

Tarany Község Önkormányzat Képviselő-testülete

4/2007. (IV.18.) számú rendelete

a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatról

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Bevezető rész

Tarany Község Dél-Somogyban, Nagyatádtól 8 km-re dél-nyugatra található. Lakosainak száma az utóbbi 15 évben 1300 fő körül alakult. Az itt élők ősei vend származású nemzetiségiek voltak, akik a Muravidékről települtek Taranyba az 1600-as évek második felében. A települést értékes és gyönyörű erdő veszi körül, melynek vadállománya is kimagasló minőségű.

Tarany települést az írások először a XVI. század idején említik a vránai perjelség birtokaként, majd később Török Bálint és Turnetti Herkules Lajos, majd azt követően az 1700-as évek közepétől a Festetics család birtokához tartozott. A jelenlegi falu elődjeként a mostani helyétől 2 km-re északra Péterfalu néven jelölték, melyet a törökök felégettek, és később a jelenlegi helyén épült újjá. Nevét állítólag az egyik magaslaton álló figyelőtoronyról kapta. A katolikus vallású település temploma 1762-63-ban épült gróf Festetics Kristóf elrendelése alapján. A műemlék jellegű barokk stílusban épült templom oltárképét Keresztelő Szent János tiszteletére szentelték fel. A templom freskóit Dorfmeister István festette az építést követően. A második világháború idején a templomtornyot, a falut átszelő Rinya-patak hídjaival együtt a németek felrobbantották, melyet jóval később a falu lakosainak összefogásával újjáépítették, csak a toronyóra hiányzik belőle, mint ahogy a korabeli fotókon is látható. 1999-ben új freskók készültek az orgona fölé, melyet Keller József készített.

Az 1800-as évek végén letelepedtek községünkben az első cigány családok, akik az 1998. évi választás során kisebbségi önkormányzatot választottak. A lakosság megélhetését javarészt a mezőgazdaság, valamint a közeli Nagyatád város üzemei biztosítják.

Az önkormányzatiság alapelvei lehetővé teszik, hogy a lakosság közvetlenül, illetve választott helyi képviselői útján - a törvények keretei között - önállóan intézheti a helyi ügyek jelentős körét. A helyi önkormányzatok széles feladat- és hatáskörükben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi érdekeket.

Mindezekre tekintettel Tarany Község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Az önkormányzat képviselő-testületének az a célja Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásával, hogy:

- a) biztosítsa a széles nyilvánosságon alapuló demokratikus hatalomgyakorlás alapvető feltételeit és megalkossa a törvényi keretek között annak főbb szabályait,
- b) megteremtse gazdasági - kulturális - oktatási fejlődésének lehetőségeit,
- c) kialakítsa az önkormányzatiság megteremtését biztosító helyi szerveit,
- d) megteremtse polgárai érdekeit szolgáló önkormányzati és közigazgatási munka feltételeit, az önkormányzati döntések során az egységes elvek, s elvárások szerinti előkészítést.

Tarany Község Önkormányzata a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A.§ (1) bekezdésének e) pontja és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a képviselő-testület működésének részletes szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.§

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Tarany Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat címe: 7514 Tarany, Szent István utca 20.
- (3) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök gyakorlása a képviselő-testületet illeti meg.
- (4) A képviselő-testület hivatalának neve és címe: Tarany Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 7514 Tarany, Szent István utca 20.
- (5) Az önkormányzat jelképei: címer, zászló, bélyegző.
Használatuk rendjét a képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza.

II. fejezet

Az önkormányzat feladat és hatásköre, gyakorlásának módja

2.§

- (1) A települési önkormányzat kötelező feladata gondoskodni a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§ (4) bekezdésének értelmében a következőkről:
 - egészséges ivóvízellátásról,
 - az óvodai nevelésről,
 - az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
 - az egészségügyi és a szociális alapellátásról,
 - a közvilágításról,
 - a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról,
 - köteles biztosítani a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését.Továbbá egyéb törvényekben meghatározott helyi közszolgáltatásokat biztosít.
- (2) Az önkormányzat – saját felelősségére – vállalkozási tevékenységet folytathat:
 - a) közvetlenül vesz részt vállalkozásban,
 - b) a helyi adó- és vállalkozás-támogató politikával vállalkozás-élénkítő és piacbarát gazdasági környezetet teremt.
- (3) A helyi önkormányzat vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti. Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.
- (4) Az önkormányzat által önként vállalt feladatok körét a képviselő-testület minden évben a költségvetési rendeletben határozza meg, mely rendelet egyik mellékletében külön kimutatásra kerülnek a kötelező és az önként vállalt feladatok, azok bevételi és kiadásai összegeivel együtt.
- (5) Az önként vállalt helyi közszolgáltatások és feladatok tekintetében a képviselő-testület maga határozza meg - a lakosság igényei alapján és anyagi lehetőségeitől függően -, mely

feladatokat, milyen mértékben és módon lát el. A képviselő-testület önként vállalt feladatait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

(6) A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása céljából önkormányzati intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet alapíthat, kinevezi a vezetőiket.

Hatáskör átruházás

3.§

(1) A képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlását a polgármesterre, a bizottságaira, a települési kisebbségi önkormányzat testületére, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható, azok gyakorlásáról a hatáskörgyakorló a képviselő-testületnek havonta egyszer vagy a hatáskör gyakorlását követő képviselő-testületi ülésen beszámolni köteles.

(2) A képviselő-testület hatásköre gyakorlását a **2. számú melléklet**ben foglaltak és az egyéb önkormányzati rendeletek szerint a polgármesterre illetve bizottságára átruházza.

(3) A polgármester, a települési képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül a bizottságának, a polgármesternek, a települési kisebbségi önkormányzat testületének, a társulásának - képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését.

(4) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az önkormányzati rendeletalkotás,
- az önkormányzat szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
- a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés és megbízás,
- a helyi népszavazás kiírása,
- az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása,
- a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról,
- a helyi adó megállapítása,
- a településszerkezeti terv, szabályzási terv és helyi építési szabályzat jóváhagyása,
- hitelfelvétel (kivéve: a munkabér hitel),
- kötvénykibocsátás, továbbá közalapítvány, közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
- önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás,
- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről; nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
- intézmény alapítása,
- közterület elnevezése, emlékmű és köztéri szoborállítás,
- eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
- a bíróságok ülnökeinek személyére javaslattétel,
- állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha az általa nyújtott szolgáltatás a települést is érinti,
- felterjesztési jog gyakorlása, véleménynyilvánítás azokban az ügyekben, amelyekben a törvény az önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő,

- a települési képviselő, a polgármester összeférhetetlenségi ügyében való döntés, az Ötv. 33/A. § (2) bekezdés b.) pontjában – a polgármesterre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokkal összefüggő - hozzájárulással kapcsolatos döntés, a vagyonyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos döntés,
- amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

4.§

(1) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – az Ötv-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt (továbbiakban: Ket.) kell megfelelően alkalmazni.

(2) Az önkormányzati hatósági ügyekben az ügyfelek irat-betekintési joga a Ket. szabályai alapján gyakorolható.

III. fejezet

A képviselő-testület működése

A képviselő-testület ülései

5.§

(1) A képviselő-testület munkatervének megfelelően ülésezik. Ezen kívül - szükség szerint - alakuló, rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart.

(2) A képviselő-testület ülései - a zárt ülés kivételével - nyilvánosak.

(3) Az alakuló ülés, a rendes - azaz munkaterv szerinti -, a rendkívüli ülés hivatalos helyszíne: Tarany Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala házasságkötő terme; a közmeghallgatás helyszíne: Művelődési Ház, Tarany.

(4) A polgármester indokolt esetben a képviselő-testület ülését a Polgármesteri Hivatalon kívüli helyre is összehívhatja.

Alakuló ülés szabályai

6.§

(1) A képviselő-testület alakuló ülését, a választást követő 15 napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze, és a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti a polgármester eskütételéig.

(2) A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.

(3) A képviselők esküt tesznek, és aláírják az esküokmányt. Az eskü szövegét a legfiatalabb képviselő olvassa elő.

(4) A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a polgármester választás eredményéről.

(5) A polgármester a képviselő-testület előtt esküt tesz és aláírja az esküokmányt. Az eskü szövegét a legfiatalabb képviselő olvassa elő.

A polgármesteri/ képviselői eskü szövegét a **3. számú melléklet** tartalmazza.

(6) Ezt követően a polgármester megszavaztatja az alakuló ülés napirendjét. Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai az alábbiak:

- a) a bizottságok tagjainak megválasztása,
- b) a polgármesteri program (ciklusprogram) ismertetése,
- c) a polgármester juttatásainak megállapítása,
- d) 1
- e) 1
- f) a képviselők tiszteletdíjának megállapítása,
- g) a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatra megbízás adása,
- h) a polgármester megbízása a gazdasági program kidolgozására.

Rendes ülés

7.§

- (1) A képviselő-testület évente legalább 6 alkalommal tart ülést.
- (2) A rendes ülések időpontját a munkaterv tartalmazza, az ülések napját tárgyhó harmadik hetének csütörtöki napjára, 14 órára kell ütemezni.
- (3) A képviselő-testület munkatervét legalább fél éves időszakra előre kell elkészíteni.
- (4) A képviselő-testület tárgyévi július hónap 15 napjától, augusztus hónap 15 napjáig ülészünetet tart.

Rendkívüli ülés

8.§

- (1) A munkatervben nem szereplő esetekben a képviselő-testület rendkívüli ülését a polgármester hívja össze az ok felmerülésétől vagy a kezdeményezéstől számított legkésőbb 5 napon belül, legfeljebb a kezdeményezést követő 10. napra. A képviselő-testület rendkívüli ülése telefonon vagy elektronikus úton is összehívható az értesítés kézbesítését követő napra, a napirend megjelölésével.
- (2) A polgármester köteles rendkívüli ülést összehívni, ha
 - a) a képviselő-testületi tagok legalább egynegyede kezdeményezi, illetve
 - b) a képviselő-testület bizottsága indítványozza, valamint
 - c) a közigazgatási hivatal vezetője kezdeményezi.
- (3) Rendkívüli ülés összehívható, ha:
 - a) az ügy tárgyalása halaszthatatlan (pl.: határidő eltelik); vagy
 - b) önkormányzati érdeket érintő tárgykör; vagy
 - c) egyéb objektív feltétel, mely szükségessé teszi az összehívást (pl.: tüzeset után a károsultakról való gondoskodás szükségessége, ha arra a polgármester nincs felhatalmazva) indokolja.
- (4) Az indítványt papíron vagy elektronikus formában a polgármesternél kell előterjeszteni, aki az ülést legkésőbb az indítvány kézhezvételétől számított 5 napon belül köteles összehívni, legfeljebb a kezdeményezést követő 10. napra.
- (5) A (3) bekezdésben foglalt feltételek hiányában a polgármester a kezdeményezést elutasítja. Erről a kezdeményezőt az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül értesíti, és a következő ülésen a képviselő-testületet tájékoztatja.
- (6) A rendkívüli ülésen kizárólag az a napirend tárgyalható, amelyet a rendkívüli ülés tartására vonatkozó indítvány megjelölt, kivéve a sürgősségi indítványban előterjesztetteket.

