

Öttevény Község Önkormányzat képviselő-testületének

19/2013.(XII.31.) önkormányzati rendelete

Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról egységes szerkezetben a 10/2014. (X.22.) önk. rendelettel és a 11/2014.(XI.20.) önkormányzati rendelettel.

Öttevény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CVXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Az önkormányzat és feladatai

1. Az önkormányzat elnevezése, székhelye, illetékességi területe, jelképei, külső-, belső kapcsolatai.

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Öttevény Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 9153 Öttevény, Fő u. 100.

(3) Az önkormányzat illetékességi területe megegyezik a település közigazgatási területével.

(4) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. A képviselő-testület tagjainak névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza.

(5) Az önkormányzat képviselő-testülete Polgármesteri hivatalának neve: Öttevényi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

2. § (1) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

(2) A Képviselő-testület és szervei által használt bélyegzők leírását, lenyomatát és használatuk rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. § Az önkormányzat a helyi kitüntető címek és díjak alapítását és adományozását az 1/2003. (I.30.) rendeletével szabályozza.

4. § (1) Ötvevény község lapja az „Ötvevényi Hírek” mely megjelenik évente legalább 2 alkalommal.

(2) Az önkormányzat az „Ötvevényi Hírek” kiadványt a település lakossága számára térítésmentesen biztosítja.

(3) Az önkormányzat lapja tartalma különösen:

- a) a képviselő-testület fontosabb döntései kivonatos formában,
- b) közérdekű önkormányzati és közigazgatási információk,
- c) a fontosabb társadalmi események,
- d) lakossági vélemények.

(4) Az önkormányzat honlapja, a www.otteveny.hu, melyen keresztül friss információkkal látja el a község lakosságát.

(5) A honlap tartalmazza különösen:

- a) képviselő – testületi ülések jegyzőkönyvét
- b) hatályos rendeleteket,
- c) költségvetés és azzal kapcsolatos beszámolókat,
- d) közigazgatási eljárás hirdetményeit,
- e) közérdekű hírek, valamint
- f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mellékletében felsorolt adatokat,
- g) a településre jellemző egyéb adattartalmat,
- h) önkormányzati rendeletek társadalmi véleményeztetését,

(6) Az Önkormányzat a helyi kábeltelevízió információs csatornán keresztül friss információkkal látja el a község lakosságát. A helyi kábeltelevízió tartalma különösen:

- a) a képviselő-testület nyilvános üléseinek felvételei,
- b) közérdekű önkormányzati és közigazgatási információk,
- c) a fontosabb társadalmi és civil szervezeti események.

2. Az önkormányzat feladatvállalása

5. § (1) A képviselő-testület jelen rendelet 5. mellékletében foglalt feladat- és hatásköreit a polgármesterre ruházza át.

(2) A képviselő-testület jelen rendelet 3. mellékletében foglalt feladatkört állapítja meg a bizottságok részére, továbbá ebben a mellékletben határozza meg azon feladat- és hatásköreit, melyeket a bizottságaira ruházza át.

II. Fejezet

A képviselő - testület működésének általános szabályai

3. A képviselő-testület üléseinek összehívása, vezetése, helyszíne

6. § (1) A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.

(2) A képviselő-testület üléseit a Polgármesteri Hivatal Tanácstermében tartja. A közmeghallgatást a Faluház Nagytermében tartja.

4. A képviselő-testület üléskezési formái

7. § A képviselő - testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

8. § (1) A képviselő - testület alakuló ülésének kötelező napirendje a képviselők, a polgármester és az alpolgármesterek eskütétele. Az eskü- vagy fogadalomtételt követően a polgármester megállapítja és bejelenti a képviselő-testület megalakulását.

(2) Az alakuló ülésen az eskütételek után kerül sor a további napirend ismertetésére, elfogadására majd ezt követően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 43.§-ban meghatározott témákban történő döntéshozatalra.

9. § (1) A képviselő - testület szükség szerint, de évente legalább 10, munkatervben meghatározott ülést (rendes ülés) tart.

(2) A rendes ülések minden hónap harmadik hetének szerdai napján 17.00 órai kezdettel tartandók, amennyiben külső körülmény mást nem indokol.

10. § (1) A polgármester indokolt esetben - a munkatervben nem szereplő - rendkívüli ülést is összehívhat. Halaszthatatlan sürgős esetben az ülésre szóló meghívás történhet e-mailen.

(2) A polgármester a képviselő - testület ülését köteles összehívni a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 44.§-ában foglalt esetekben.

(3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, az előterjesztésekre vonatkozó szabályok figyelembe vételével.

5. Nyilvánosság

11. § A képviselő-testület nyilvános üléséről videofelvétel készíthető.

12. § (1) A képviselő - testület zárt ülést tart a Mötv 46.§ (2) bekezdésének a.) és b.) pontjában foglalt esetekben.

(2) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a Mötv. 46.§ (2) bekezdésének c.) pontban foglaltak esetében.

(3) A zárt ülésen hozott, közérdekű adatot tartalmazó határozatot nyilvános ülésen ismertetni kell. A határozat ismertetése során – az érintett hozzájárulása nélkül, személyes adat nem hozható nyilvánosságra.

(4) A képviselő - testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot az ülés előtt legalább 5 nappal, rendkívüli ülés esetén legalább 1 nappal a meghívónak a helyben szokásos módon az önkormányzat két hirdetőtábláján történő kifüggesztésével (Miklósi út-Fő u sarok, Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája) az Öttevényi Kábel-TV-ben és a honlapon történő közzététellel kell tájékoztatni.

(5) A képviselő-testület nyilvános ülésének anyagát a polgármesteri hivatalban, valamint az önkormányzat honlapján az állampolgárok megtekinthetik.