(7) A rendkívüli ülés írásos meghívója megegyezik a rendes ülésre küldött meghívó tartalmával, azzal az eltéréssel, hogy interpellációk, kérdések és egyéb napirendi pont nem szerepel a napirendi javaslatban.

(8) A rendkívüli ülés vezetése a rendes ülés vezetésére vonatkozó szabályok szerint történik.

A képviselő-testület részvételével működő társulások üléseire vonatkozó szabályok

9.§

(1) A többcélú társulás tagjai a társulás valamennyi tagjának döntését igénylő, a társulás működését, valamint az általa ellátott feladat- és hatásköröket érintő döntések meghozatala céljából együttes képviselő-testületi ülést tartanak.

(2) Az együttes képviselő-testületi ülés tartását a többcélú társulás tanácsa kezdeményezi. A polgármesterek az együttes ülést a tanács által kezdeményezett helyre és időpontra hívják össze.

(3) Az együttes képviselő-testületi ülést a társulást alkotó képviselő-testületek Szervezeti és Működési Szabályzataiban meghatározottak szerint a települések polgármesterei hívják össze.

(4) Az együttes képviselő-testületi ülést a többcélú társulás tanácsa ülésének vezetésére jogosult személy vezeti.

(5) A székhely település polgármestere tesz javaslatot a napirendi pontokra, megnyitja, vezeti és lezárja az egyes napirendi pontok feletti vitát, megadja a jogot a hozzászólásra, ismerteti a módosító-, illetve a határozati javaslatokat.

(6) Az együttes ülésen az eldöntendő kérdésben a képviselő-testületek külön-külön szavaznak és hoznak határozatot, a szavazás eredményét a polgármesterek a saját testületükre nézve állapítják meg. Az eredményt ismertetik a többcélú társulás tanácsa ülésének vezetésére jogosult személlyel, aki megállapítja, hogy az adott határozat mely testületek által került elfogadásra.

(7) Az együttes ülésről egy jegyzőkönyv készül, amelyet az ülés helyszínét biztosító önkormányzat jegyzőjének kötelessége elkészíteni, úgy, hogy a képviselő-testületek által hozott határozatokat külön, a tanácskozás lényegét valamennyi – más képviselő-testület tagja által elhangzott – hozzászólást rögzítve tartalmazza. A jegyzőkönyvet az ülésen résztvevő önkormányzatok polgármesterei és jegyzői írják alá. A jegyzőkönyv felterjesztése is az ülés helyszínét biztosító önkormányzat jegyzőjének kötelessége.

10.§

(1) A helyi önkormányzatok társulásáról és együttműködésükről szóló 1997. évi CXXXV. törvény alapján működő társulásokban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületeinek együttes üléseire a 10.§-ban rögzítetteket kell megfelelően alkalmazni. Amennyiben nincs tanácsa a társulásnak, akkor a székhely önkormányzat polgármesterének joga az ülés vezetése, míg az összehívás kezdeményezésére bármelyik tag jogosult, de a székhely önkormányzat

polgármestere dönt annak szükségességéről. Ha a társulás tagjainak több, mint egynegyede kéri az együttes ülést össze kell hívni.

A képviselő-testület munkaterve

11. §

(1) A munkatervet a polgármester a tárgydőszakot megelőző időpontban terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A munkaterv-tervezet összeállításakor javaslatot kell kérni:

- a) a képviselő-testületi bizottságoktól,
- b) a képviselőktől,
- c) az önkormányzat intézményeitől,
- d) a polgármesteri hivatal ügyintézőitől.
- e) a kisebbségi önkormányzat testületétől.

(3) A munkaterv tartalmazza különösen:

- a) az ülések tervezett időpontját, napirendjeit;
- b) a napirendek előterjesztőjének (felelősének) nevét, beosztását;
- c) annak a napirendnek a megjelölését, amelyet valamely bizottság nyújt be, illetve amelyhez bizottsági véleményt kell betervezni;
- d) napirendhez meghívandók felsorolását, amennyiben az eltér az e rendeletben meghatározott állandó meghívottak körétől;
- e) azon napirend megjelölését, amely a lakossági fórumok bevonását indokolják;
- f) a napirend előkészítésében résztvevőket,
- g) a rendezvények, közmeghallgatás időpontját.

A képviselő-testület összehívása

12.§

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester hívja össze és vezeti. A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését a Társadalmpolitikai, Településműködtetési Bizottság képviselő tagjai közül a legidősebb települési képviselő vezeti és hívja össze.¹

(2) A polgármester helyettesítését ellátó személy - a helyettesítés ideje alatt - jogosult a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni és utalványozni.

(3) A polgármester akadályoztatása akkor áll fenn, ha valamely objektív vagy szubjektív indok miatt az érintett személy a jogait vagy kötelezéseit - az önkormányzat érdekei és kötelezettségei szempontjából – szükséges időpontban gyakorolni nem tudja.¹

Az ülés előkészítése

13.§

- (1) A polgármester a napirendek összeállításáról, az előterjesztésekről, azok sorrendjéről, a képviselő-testületi meghívó végleges tartalmáról az ülést legalább 1 nappal megelőzően dönt.
- (2) A képviselő-testület nyílt, illetve zárt ülésére szóló meghívóját külön-külön kell elkészíteni. A zárt ülés meghívóját csak a zárt ülésen részt venni jogosultaknak szabad megküldeni.
- (3) A képviselő-testület meghívóját a tervezett írásbeli előterjesztésekkel együtt 5 nappal a képviselő-testület ülése előtt kell kézbesíteni. A kézbesítés nyomtatott formában történik a képviselő által megjelölt postai címre. A meghívók kézbesítésének megtörténtét vagy elmaradását az időpont és az elmaradás okának megjelölésével dokumentálni kell, hogy vita esetén utóbb egyértelműen ellenőrizhető legyen a szabályok betartása vagy megsértése.
- (4) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a tervezett írásbeli előterjesztés tárgyának és előterjesztőjének megjelölését, az ülés típusát (alakuló, rendes, rendkívüli). A meghívó mellé csatolni kell a benyújtott írásbeli előterjesztéseket, az önálló képviselői indítványokat és a határozati javaslatokat.
- (5) Rendkívüli ülés esetén a meghívó az ülést megelőző nap 12. órájáig kézbesíthető a (3) bekezdésben meghatározott módon. E rendelet 8.§ (3) bekezdésében felsorolt esetekben az ülés összehívható telefonon is. Szóban (telefonon) történő meghívást az ülés előtt legalább 24 órával korábban az érintettekkel közölni kell, az összehívás indokának egyidejű közlésével.
- (6) Az ülésről a lakosságot a meghívónak hirdetményi formában az önkormányzat hirdetőtábláin, illetve a helyi kábeltévén keresztül kell értesíteni az ülés kezdete előtt legalább 5 nappal. A hirdetmény kitételének és levételének dátumát a jegyző a hirdetményen záradékával igazolja. A hirdetményben tájékoztatást kell adni arról, hogy a képviselő-testületi előterjesztések hol tekinthetők meg.

Meghívottak köre

14.§

- (1) Az ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a) a jegyzőt,
 - b) a polgármesteri hivatal szakügyintézőjét,
 - c) az önkormányzat intézményeinek vezetőjét,
 - d) a kisebbségi önkormányzat elnökét,
 - e) a képviselő-testület bizottsága/i külsős tagjait,
 - f) a településen működő, az önkormányzattal együttműködési készséget írásban kinyilvánított civil szervezetek képviselőit.
- (2) Az érintett napirendi pont tárgyalására tanácskozási joggal kell meghívni:
 - a) a napirendi pont szerint érintett szervezet vezetőjét,
 - b) az előterjesztések előadóit,
 - c) a könyvvizsgálót,
 - d) a főépítészt,
 - e) személyi ügy tárgyalása esetén az érintett személyt, az előkészítésben közreműködő szakértőt, az előterjesztő által javasolt személyt vagy szervezetet,
 - g) akinek meghívását törvény kötelezővé teszi.

Zárt ülés

15.§

(1) A képviselő-testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele. A zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni az érintett nyilvános tárgyalásba történő beleegyező nyilatkozata beszerzéséig.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor.

(3) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a vagyoniával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. A zárt ülés elrendeléséről a képviselő vagy az érdekelt javaslata alapján minősített többséggel kell dönteni. A zárt ülés elrendelésére vonatkozó javaslatot indokolni kell.

(4) A szakértővel egy tekintet alá esnek a polgármesteri hivatal szakügyintézői és az előterjesztések előkészítésében közreműködők.

Az előterjesztések rendje

16.§

(1) A képviselő-testület napirendjének tárgyalására

a) előterjesztés,

b) beszámoló,

c) tájékoztató

formájában kerülhet sor.

(2) A képviselő-testület napirendjéhez előterjesztők lehetnek:

a) a polgármester,

b) ¹

c) a jegyző,

d) a képviselő-testület bizottsága,

e) képviselők,

f) azon egyéb rendészeti vagy közigazgatási szerv vezetője, aki jogszabály alapján beszámolót vagy tájékoztatást ad,

g) a polgármesteri hivatal szakügyintézője,

h) akit a polgármester előterjesztőként felkér.

(3) Az előterjesztést, a képviselő-testület ülésének időpontját megelőzően legalább 6 nappal a polgármesternek (és ezzel egyidejűleg a jegyzőnek) kell benyújtani.

(4) Az előterjesztés törvényességi véleményezéséről a jegyző, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a közigazgatási hivatal által tett törvényességi észrevételek teljes terjedelmükben a képviselő-testület elé kerüljenek.

(5) Sürgősségi indítvánnyal előterjesztést akkor lehet tenni, ha az jogszabályban előírt vagy képviselő-testület által megállapított határidő mulasztás, vagy önkormányzati érdeksérelem nélkül a következő ülésre már nem terjeszthető be. Sürgősségi indítvánnyal előterjesztett javaslat tárgyalásának - ha törvény nem zárja ki - nem feltétele az előzetes bizottsági

vélemény beszerzése. A sürgősségre vonatkozó indítványt legkésőbb az ülés napirendjének megszavazásáig lehet előterjeszteni, melyet az előterjesztéskor meg is kell indokolni.

(6) Sürgősségi indítvánnyal rendelet-tervezet kizárólag akkor tűzhető napirendre, ha a rendeletalkotási kötelezettséget törvény írja elő, és a törvényi határidő másként nem tartható.

(7) A sürgősséggel történő tárgyalásról a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

17.§

(1) A napirendi előterjesztést - a (2) bekezdés kivételével - írásban kell benyújtani. Az írásbeli előterjesztésre vonatkozó követelményeket e rendelet **4. számú függeléke** tartalmazza. E rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell a beszámolóra és a tájékoztatóra is, amennyiben annak előterjesztése írásban történik.

(2) Sürgősségi indítvány szóban is tehető, melyet a napirendi javaslatról történő döntés előtt kell jelezni a polgármesternek. A határozati javaslatot szóbeli előterjesztés esetén is írásban kell a képviselők rendelkezésére bocsátani. Ha felvételre kerül a szóbeli előterjesztés, akkor a jegyzőnek intézkednie kell, hogy az előterjesztővel megszerkessze és a képviselő-testület tagjaihoz eljuttassa a tárgyalás időpontjáig a határozati javaslatot és az indokokat.

(3) A képviselő-testület napirendjének előterjesztésére kizárólag írásban kerülhet sor:

- a) a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügyekben;
- b) a költségvetés módosítását érintő javaslat esetén;
- c) az önkormányzati vállalkozásokkal kapcsolatos ügyekben;
- d) a Polgári Törvénykönyvből eredő jogügyletekkel kapcsolatos ügyekben.

(4) A jegyző a törvényesség betartását előzetesen köteles vizsgálni.

(5) Pénzügyi fedezetet igénylő képviselő-testületi előterjesztések kizárólag valós, ténylegesen rendelkezésre álló forrás megjelölésével terjeszthetők be a képviselő-testület elé.

(6) Az Ötv. 12.§ (4) bekezdés *a)* pontjában meghatározott érintett nyilatkozatának beszerzéséről az előterjesztés előkészítője gondoskodik.

Beszámoló

18.§

(1) A beszámoló a képviselő-testület feladat és hatáskörébe tartozó valamely megtett intézkedésről, elvégzett vizsgálatról, vagy valamely szerv tevékenységéről szóló jelentés. Különösen:

- a) önkormányzati hatáskör gyakorlását érintő ügyben;
- b) a képviselő-testületi határozat(ok) végrehajtásáról;
- c) az interpellációk kivizsgálásának eredményéről;
- d) a képviselő-testület és szervei működését érintő ügyről;
- e) az önkormányzati feladatot ellátó szervezet tevékenységéről
- f) amit jogszabályok a képviselő-testület előtti beszámolás körébe utalnak.

(2) A beszámoló benyújtására a polgármester, bizottsági elnök, jegyző, továbbá jogszabály alapján beszámolásra kötelezett jogosult.

(3) A beszámoló elfogadásáról, vagy kiegészítéséről, valamint ismételt előterjesztéséről a képviselő-testület határozatot hoz.

Tájékoztató

19.§

- (1) A tájékoztató olyan szóban, illetve írásban közölt információ, adat, tény, megállapítás képviselő-testület elé terjesztése, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát elősegítik, illetve alátámasztják, továbbá amelyek valamely, a település életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.
- (2) Tájékoztató benyújtására jogosult a polgármester, a bizottság, a jegyző, továbbá a jogszabály alapján tájékoztatásra kötelezett személy, vagy szerv.
- (3) A tájékoztató tartalmú napirendi pontok esetében nem szükséges vitát nyitni, azokat a képviselő-testület alakszerű határozat hozatala nélkül is tudomásul veheti.

Az ülés vezetése

20.§

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, vagy az akadályoztatás esetén helyettesítésre jogosult, mint az ülés elnöke vezeti. A határozatképesség folyamatos meglétének figyelemmel kísérésében a jegyző segíti a polgármestert az ülés vezetése során.
- (2) Az ülés vezetése során polgármester feladatai különösen:
 - a) az ülés megnyitáskor számszerűen megállapítja a határozatképességet és azt az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja,
 - b) közli a képviselők által előzetesen írásban benyújtott kérdések tárgyát,
 - c) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - d) a képviselő kérésére a napirendekhez nem kapcsolódó tárgyakban napirend előtti felszólalást engedélyezhet,
 - e) minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát,
 - f) döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat,
 - g) az előterjesztésben és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot,
 - h) a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a határozatot.
- (3) A polgármester, a képviselők, a jegyző, valamint az előterjesztési joggal rendelkezők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását. Az előterjesztő az előterjesztést a napirend elfogadásáig visszavonhatja. A polgármester vagy a képviselő szóbeli előterjesztés napirendre vételét javasolhatja, a javaslatról egyszerű többséggel a képviselő-testület dönt.
- (4) A már elfogadott napirendi pont levételéről, a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatásáról bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.
- (5) Ügyrendi javaslat - legfeljebb egy perc időtartamban - az ülés során bármikor tehető, amely az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyaltnapirendi pontot érdemben nem érintő - döntést igénylő - eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Ügyrendi javaslat esetében a polgármester soron kívül szót ad, az ügyrendi javaslat megtételét követően a javaslatot vita nélkül, egyszerű többséggel, azonnal megszavaztatja.
- (6) Valamennyi előterjesztés, és az azzal összefüggő döntési javaslat felett külön-külön kell vitát nyitni.
- (7) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre még a vitát megelőzően válaszolni kell.
- (8) Az előterjesztéshez szóbeli kiegészítés csak akkor tehető, ha az új információt tartalmaz.

- (9) A vita lezárására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, amely felett a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.
- (10) Az ülésen megjelent választópolgároknak a tárgyhoz tartozó kérdésben a polgármester - legfeljebb 5 perc időtartamú - hozzászólási jogot biztosíthat.

A tanácskozás rendjének fenntartása

21.§

- (1) A polgármester feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek érdekében:
- a) a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors és érdemi eldöntésére,
 - b) figyelmezteti a hozzászólót, ha eltért a tárgyalási témától,
 - c) figyelmezteti a képviselőt a hozzászólásra biztosított időkeret túllépésére, ismételt figyelmeztetés után a szót megvonja,
 - d) rendreutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
 - e) ismétlődő rendzavarás esetén figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendzavarót,
 - f) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához karhatalom segítségét veszi igénybe.
- (2) A képviselő-testület ülésének ideje alatt az üléssteremben mobiltelefont használni nem lehet.
- (3) A nyilvános ülésen a hallgatóság - ideértve a tömegtájékoztatási szervek képviselőit is - csak a kijelölt helyeken foglalhat helyet, és az engedély nélküli véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles.
- (4) A képviselő-testület ülésén a tömegtájékoztatási szervek munkatársai tevékenységükkel nem zavarhatják a testület munkáját. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, illetve ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

Tárgyalási szünet

22.§

- (1) A polgármester bármikor tárgyalási szünetet rendelhet el, amelynek az időtartamát is megállapítja. Az ülések idején - a szünetek kivételével - a bizottság/ok nem ülésezhetnek.
- (2) Tárgyalási szünetet rendel el a polgármester - egy napirendi pont tárgyalása során legfeljebb egy alkalommal és maximum 20 percen -,
- ha legalább a jelenlévő képviselők többsége (egyszerű többség) azt kéri,
 - ha a jegyző azt szükségesnek tartja a törvényességi kérdések tisztázása céljából.
- (3) Amennyiben a képviselő-testület az ülés folyamán határozatképtelenné válik, a polgármester szünetet rendel el, és intézkedik a határozatképeség helyreállítása érdekében. Ha legfeljebb fél órán belül a határozatképeséget nem sikerül helyreállítani, akkor a polgármester az ülést bezárja. A bezárás tényét a jegyző a konkrét időpontok feltüntetése mellett rögzíti a jegyzőkönyvben. Az ülés bezárása esetén a képviselő-testületet a polgármester 5 napon belül köteles újból összehívni, melynek napirendjét csak a megtárgyalásra nem került napirendek alkotják.

Az interpelláció és a kérdés általános szabályai

23.§

(1) A képviselő a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, interpelláció, vagy kérdés formájában.¹

(2) A benyújtott, de el nem hangzott interpellációk, kérdések a napirendi pontok tárgyalását követően maximum 5 percen feltehetőek.

Interpelláció

24.§

(1) Interpelláció a polgármesterhez, a bizottsági elnökökhöz és a jegyzőhöz intézett, intézkedést igénylő vagy véleménynyilvánító kérdés, amelyben a képviselő önkormányzati feladat-és hatáskörbe tartozó ügyben problémát vet fel, illetve valamilyen mulasztásra, helytelen gyakorlatra hívja fel a figyelmet.

(2) Az interpellációt legkésőbb az ülést megelőző 6. napon írásban kell benyújtani a polgármesterhez, aki gondoskodik az interpellációnak a címzetthez való eljuttatásáról. Az interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció tárgyát és címzettjét. A benyújtott interpellációt - amennyiben része az előterjesztési anyagnak - az ülés előtt ki kell osztani.

(3) A képviselő-testület ülésén lehetőség van az írásban be nem nyújtott interpelláció szóban történő előterjesztésére. Az interpelláció előadásának időtartama legfeljebb 5 perc.

(4) Az interpelláció címzettje a választ az ülésen szóban, maximum 5 percen, vagy az ülést követő 8 napon belül írásban adja meg. Az írásban adott választ valamennyi képviselőnek meg kell küldeni. A szóbeli válasz elfogadásáról ugyanazon az ülésen, az írásbeli válasz elfogadásáról a soron következő ülésen az interpelláló maximum 5 percen nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén képviselő-testület egyszerű többséggel vita nélkül határoz.

(5) Amennyiben az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadta el, további vizsgálat és javaslattétel céljából a kérdést az általa kijelölt bizottság elé utalja. A bizottság elé az interpellációt megválaszoló terjeszti az anyagot. A bizottság ülésére az interpellálót meg kell hívni. A bizottság választ a következő rendes ülésen terjeszti a képviselő-testület elé.

(6) Ismételt el nem fogadás esetén a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt az interpelláló által felvetett kérdés lezárásának módjáról.

(7) A képviselő-testületi ülésen idő hiányában válasz nélkül maradt az interpellációkra a választ írásban kell megadni az ülést követő 8 napon belül és a (4)-(5) bekezdés szerint kell eljárni.

(8) Visszavontnak kell tekinteni azt az interpellációt, amelynek a megtárgyalásánál az interpelláló nincs jelen, és a megtárgyalás elnapolását sem kérte.

(9) Ugyanabban a kérdésben újabb interpellációnak nincs helye. Az interpelláció azonosságáról - kétség esetén - a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

Kérdés

25.§

(1) Kérdésnek minden olyan a polgármesterhez, a bizottság elnökéhez és a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben intézett felvilágosítás-kérés, amely nem minősül interpellációnak.¹

(2) A kérdést legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 6 munkanap (16 órájáig) a kérdés konkrét és részletes megfogalmazásával a polgármesterhez írásban (levél, telefax, e-mail) el kell juttatni. A kérdés sokszorosításáról, és ülés előtt történő kiosztásáról a jegyző gondoskodik.

(3) A kérdést feltevő az írásban benyújtott kérdés tartalmát a képviselő-testületi ülésen maximum 5 percen ismertetheti. A kérdésre a kérdezt vagy a válaszadásra kijelölt személy a napirendi pontok tárgyalása előtt köteles válaszolni, legfeljebb 5 percen. A képviselő a választ követően egy alkalommal legfeljebb 5 percen reagálhat a válasza. Indokolt esetben a válaszadás az ülést követő 8 napon belül írásban is történhet. A választ a következő munkaterv szerinti ülésen ismertetni kell, amennyiben a kérdés feltevője, vagy a válaszadó kéri. A képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem dönt.

(4) A képviselők a (2) bekezdésben meghatározott határidőn túl felmerült sürgős, halaszthatatlan választ igénylő ügyekben, szóban is egy-egy kérdést tehetnek fel.

A döntéshozatal és a kizárás szabályai

26. §

(1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott települési képviselőknek több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

(2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített többségű szavazással dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(3) Minősített többség - azaz a megválasztott képviselők több mint felének az igen szavazata - szükséges az alábbi kérdések eldöntéséhez:

a) rendeletalkotás;

b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;

c) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás;

d) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;

e) intézményalapítás;

f) képviselő kizárásához;

g) zárt ülés elrendeléséhez, a vagyoniával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene;

h) fegyelmi ügy;

i) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása;

j) hitelfelvétel (munkabérhitel kivételével);

k) gazdasági program elfogadása;

- l) törvényben előírt esetekben;
- m) e rendeletben, valamint az önkormányzat további rendeleteiben meghatározott esetekben.

A szavazás módja

27. §

- (1) A döntéshozatali eljárásban a határozati javaslatot akkor nem kell ismertetni - elegendő arra utalni -, ha az megegyezik az eredetileg írásban előterjesztett javaslattal.
- (2) A polgármester a vita során elhangzott javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában - az elhangzás sorrendjében - elhangzott módosító és kiegészítő, majd a teljes javaslatot bocsátja szavazásra.
- (3) Amennyiben a módosító vagy kiegészítő javaslatot az előterjesztő elfogadja, a módosító vagy kiegészítő javaslatról az eredeti javaslatnak módosítással, kiegészítéssel nem érintett pontjaival együtt kell szavazni.
- (4) A szavazás nyíltan vagy titkosan történhet, a nyílt szavazás név szerinti is lehet.
- (5) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a döntést.
- (6) Ha a képviselő-testület kinevezési, megbízási, választási jogkörének gyakorlása során több jelölt közül választ, valamint ha a határozati javaslat több változatot tartalmaz, azok mindegyikéről szavazni kell. Azt a jelöltet, illetve változatot kell elfogadottnak tekinteni, amelyik a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy eléri a szükséges többséget.
- (7) Amennyiben egyik jelölt illetve változat sem kapta meg a szükséges többségű igen szavazatot újabb szavazási fordulót kell tartani a legtöbb azonos igen szavazatot elért jelöltek, illetve változatok között. Ha a szavazási fordulóban csak kettő jelölt vagy változat szerepel, azokról az utolsó forduló és csak egyszer lehet szavazni.
- (8) Ha az előző bekezdésekben foglaltak alapján az utolsó fordulóban egyik jelölt vagy változat sem kapja meg a szükséges többségi igen szavazatot, akkor külön határozatban meg kell állapítani az eljárás eredménytelenségét, illetve a határozati javaslatok elutasítását.

Nyílt szavazás

28. §

- (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) Bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (3) Nem lehet névszerinti szavazást tartani ügyrendi kérdésben.
- (4) A név szerinti szavazás esetén a jegyzőnek a képviselők névsorát betűrendben kell felolvasni. A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A polgármester szavazatát utolsóként adja le. A névsort a személyek szavazatának feltüntetésével a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Titkos szavazás

29. §

- (1) Titkos szavazást tarthat a képviselő-testület az Ötv. 12.§ (4) bekezdésben meghatározott ügyekben.
- (2)¹

(3) Titkos szavazást a polgármester, valamint a képviselő-testület tagjainak legalább egynegyede kezdeményezhet, melyről a képviselő-testület vita nélkül, esetenként egyszerű többséggel dönt.

(4) A titkos szavazás a tanácsteremben vagy jegyzői irodában szavazófülke alkalmazásával, urnával történő szavazással történik. Az urnával történő szavazás lebonyolítása a Társadalmpolitikai, Településműködtetési Bizottság feladata.¹

Ismételt szavazás

30. §

(1) Érvényes szavazás után egy ülésen belül - ideértve a folytatólagos ülést is - abban a kérdésben, amelyben szavazás történt, ismételt szavazást elrendelni csak akkor lehet, ha az ügygel kapcsolatosan olyan új körülmény merül fel, amely annak elbírálását lényegesen befolyásolja. A körülmény újszerűségének és lényegességének megítélése tekintetében a képviselő-testület minősített többséggel határoz.

(2) A polgármester köteles ismételt szavazást elrendelni akkor, ha a szavazás eredményének megállapításával kapcsolatban bármely képviselő, vagy a jegyző részéről bármilyen aggály felmerül. Ilyen esetben ismételt szavazás egy alkalommal rendelhető el.

A Képviselő-testület döntései

31.§

(1) A képviselő-testület döntései a rendelet és a határozat.

(2) A rendeleteket és határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal és a döntés tartalmára utaló címmel kell ellátni.

(3) Az önkormányzati rendelet és határozat jelölésére a jogszabályszerkesztésről szóló miniszteri rendelet szabályai irányadók.

(4) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak, a polgármesternek, a társulásnak, a települési kisebbségi önkormányzat testületének, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

Önkormányzati rendeletalkotás

32.§

(1) A képviselő-testület rendeletet alkot a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására.

(2) A rendelet alkotását kezdeményezheti a képviselő-testület tagja, bizottsága, a jegyző, a települési kisebbségi önkormányzat testülete, valamint a választópolgárok erre irányuló népi kezdeményezéssel, helyi népszavazással.

(3) A rendelet-tervezet előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A képviselő-testület a rendelet előkészítésénél szabályozási elveket, szempontokat, illetve a bevonandók körét megállapíthatja.

33.§

(1) A rendelet-tervezetet a jegyző a polgármesteri hivatal közreműködésével készíti elő.

(2) A rendelet-tervezet előkészítése során törvény felhatalmazása alapján készülő rendelet-tervezetnél meg kell vizsgálni különösen:

- a) a szabályozási javaslat összhangban van-e a felhatalmazást adó törvénnyel, illetve a kapcsolódó egyéb jogszabályokkal;
- b) rendeletalkotási kötelezettség esetén a szabályozási javaslat kiterjed-e valamennyi, a törvényben megjelölt szabályozandó kérdéskörre;
- c) a szabályozási javaslat nem terjeszkedik-e túl a törvény szerinti felhatalmazás keretein;
- d) a szabályozási javaslat nem ellentétes-e magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel.

(3) A törvényben nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok szabályozása tekintetében rendeletalkotás előkészítésekor meg kell vizsgálni különösen:

- a) a szabályozási javaslat nem ellentétes-e bármely magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel;
- b) a szabályozási javaslat nem érint-e olyan kérdéskört, amelyre az Európai Uniónak kizárólagos jogalkotási hatásköre van;
- c) a szabályozási javaslat nem akadályozza-e az Európai Unió közösségi jogának érvényesülését,
- d) a szabályozási javaslat megfelel-e az Alkotmánybíróság határozataiban megfogalmazott, az Európai Közösségek Bírósága ítélkezési gyakorlata során kialakult jogelveknek.

(4) A rendelet-tervezethez minden esetben indokolást kell fűzni. Az előterjesztésben be kell mutatni azokat a társadalmi, gazdasági és szakmai körülményeket, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismertetni kell a jogi megoldás szempontjait.

(5) Az előterjesztésben be kell mutatni a szabályozni kívánt társadalmi viszonyok alakulását, az állampolgári jogok és köteleességek érvényesülésének eszközeit, a szabályozás várható hatását, a végrehajtás feltételeit, a költség és haszonelemzést.

(6) Amennyiben a rendelet-tervezet a közösségi jog tárgykörét érinti, az előterjesztésben tájékoztatást kell adni arról, hogy a javasolt szabályozás milyen mértékben tesz eleget a jogharmonizációs követelményeknek, illetőleg összeegyeztethető-e az Európai Közösségek jogszabályaival. Amennyiben a szabályozás az Európai Unió jogának való megfelelést szolgálja, erre az önkormányzati rendelet záró rendelkezésében az irányadó közösségi jogszabály megjelölésével utalni kell.

34.§

(1) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) A rendeletnek tartalmaznia kell a felhatalmazó jogszabályi rendelkezést, a rendelet célját, a szabályozás tárgyára vonatkozó helyi előírásokat, magatartási szabályokat, a magatartási szabályok megsértésének következményeit, a hatályba léptető rendelkezéseket, a hatályon kívül helyezendő rendelet megjelölését.

(3) A rendelet szövegezésének világosnak, egyértelműnek kell lenni, kerülni kell a központi jogszabály szövegének ismétlését. Amennyiben a rendelet-tervezet szerinti szabályozási javaslat magasabb szintű jogszabály rendelkezéseit szó szerint átveszi, az átvett rendelkezéseket a rendelet-tervezetben eltérő betűtípussal kell megjeleníteni, valamint az átvett bekezdéseknél az eredeti jogszabály helyet meg kell jelölni.

(4) A rendelet módosítása, vagy hatályon kívül helyezése esetén a rendelet címében erre utalni kell.

A rendelet kihirdetése

35.§

- (1) A képviselő-testület által elfogadott rendeletek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A jegyző a rendelet kihirdetéséről annak elfogadását követő 3 napon belül köteles gondoskodni. A jegyző a rendeletet a polgármesteri hivatal épületében lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel hirdeti ki.
- (2) A rendelet eredeti példányaait a jegyzőnek kihirdetési záradékkal kell ellátni.
- (3) Az önkormányzati rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet. Az önkormányzati rendeletek hatályos és egységes szerkezetbe foglalt szövegét az önkormányzat honlapján közzé kell tenni, és biztosítani kell, hogy ahhoz bárki hozzáférhessen.
- (4) Rendeletmódosítást követően az alaprendeletet a módosítással egységes szerkezetbe kell foglalni. Az egységes szerkezetbe foglalt rendelet közzétételéről a jegyző gondoskodik.
- (5) A képviselő-testület rendeleteinek folyamatos felülvizsgálatáról, hatályosulásának figyelemmel kíséréséről a jegyző gondoskodik, kezdeményezi a rendelet felülvizsgálatát, időszerű módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (6) A jegyző az elfogadott rendeletekről kézi nyilvántartást vezet.
- (7) Az elfogadott, hatályos rendeletek szövege a polgármesteri hivatal jegyzői irodájában-, ügyfélfogadási időben tekinthető meg.

A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

36. §

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselő-testületi tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, az előterjesztések egy-egy példányát, a jelenléti ívet, valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző sajátkezü aláírásával ellátott rendeletet.
- (3) A jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell továbbá:
 - a) az önálló indítványokat;
 - b) a képviselő – kérésére- írásban benyújtott hozzászólását;
 - c) a név szerinti szavazásról készült névsor eredeti példányát;
 - d) az írásban megküldött kérdéseket, interpellációkat
 - e) jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét.
- (4) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (5) A képviselő-testület nyilvános ülésein készült jegyzőkönyvekbe bárki betekinhet. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a képviselő-testület tagja, a tárgyban közvetlenül érdekelt vagy annak hivatalos megbízottja, a közigazgatási hivatal vezetője, továbbá a jegyző tekinthet be.
- (6) A jegyzőkönyvet az ülésen készített jegyzetelés alapján kell elkészíteni.
- (7) Az írásos jegyzőkönyv 3 eredeti példányban készül. Egy példányát a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli, egy példányt az ülést követő 15 napon belül - települési kisebbségi önkormányzat esetében a kézhezvételtől számított 5 napon belül - a közigazgatási hivatalhoz felterjeszti, további egy példányt a polgármesteri hivatal irattárában kell elhelyezni.
- (8) A jegyzőkönyv egy példányát - a zárt ülés kivételével - az állampolgárok a polgármesteri hivatal titkárságán - ügyfélfogadási időben - megtekinthetik a hozzátartozó dokumentumokkal együtt, az adatvédelmi szabályok megfelelő alkalmazása mellett, arról - költségtérítés ellenében - másolatot kérhetnek.

37.§

- (1) Az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és - személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - biztosítja a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- (2) Az önkormányzat rendszeresen elektronikusan a honlapján vagy a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján közzéteszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb információkat.
- (3) A fent említett adatok nem ismerhetők meg, ha azok bírósági eljárással vagy közigazgatási hatósági eljárással érintettek.
- (4) Az önkormányzat és szervei feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.
- (5) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényt a települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell előterjeszteni a jegyzőnek címezve. A jegyző az igényt megvizsgálja és intézkedik annak elutasítása vagy teljesítése iránt. Az adatot kezelő szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz annak eleget.
- (6) Az igény elutasítására a Ket. szabályait kell alkalmazni.

Közmeghallgatás

38.§

- (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen a választópolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület rendelkezik, s erről a lakosságot a polgármester tájékoztatja legalább 15 nappal korábban a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján hirdetményi közzététel útján, valamint a helyi kábel televízión keresztül.
- (3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a képviselő-testületi ülésen lehetőleg azonnal válaszolni kell.
- (4) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat a közmeghallgatáson nem válaszolható meg, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a polgármester és a jegyző vizsgálja.
- (5) A kérdést a válaszadásra illetékes 15 napon belül megválaszolja a kérdezőnek. A válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.
- (6) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére a képviselő-testület nyilvános ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadók a meghívottak körére vonatkozó szabályozás kivételével.
- (7) A közmeghallgatáson a képviselő-testület önálló napirendeket is megtárgyalhat, ilyen esetben lehetővé kell tenni, hogy az állampolgárok és a helyi szervek képviselői a napirendhez nem kapcsolódó közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, terjeszthessenek elő.
- (8) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre a testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok alkalmazandók.

IV. fejezet

A képviselők jogállása

39.§

- (1) A képviselő-testület tagjai a település egészéért vállalt felelősséggel képviselik választóik érdekeit. A megválasztott önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz, képviseleti tevékenysége során hivatalos személynek minősül.
- (2) A képviselő-testület a települési képviselők tiszteletdíjának mértékét, folyósításának feltételeit, valamint költségtérítésére vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendeletben határozza meg.
- (3) A települési képviselőt az önkormányzati törvényben és e rendeletben foglalt jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik. A települési képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

A képviselők jogai

40.§

- (1) A képviselő döntéseit kizárólag saját meggyőződése alapján hozza. Szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.
- (2) A képviselő jogosult megbízatása idejére képviselői munkájához igénybe venni a polgármesteri hivatal erre kijelölt helyiségét, az önkormányzat által térítésmentesen biztosított informatikai szolgáltatásokat.
- (3) A képviselő jogosult az önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról jegyzetet, feljegyzést készíteni a hivatalban, a személyes adatok és az üzleti titok védelmére, az iratvédelemre és iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.
- (4) A képviselőket a polgármester, a jegyző, a polgármesteri hivatal köztisztviselői, az önkormányzati intézmények vezetői, ügyintézői munkaidőben kötelesek fogadni, és részükre a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést megadni.¹
- (5) A képviselő kezdeményezheti önkormányzati rendelet alkotását.
- (6) Az önkormányzat hatáskörébe tartozó, közérdekű ügyben a képviselő kezdeményezheti a polgármesternél, illetve a jegyzőnél a hivatal intézkedését, amelyre az 15 napon belül köteles érdemi választ adni.
- (7) A képviselő képviselői jogai megsértése miatt a polgármesterhez fordulhat. A polgármester köteles haladéktalanul intézkedni a sérelem megszüntetése érdekében. A képviselő védelmében esetlegesen szükséges bírósági eljárást - a hivatalos személyekre vonatkozó előírások alapján - az önkormányzat indítja meg.

A képviselő kötelezettségei

41.§

- (1) A képviselő köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára, továbbá köteles a választópolgárokkal közvetlen és rendszeres kapcsolatot tartani.
- (2) A képviselő köteles a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okot a polgármesternek bejelenteni és megszüntetni, valamint a törvény előírásai szerint vagyonynyilatkozatot tenni.
- (3) A képviselő köteles tevékenyen részt venni a képviselő-testület, valamint annak a bizottság(ok)nak a munkájában, amelynek tagja.

(4) A képviselő köteles a képviselő-testület ülésein részt venni, beleértve a közmeghallgatást is. Az ülésen köteles:

a) a testületnek személyes érintettségét bejelenteni,

b) írásban vagy szóban jelezni a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén való részvételben, illetve egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van.

(5) Igazoltan van távol a képviselő-testület üléséről az a képviselő, aki távollétét az ülés előtt legalább 3 nappal bejelentette, s fontos okból vagy betegsége miatt marad távol.

(6) Felkérés vagy a képviselő-testület döntése alapján a képviselő köteles részt venni a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, különböző vizsgálatokban, ellenőrzésekben.

(7) A települési képviselőt mind a képviselő-testület, mind annak valamely bizottsága konkrét feladat elvégzésével bízhatja meg, a képviselő köteles az elvégzett munkáról a következő ülésen beszámolni, illetve a testület bármely tagja kérésére, menetközben is köteles tájékoztatást adni a feladatokról.

(8) A polgármester egyedi megbízást adhat a képviselőnek saját feladatkörébe tartozó ügy ellátására, illetve a hivatal tevékenységi körébe tartozó ügy végrehajtásának ellenőrzésére. A települési képviselő köteles a megbízó iránymutatásait figyelembe venni. A képviselő köteles munkájáról a megbízónak beszámolni.

(9) A képviselő-testület által gazdasági társaság igazgatóságába és egyéb vezető testületébe delegált képviselők végzett tevékenységükről évente kötelesek beszámolni a képviselő-testületnek.

(10) A képviselő köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati, üzleti és magántitkot. Titoktartási kötelezettsége megbízatásának megszűnése után is fennáll.

Összeférhetetlenség vizsgálata

41/A.§

(1) Bárki tehet a képviselővel szemben összeférhetlenségre vonatkozó bejelentést.

(2) A képviselők összeférhetlenségét a Társadalompolitikai, Településműködtetési Bizottság kivizsgálja, s 30 napon belül dönt az ügyben.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

41/B.§

(1) A képviselők kötelesek a törvényben meghatározottak szerint az abban megjelölt határidőig a vagyonnyilatkozatok kezelésére és vizsgálatára kijelölt bizottság részére a vagyonnyilatkozatot zárt borítékban leadni. A képviselőre vonatkozó adatokat tartalmazó vagyonnyilatkozat - az ellenőrzést biztosító adatok kivételével – nyilvános, a családtagok nyilatkozata viszont nem.

(2) Bárki tehet a vagyonnyilatkozatot ellenőrző bizottságnál bejelentést a szabályok megsértése miatt. A bejelentést követően a bizottság 30 napon belül hoz döntést az ügyben. Az adatok beszerzésére fordított idő a határidőt meghosszabbítja.

A települési képviselők névsorát az **1. számú függelék** tartalmazza.

V. fejezet

A képviselő-testület bizottságai

42.§

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére, valamint az átruházott hatáskörben való döntéshozatalra állandó bizottságot választ és eseti / ideiglenes bizottságokat választhat.

Állandó bizottság

43.§

(1) A Képviselő-testület egy állandó bizottságot hoz létre, Társadalompolitikai, Településműködtetési Bizottság elnevezéssel. Tagjainak száma: 3 fő¹

(2) A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja. A bizottságba indokolt beválasztani a feladatköre szerinti területen szolgáltatást nyújtó jelentősebb szervezet képviselőjét, társadalmi szervezet küldöttjét, a szolgáltatást igénybe vevő más választópolgárt.¹

(3) A bizottság tagjait, elnökét a képviselő-testület választja meg, menti fel. A bizottság nem képviselő tagja megválasztását követően a képviselő-testületi ülésen esküt tesz.

A bizottság tagjainak névsorát a **2. számú függelék** tartalmazza.

Eseti/ ideiglenes bizottság

44.§

(1) A képviselő-testület egy-egy meghatározott feladat ellátására eseti bizottságot hozhat létre.

(2) Az eseti bizottság feladatát, elnevezését, tagjainak számát és megbízatásának terjedelmét a képviselő-testület az eseti bizottság felállításakor határozza meg.

(3) Az eseti bizottság működésének szabályaira az állandó bizottság működésére vonatkozó szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

Az állandó bizottság általános feladatai

45.§

(1) Az állandó bizottság feladata, hogy folyamatosan segítsék a képviselő-testület tevékenységét, illetve munkájának eredményességét.

(2) Az állandó bizottság általános feladatai

a) Dönt a képviselő-testület által hatáskörébe utalt – elsősorban szociális - ügyekben.

b) A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja, és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.

- c) Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó képviselő-testületi rendeletek és határozatok tervezeteinek kidolgozásában.
 - d) Javaslatot tesz a testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
 - e) A bizottság feladatköre a polgármester illetményének emelése, jutalom megállapítására vonatkozó javaslat megtétele.
 - f) A polgármester és a képviselők vagyoni helyzetét nyilvántartja és ellenőrzi, valamint a vele közös háztartásban élő házastárs vagy élettársa és gyermeke vagyon, jövedelme és gazdasági érdekeltségi nyilatkozatát.¹
 - g) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során felhívja a képviselő saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok haladéktalan írásbeli bejelentésére.
 - h) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárások eredményéről tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.
 - i) A képviselők összeférhetetlenségét kivizsgálja.
 - j) Feladatkörébe tartozik a választások, titkos szavazások lebonyolítása, a szavazatok összesámlálása.
 - k) Évente egy alkalommal beszámol tevékenységéről a képviselő-testületnek.
- (3) A bizottságok a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntenek. A bizottságok döntése határozat.
- (4) A bizottságok működésére e rendeletben foglalt eltérésekkel a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, a szóbeli előterjesztésre vonatkozó szabályok kivételével.

46.§

- (1) Az elnök a folyamatban lévő ügyekről történő tájékoztatással egyidejűleg, a bizottsági tag pedig egyoldalú nyilatkozatával tisztségéről lemondhat. A lemondott elnök helyett legkésőbb a lemondást követő második rendes képviselő-testületen új elnököt kell választani.
- (2) A bizottság tevékenysége szünetel, ha képviselő tagjainak létszáma nem haladja meg a külső tagok létszámát.
- (3) A szünetelés tartama alatt a bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselő-testület jár el.
- (4) A képviselő-testületnek 15 napon belül helyre kell állítania a bizottság működőképességét.

47.§

- (1) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A bizottságot a polgármester - és az őt helyettesítő, e rendelet 11.§ (1) bekezdésében szereplő személyek, valamint a bizottság tagjainak indítványára össze kell hívni. A bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására előterjesztést nyújthat be: az, aki a képviselő-testület ülésén előterjesztő lehet, valamint a bizottság nem képviselő tagjai.
- (2) A bizottság elnöke a meghívót és az írásos napirendi anyagokat az ülés előtt legalább 3 nappal megküldi a bizottság tagjainak, valamint az egyéb meghívottaknak. A nyílt és zárt ülésekre vonatkozó meghívókat külön kell elkészíteni, a zárt ülési meghívókat csak a bizottság tagjai kaphatják meg. A meghívók és előterjesztések kézbesítésének dokumentálására a képviselő-testületnél említett szabályokat kell alkalmazni. A nyílt és a zárt ülések meghívóit a képviselő-testületre megállapított rendelkezések szerint kell elkészíteni.
- (3) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a jegyzőt, polgármestert, a kisebbséget érintő napirend tárgyalásakor a kisebbségi önkormányzatok elnökeit, a tárgyalat

ügyben érintett szakügyintézőt. A bizottság elnöke a bizottság ülésére más érdekeltet is meghívhat.

(4) A bizottság üléséről - a napirend közlésével - minden képviselőt értesíteni kell a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján elhelyezett meghívóval. Kivéve a csak szociális ügyek tárgyalására összehívott bizottsági ülések.

(5) A bizottság ülései - az Ötv. 12. § (4) bekezdésében meghatározott esetek kivételével - nyilvánosak. A zárt ülésre a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

48.§

(1) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni. A tárgyalásra az indítványozó képviselőt meg kell hívni.

(2) A bizottság elnöke a napirendi javaslat - meghívó szerinti - írásos tervezetét szóban módosíthatja az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételére szóló javaslattal. A bizottság ülésén kiosztott anyag tárgyalására csak halasztást nem tűrő esetben, az előterjesztő rövid szóbeli indoklásával kerülhet sor, ha a napirendre vételt a bizottság minősített többséggel megszavazta.

49.§

(1) A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha azon a bizottság tagjainak több mint fele részt vesz.

(2) A bizottság döntéseit egyszerű többségű igen szavazattal hozza.

50.§

(1) A bizottság ülésének vezetője:

- a) összehívja és vezeti a bizottság ülését,
- b) ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását,
- c) képviseli a bizottságot.

(2) A bizottság ülésének vezetője engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az üléseken a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, kimondja a bizottság határozatát.

(3) A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a legidősebb bizottsági képviselő tag (korelnök) helyettesíti. A korelnök jogai és kötelezettségei a helyettesítés idejére az elnökével azonosak.

51.§

(1) A bizottság üléséről a tanácskozás lényegét és a bizottság határozatát tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) Ezen túlmenően a jegyzőkönyv tartalmazza

- a) a bizottsági ülés helyét, idejét,
- b) a megjelent bizottsági tagok és jelenlévő meghívottak nevét,
- c) a tárgyalt napirendi pontokat,
- d) a szavazás számszerű eredményét.

(3) A bizottság jegyzőkönyvét az ülést követő 8 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek törvényességi ellenőrzésre, aki gondoskodik annak továbbításáról a Közigazgatási Hivatalhoz az ülést követő 15 napon belül.

(4) A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekét. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.

52.§

(1) A bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról a polgármesteri hivatal gondoskodik. A bizottság tevékenységéhez adatot szolgáltatni, a döntéstervezetet előkészíteni, a bizottsági ülésen részt venni a jegyző által kijelölt, a téma szerint illetékes köztisztviselők feladata.

(2) A bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

VI. fejezet

Polgármester, alpolgármester, jegyző

Polgármester

53. §

(1) A polgármester tisztségét foglalkoztatási jogviszonyban látja el. A polgármester felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja.

(2) Dönt a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a **2. számú mellékletben** felsorolt ügyekben.

(3) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

a) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,

b) képviseli az önkormányzatot,

c) az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyveket a jegyzővel együtt aláírja,

d) beszámol az átruházott hatáskör gyakorlásáról,

e) ellenőrzi a képviselő-testület határozatának végrehajtását,

(4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő jogkörei különösen:

a) indítványozhatja a bizottság összehívását kötelező jelleggel,

b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

(5) A polgármesternek a polgármesteri tisztséggel kapcsolatos egyéb kötelezettségei:

a) a polgármesteri tisztségével szemben fennálló összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles megszüntetni.

b) megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonnyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

54.§

1

Jegyző

55.§

(1) A képviselő-testület határozatlan időre - pályázat alapján - a jogszabályban, illetve a pályázati kiírásban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki .

(2) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen:

a) előkészíti és törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

b) ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,

d) a képviselő-testületi ülésen bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet, amennyiben jogszabálysértést észlel,

e) gondoskodik a képviselő-testület ülése jegyzőkönyveinek elkészítéséről, amelyet a polgármesterrel együtt aláír,

f) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásuk megszervezéséről,

g) az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról a képviselő-testületet és a polgármestert rendszeresen tájékoztatja.

(3) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt, szervezi és összehangolja a hivatal munkáját.

A Polgármesteri Hivatal

56 §.

(1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, továbbá az önkormányzati igazgatási és a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A polgármesteri hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat. A polgármesteri hivatal segíti a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját.

(3) A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódását, ügyfélfogadási rendjét a polgármesteri hivatal ügyrendje határozza meg, ami a szabályzat **4. számú mellékletét** képezi.

(4) A polgármesteri hivatalt a jegyző jogosult képviselni.

A települési kisebbségi önkormányzatok testületi működésének biztosítása

57. §

- (1) A képviselő-testület a polgármesteri hivatal útján biztosítja a kisebbségi önkormányzat testületi működésének zavartalanságát.
- (2) A képviselő-testület a kisebbségi önkormányzat működéséhez biztosított pénzügyi hozzájárulás mértékét az éves költségvetésben állapítja meg. A kisebbségi önkormányzat működésével összefüggő postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása, e feladatok ellátásával járó költségek a települési önkormányzatot terhelik.
- (3) A képviselő-testület a települési kisebbségi önkormányzatnak a kisebbségi közügyek ellátásához, valamint a működési feltételek biztosításához szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyakat a települési kisebbségi önkormányzat ingyenes használatába adja. A használati jogra, az átadás rendjére a Polgári Törvénykönyv szabályai irányadók, a használatba adás feltételeit megállapodásban kell rögzíteni, amely tartalmazza az átadásra kerülő vagyონrészek pontos körülírását és értékét, valamint az átadással megoldani kívánt kisebbségi közügy meghatározását.
- (5) Az ingyenes használatba adott vagyontárgyak körét a képviselő-testület vagyónáról szóló rendeletében elkülönítetten határozza meg.

VII. fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai, gazdálkodása

58.§

- (1) Az önkormányzat feladatai ellátásának gazdasági alapja az önkormányzat saját vagyona. A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják. Költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik.
- (2) A képviselő-testület legalább 4 évi időtartamra, az alakuló ülést követő hat hónapon belül fogadja el gazdasági programját. A gazdasági program tartalmazza különösen: a fejlesztési elképzeléseket, a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését, a településfejlesztési politika, az adó politika célkitűzéseit, az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat. Az elfogadott gazdasági programot a képviselő-testület évente egy alkalommal felülvizsgálja, valamint értékeli azt a program időtartamának lejártakor.
- (3) A gazdasági program tervezetének összeállítását a polgármester a jegyzővel együttműködve végzi. A képviselő-testület elé terjesztésért a polgármester felelős.

59.§

- (1) Az önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott - programokra alapozott éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az önkormányzat a feladatai ellátásának feltételeit saját bevételekből, átengedett központi adókból, más gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, központi költségvetési normatív hozzájárulásokból, valamint támogatásokból teremti meg.

(2) A képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg, melyben dönt az adott költségvetési évben a kötelező feladatain túl, milyen önként vállalt feladatot lát el. A költségvetési rendeletet külön törvény rendelkezésének megfelelő tartalommal és szerkezetben kell megalkotni.

60. §

(1) A képviselő-testület a költségvetési koncepció tárgyalásakor dönt arról, hogy szükséges-e a költségvetési rendeletet több fordulóban tárgyalni.

(2) A költségvetési rendelet tárgyalását megelőzően külön törvényben meghatározott költségvetési koncepciót kell előterjeszteni, melynek elemei:

a) a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv;

b) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés;

c) az elemzés és helyzetfelmérés során számításba veendő a bevételi források, azok bővítésének lehetőségei, a kiadási szükségletek, azok gazdaságos célszerű megoldásainak meghatározása;

d) az igények és célkitűzések egyeztetése;

e) a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározása;

f) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

(3) A költségvetési rendelet elfogadását meg kell, hogy előzze időben az önkormányzat részvételével működő társulásokkal, a kisebbséggel/ekkel és a kistérségi többcélú társulással való egyeztetés és a döntések meghozatala. Az egyeztetések és döntési sorrend betartása a jegyző feladata.

(4) Az éves költségvetés módosításának szabályait a képviselő-testület éves költségvetési rendelete tartalmazza.

(5) A zárszámadásról szóló önkormányzati rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A zárszámadással egyidejűleg - évi egy alkalommal - kerül előterjesztésre a képviselő-testület elé az önkormányzat vagyonának változásáról szóló jelentés, valamint a belső ellenőrzési jelentés. A zárszámadási rendelet elfogadását meg kell, hogy előzze időben az önkormányzat részvételével működő társulásokkal, a kisebbséggel/ekkel és a kistérségi többcélú társulással való egyeztetés és a döntések meghozatala. Az egyeztetések és a döntési sorrend betartása a jegyző feladata.

61.§

Az önkormányzat törzsvagyonát, valamint a forgalomképes, a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakkal való gazdálkodás és az önkormányzat vállalkozásával kapcsolatos előírásokat külön önkormányzati rendelet állapítja meg. Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan elszámol. A következő évet előkészítő közmeghallgatás egyik napirendjeként a polgármester tájékoztatást ad az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának ellenőrzése

62. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az Ötv-ben meghatározott szabályok irányadók. Az önkormányzat működésének belső ellenőrzéséről, a polgármesteri hivatal társulás útján gondoskodik (belső ellenőr).

(2) Az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőinek felelőssége, hogy az intézmény belső ellenőrzési rendszere működjön. Az intézmények belső ellenőrzéséről készített összegzést a polgármester az ellenőrzés lezárását követő képviselő-testületi ülésre köteles betérjeszteni.

(3) A belső ellenőr köteles:

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(4) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

Társulások

63.§

(1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.

(2) Az önkormányzat a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény (Ttv.) alapján a **3.számú függelékben** felsorolt társulásokban vesz részt.

63/A.§

(1) A képviselő-testület tagja a Rinyamenti kistérség települési önkormányzatai részvételével az önkormányzati közszolgáltatások ellátásának, valamint a kistérség összehangolt fejlesztésének előmozdítása céljából létrejött Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulásnak – továbbiakban: többcélú társulás.

(2) A képviselő-testület a többcélú társulás megállapodásában meghatározott feladatokon kívüli feladatok ellátására további együttműködési megállapodást köthet a kistérséghez vagy más kistérséghez tartozó önkormányzattal, és a megyei önkormányzattal.

(3) A képviselő-testület a többcélú társulással együttműködési megállapodást köthet a társulás egyes feladatainak a települési önkormányzat intézménye általi ellátására.

(4) A képviselő-testület rendeletben egyes feladat- és hatásköreinek ellátását a többcélú társulásra átruházhatja.

VIII. fejezet

HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

64. §

A képviselő-testület külön rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés rendjét.

IX. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

70. §

/1/ E rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

/2/ E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a a képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/ 2003. (IV.10.) számú önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító 12/ 2005. (IX. 29.) és a 12/2006. (X. 12.) számú önkormányzati rendeletek.

Tarany, 2007. április 18.

Töreki István
polgármester

Matula-Szabó Katalin
jegyző

Módosította: 7/2010.(X.14.)¹

Hatályos: 2010. október 14.

Kihirdetve: 2010. október 14.

Matula-Szabó Katalin
jegyző

Mellékletek jegyzéke:

1. számú melléklet:

A képviselő-testület önként vállalt feladatai

2. számú melléklet:

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök (Polgármesterre, Társadalompolitikai, Településműködtetési Bizottságra)

3. számú melléklet:

Polgármesteri / képviselői eskü szövege

4. számú melléklet:

Tarany Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Ügyrendje

Függelékek jegyzéke:

1. számú függelék:

A települési képviselők névsora

2. számú függelék:

A Társadalompolitikai, Településműködtetési Bizottság ügyrendje, tagjainak névsora

3. számú függelék:

Az önkormányzat társulások kapcsolatainak jegyzéke

4. számú függelék:

Az írásbeli előterjesztésekre vonatkozó követelmények

5. számú függelék:

Tarany Község Önkormányzatának Ügyiratkezelési Szabályzata

A képviselő-testület önként vállalt feladatai

- **művelődési ház fenntartása,**
- **autóbuszmegállók fenntartása,**
- **helytörténeti emlékek gyűjtése, gondozása,**
- **sportegyesület és egyéb helyi öntevékeny csoportok lehetőség szerinti támogatása,**
- **általános iskolai tanulók tanulmányi kirándulásához hozzájárulás,**
- **helyi kisebbségi önkormányzat támogatása,**
- **helyi tűzvédelem,**
- **köztisztaság biztosítása.**

A képviselő-testület a támogatás összegének megállapításáról az éves költségvetés elfogadásakor illetve a kérelem benyújtását követő testületi ülésen dönt.

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök

Tarany Község Képviselő-testülete a **Polgármesterre** a következő hatáskörök gyakorlását ruházza át:

1. Temetési segély
2. Átmeneti gyors segély
3. Lakásfenntartási támogatás
4. Szociális kölcsön

Tarany Község Képviselő-testülete a **Társadalompolitikai, Településműködtetési Bizottságra** a következő hatáskörök gyakorlását ruházza át:

1. Ápolási díj méltányosságból történő megállapítása
2. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
3. Átmeneti segély

Polgármesteri / képviselői eskü szövege

„Én esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz és annak népéhez hű leszek, az Alkotmányt és az alkotmányos jogszabályokat megtartom, az állam- és szolgálati titkot megőrzöm, megbízatásomhoz híven, pártatlanul, lelkiismeretesen járok el és a legjobb tudásom szerint, minden igyekezetemmel Tarany Község javát szolgálom.”

Tarany Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Ügyrendje

A helyi önkormányzatokról szóló - módosított - 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bek.-e alapján az önkormányzat megalkotta/2007(IV.18.) sz. rendeletét Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ-ben a képviselő-testület az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta a hivatalát és az alábbiak szerint határozta meg annak belső szervezetét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét:

I. A Polgármesteri Hivatal jogállása

1. A képviselő-testület hivatalának megnevezése:

Tarany Község Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala.

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 7514 Tarany, Szent István utca 20.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület végrehajtó szerve, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy.

3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:

A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat az önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.

II. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, működése

1. A Hivatal irányítása

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint, illetve saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A polgármester - a jegyző javaslatai figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait:

- az önkormányzat munkájának szervezésével,
- a döntések előkészítésével és
- végrehajtásával kapcsolatban.

A polgármester - szintén a jegyző javaslatára - előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal

- belső szervezeti tagozódásának,
- munkarendjének, valamint
- ügyfélfogadási rendjének meghatározására, illetve módosítására.

A polgármester irányítói jogkörében:

- a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal önkormányzati munkához kapcsolódó
 - döntés előkészítési,
 - végrehajtási feladatait;
- tájékozódik, illetve figyelemmel kíséri az önkormányzati munkához kapcsolódó hivatali tevékenység végrehajtását,
- javaslatot tesz a teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló teljesítménycélok meghatározására,
- tájékozódik a Hivatal általános ügyintézési helyzetéről, minőségéről,
- az egyes munkáltatói jogok
 - esetében gyakorolja az alpolgármester, illetve a jegyző vonatkozásában,
 - esetében egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselőkkel kapcsolatban (Pl.: kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonás, illetmény megállapítás, jutalmazás),

2. A Hivatal vezetése

A jegyző

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- megszervezi a Hivatal munkáját.

A jegyző a polgármester, valamint a vezető megbízatású köztisztviselők részvételével

- havonta, illetve
- adott feladat ellátásához kapcsolódóan (pl.: választás lebonyolítása, leltározási feladatok, stb.), szükség szerint értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait.

A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozói részére a havi értekezlet mellett szükség szerint tart munkaértekezletet.

A jegyző tartós távollétében a hivatal irányítása, a jegyzői kiadmányozási jog gyakorlása Lóki Istvánné főmunkatárs hatáskörébe tartozik.

A jegyző hivatal vezetési feladatai:

- a munkáltatói jogköröket gyakorolja,
- megszervezi a Hivatal munkáját,
- egyes tevékenységek, feladatok vonatkozásában meghatározza az egyes személyek által ellátandó feladatok
 - körét,
 - határidejét,
 - felelősöket,
 - valamint a belső kontroll rendszert;
- ellátja a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat, gondoskodik a megfelelő szakmai jártasság biztosításához szükséges feltételek biztosításáról,
- a hivatal működéséhez szükséges területekre vonatkozóan belső szabályzatokat, utasításokat ad ki, valamint rendszeresen karbantartja azokat, illetve ellenőrzi azok megtartását,
- gondoskodik a munka megfelelő színvonalának biztosításáról, ennek érdekében
 - a munkaköri leírásokat évente felülvizsgálja,
 - meghatározza az adott évre vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
 - elvégzi a teljesítményértékelést.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőt - pályázat útján - a képviselő-testület nevezi ki.

A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3.2. Köztisztviselők – bele nem értve a jegyzőt – feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A köztisztviselőket nyilvános pályázat útján a jegyző nevezi ki.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges:

- a kinevezéshez,
- vezetői megbízáshoz,
- felmentéshez,
- vezetői megbízás visszavonásához,
- jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben.

4. Munkaköri leírások

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

A munkaköri leírásban meghatározásra kerül az ellátandó feladatokon kívül a munkakörrel kapcsolatos

- felelősségi kör,
- ellenőrzési tevékenység.

Az aktuális munkaköri leírások egy példányát a köztisztviselők személyi anyagában kell elhelyezni.

5. A Polgármesteri Hivatal működése

5.1. Szervezeti tagozódás

A hivatal tevékenységének vezetője a jegyző. A testületi tevékenységgel és ágazati feladatok végrehajtására 5 fő ügyintéző képezi a hivatal személyi állományát. Az egyes ügyintézők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl a polgármester, illetőleg a jegyző egyedi feladatok végrehajtását is meghatározhatja.

5.2. A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje

- hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig,
- pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc).

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

5.3. Az ügyfélfogadás rendje

5.3.1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

<i>Napok</i>	<i>Időpont</i>
Hétfő	8-16
Kedd	8-16
Szerda	---
Csütörtök	8-16
Péntek	8-12

5.3.2. A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje megegyezik a hivatal ügyfélfogadási rendjével.

5.3.3. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az érintett ügyintéző jogosult.

6. A helyettesítés szabályozása

A jegyzőt külön rendelkezés alapján az anyakönyvi és adóügyi munkatárs helyettesíti.

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

7. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

8. Kiadmányozási rend

A Hivatal kiadmányozási rendjét külön szabályzat határozza meg.

9. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számviteli szabályzatgyűjtemény - külön utasítás formájában - tartalmazza.

10. A Hivatal és a Képviselő-testület kapcsolata

A Polgármesteri Hivatal képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Hivatalnak gondoskodni kell a képviselő-testületi ülések:

- meghívóinak,
- előterjesztéseinek,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
- a döntések végrehajtásáról.

Az előterjesztések elkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a jegyző, egyéb előterjesztések előadója az önkormányzati intézmények vezetője is lehet.

11. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

12. Bélyegzők

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival (név, székhely stb.).

13. Kulcsok

Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a jegyző határozza meg.

A kulcsokat a kulcskezelők a kulcsnyilvántartás alapján kezelhetik.

A kulcskezelést a kulcskezelésre vonatkozó belső szabályozás szerint kell végezni.

14. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása és egyéb juttatásai

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól önkormányzati rendelet rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a jegyző a területre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

III. A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A Hivatal feladata általánosan:

- a képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása,
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

A Hivatal feladatellátása során az egyes tevékenységeket a köztisztviselők a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A hivatal által ellátandó, jogszabályok alapján meghatározott főbb feladat- és hatáskör csoportokat a *4/1. számú melléklet* tartalmazza.

IV. Záró rendelkezések

1. Hatályba lépés

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje a Szervezeti és Működési Szabályzattal egyidejűleg lép hatályba, s a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszítik.

2. Az ügyrend megismertetése, naprakészsége

A jegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

3. A jegyző által elkészítendő belső szabályok

A jegyző köteles elkészíteni különösen a következő belső szabályzatokat, utasításokat:

- közszolgálati szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- informatikai szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- bélyegzőhasználati szabályzat,
- kulcskezelési szabályzat,
- pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok,
- adatvédelmi szabályzat.

4. Melléklet

Az Ügyrend melléklete:

- 19/1. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal főbb feladat- és hatáskör csoportjai

Tarany, 2007. április 18.

Törekli István
polgármester

Matula-Szabó Katalin
jegyző

A Polgármesteri Hivatal főbb feladat- és hatáskör csoportjai

A Polgármesteri Hivatal köteles ellátni különösen a következő feladat- és hatáskör csoportokat:

- Önkormányzati működéshez kapcsolódó, a polgármester irányítási jogkörében meghatározott feladat-és hatáskörök, valamint az SZMSZ szerint a hivatal által ellátott feladatok,
- Nemzeti és etnikai kisebbségek,
- Népszavazás, népi kezdeményezés,
- Választások
- Társulások, kistérségek,
- Építésügyi feladatok, területszervezés, területrendezés, településfejlesztés, földrajzi elnevezés,
- Környezetvédelem, természetvédelem, - zaj- és rezgésvédelem,
- Levegőtisztaság védelem
- Hulladékgazdálkodás,
- Kisajátítás,
- Közterületi rend és tisztaság védelme
- Növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatok,
- Állatvédelmi, állategészségügyi feladatok; méhekkal, veszélyes állatokkal, ebekkel kapcsolatos feladatok, halászati jog,
- Közérdekű védekezés,
- Vadászat,
- Vízügy,
- Idegenforgalom, turisztika,
- Kereskedelem, vendéglátás,
- Vásár- és piactartás,
- Vállalkozás,
- Telepengedélyezés,
- Szabálysértés,
- Közvilágítás,
- Honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem,
- Tűzvédelem,
- Munkavédelem,
- Egészségügyi ellátás,
- Szociális ellátás (pénzbeli szociális ellátás, természetbeni szociális ellátás, szociális intézmények),
- Mozgáskorlátozottak

- Gyermekvédelmi ellátás (pénzbeli gyermekvédelmi ellátás, gyermekjóléti ellátások, gyermekvédelmi intézmények)
- Ifjúságvédelem,
- Gyámügy,
- Hagyaték,
- Szakfordítás, tolmácsolás,
 - Közművelődés, közgyűjtemény, művészeti, kulturális feladatok,
- Sport,
- Közlekedés, személyszállítás,
- Állampolgárság,
- Menekültek,
- Külföldiek bevándorlása, tartózkodása,
- Anyakönyvezés,
- Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása
- Útlevél,
- Rendőrség,
- Gazdálkodás
 - Költségvetési tervezés,
 - Beszámolás,
 - Előirányzat-gazdálkodás,
 - Napi gazdálkodási feladatok,
 - Házipénztár és bankszámlapénz kezelés,
 - Gazdasági program,
 - Költségvetési koncepció,
 - Információ szolgáltatás a központi költségvetésbe,
 - Leltározás, selejtezés, bizonylatkezelés,
 - Gazdálkodás a vagyonnal,
 - Közbeszerzés,
- Adózási feladatok:
 - helyi adók,
 - luxusadó,
 - talajterhelési díj,
 - adók módjára kezelendő köztartozások,
 - termőföld bérbeadásából származó SZJA,
 - adóellenőrzés,
 - adóvégrehajtás,
- Ellenőrzés:
 - Belső ellenőrzés,
 - FEUVE rendszer működtetése,
 - Belső ellenőrzési kézikönyv,
 - felügyelt szervek ellenőrzése,
- Iratkezelés,
- Adatvédelem, közérdekű adatok,

- Munkaügyi, személyzeti feladatok
- Közérdekű bejelentés, talált dolgok
- Lobogózás.

A települési képviselők névsora

Töreki István polgármester

Czink Attila képviselő

Dudás Imre képviselő

Lovász Istvánné képviselő

Mózesné Szerecz Ildikó képviselő

Ritecz István képviselő

Töreki Istvánné képviselő

**A Társadalompolitikai, Településműködtetési Bizottság
tagjainak névsora**

Töreki Istvánné elnök/ képviselő

Dudás Imre bizottsági tag / képviselő

Ifj. Duzsin Jánosné bizottsági tag / külsős

Az önkormányzat társulásos kapcsolatainak jegyzéke

- Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás
- Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ
- Hétközi, hétvégi, ünnep és munkaszüneti napi központi ügyelet
- Segesd-Tarany Közoktatási Intézményfenntartó Társulás (2009. július 1-től)

Az írásbeli előterjesztésekre vonatkozó követelmények

Az írásbeli előterjesztés két részből áll, melynek tartalma különösen:

a) Első rész a döntés meghozatalát elősegítő, alátámasztó adatok és információk bemutatása az alábbiak szerint:

- aa) a döntést igénylő tárgy pontos meghatározása; annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, milyen döntés született; a meghozandó döntés indokainak bemutatása; a tárgykört rendező jogszabályok megjelölése;
- ab) azoknak az új követelményeknek, összefüggéseknek, lakossági véleményeknek az elemzése, amelyek új intézkedést, testületi döntést igényelnek;
- ac) mindazon körülmények, összefüggések, tények, adatok ismertetése, amelyek a döntést indokolják;
- ad) az előkészítés során végzett összehangoló munka főbb tapasztalatai ismertetése a különböző szervekkel vagy személyekkel történt egyeztetés, az ennek során felmerült lényeges érdek- és véleménykülönbségek bemutatása, ha ezt a kisebbségben maradt fél kéri;
- ae) a feladatok, a megvalósításhoz szükséges feltételek és a végrehajtás során elérendő eredmények konkrét megjelölése;
- af) a határozati javaslat indokolása.

b) Második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot rögzíti, amelynek fontosabb tartalmi követelményei a következők:

- ba) logikusan épüljön az előterjesztés első részének megállapításaira;
- bb) legyen szakszerű és végrehajtható;
- bc) törekedni kell - ahol ez lehetséges - alternatív javaslatok kidolgozására;
- bd) meg kell határozni a végrehajtásért felelős nevét, a végrehajtási határidőt;
- be) utalni kell a tárgyban korábban hozott határozatok további sorsára (hatályon kívül helyezés, módosítás, stb.), arra törekedve, hogy adott témakörben csak egy testületi határozat legyen hatályban.

A fent meghatározott formai és tartalmi követelményeket értelemszerűen alkalmazni kell a beszámolóra és a tájékoztatóra is, amennyiben annak előterjesztése írásban történik.