(6) Az önkormányzati rendeleteket és a képviselő - testületi határozatokat Öttevény Község honlapján meg kell jelentetni.

(7) A képviselő - testület üléséről készített jegyzőkönyvek - a zárt ülésre vonatkozó kivételével- ügyfélfogadási időben a polgármesteri hivatalban, valamint az önkormányzat honlapján megtekinthetők.

(8) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak az ülésen tanácskozási joggal résztvevők, amennyiben az ülésen részt vett, a tárgyban közvetlenül érdekelt vagy annak igazolt megbízottja, a jegyző és a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal vezetője tekinthet be.

6. Az ülés levezető elnöke

13. § (1) A levezető elnök a testületi - ülés vezetése során:

a) megnyitja, és berekeszti az ülést;

b) megállapítja és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét. Amennyiben azt állapítja meg, hogy a képviselő-testület nem határozatképes, belátása szerint az ülést berekeszti vagy legfeljebb egy órára felfüggeszti. Ha a felfüggesztés időtartama lejárt és nincs meg a határozatképességhez szükséges létszám, a levezető elnök az ülést berekeszti, és azt új időpont kitűzésével elnapolja.

c) előterjeszti a napirendi javaslatot;

d) tájékoztatást ad a sürgősségi előterjesztésről;

e) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;

f) a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását;

g) hozzászóláskor megadja, jelen rendeletben meghatározott esetben megtagadja, vagy megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében;

h) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától;

i) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre felfüggeszti vagy berekeszti;

j) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

(2) A polgármester az ülés vezetését az alpolgármesternek bármikor átadhatja.

7. Az ülés napirendje

14. § A képviselő-testületi ülés napirendi pontjaira, azok tárgyalásának sorrendjére a polgármester az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.

15. § (1) A napirendi pontok tárgyalása után – rendkívüli ülés kivételével - a polgármester írásban beszámol:

a) az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, valamint az olyan jelentősebb eseményekről, amelyek a képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintik.

b) a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.

c) az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről.

(2) A képviselő-testület a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolóról dönt.

8. A napirendekhez kapcsolódó iratok

16. § (1) Előterjesztésnek minősül:

a. minden a munkatervbe felvett és új anyag,

b. a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet-tervezet, határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) Előterjesztést tehet:

a) polgármester,

b) alpolgármester,

- c) képviselő,
- d) bizottság elnöke, tagja,
- e) jegyző,
- f) a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal vezetője, továbbá egyéb, külön jogszabályban erre feljogosított személyek és szervezetek.

(3) Rendes előterjesztésnek az előterjesztés minősül, melynek kiküldése a 12. § (4) bekezdésében foglaltaknak eleget tesz. Ezen határidőn túl beérkező előterjesztésekre a sürgősségi indítvány szabályai az irányadó.

(4) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra.

(5) A bizottság bármely, képviselő-testület napirendjén szereplő ügyben hozandó döntés előkészítésében, végrehajtásának ellenőrzésében részt vehet, előzetesen véleményt nyilváníthat, a testület más szerveitől és a jegyzőtől tájékoztatást kérhet.

(6) Rendelettervezetet – (2) bekezdéstől eltérően – képviselő, a polgármester és a jegyző nyújthat be.

(7) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés – a (9) és (10) bekezdésben meghatározott eseteket kivéve – a következő két részből áll:

a) Az első részben:

- aa) utalni kell azon indítékokra, amelyek az adott napirend megtárgyalását szükségessé tették
- ab) ismertetni kell, hogy az adott témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, ha igen, milyen döntés született, utalni kell a hozott határozatok végrehajtására
- ac) elemezni kell a kialakult helyzetet a korábbi időszakhoz viszonyítva
- ad) a szakmai megállapítások mellett foglalkozni kell az adott napirenddel összefüggő politikai, társadalmi hatásokkal a kapcsolódó jogszabályok érvényesülésével
- ae) meg kell jelölni a napirenddel kapcsolatos feladatok végrehajtásához szükséges dologi eszközöket és költségkihatásokat,
- af) az adott napirend feladatainak elemzése alapján meg kell jelölni a legfontosabb célkitűzések megvalósítása érdekében teendő intézkedéseket,
- ag) amennyiben az adott feladat végrehajtásában többféle megoldás lehetséges, mindegyiket ismertetni kell
- ah) meg kell nevezni az előkészítésben résztvevőket és ismertetni kell a felmerült kisebbségi véleményeket is.

b) Második rész a határozati javaslat, amely:

ba) Az előterjesztés első részére épül és az ott felhozott problémák megoldására tartalmaz javaslatot

bb) Megjelöli a teendő intézkedéseket, a végrehajtás határidejét és felelőseit

bc) Anyagi eszközöket igénylő előterjesztés esetén, jelöli azok fedezetének forrásait

bd) Szükség esetén alternatívákat tartalmaz a következmények indokolásával együtt.

(8) Szerződéskötés esetén a szerződéstervezetet kell javaslatként a képviselő-testület elé terjeszteni.

(9) Önkormányzati hatósági ügyben az előterjesztés első része a rövid tényállás és az addig hozott döntéseket, intézkedéseket, az alkalmazandó jogszabályokat, a második részt alkotó határozati javaslat a döntés lényegét tartalmazza.

(10) Tájékoztató jelentés határozati javaslatot nem tartalmazhat. Tartalmára a (7) bekezdés első részében foglaltak az irányadók.

(11) Az előterjesztés elkészítéséért, valamint a munkaterv szerinti határidőben történő benyújtásáért a napirend előadója felelős. Az előterjesztés készítője felelős az előterjesztésben szereplő adatok teljességéért és valóságáért, a készítéskor rendelkezésre álló információkra vonatkozóan, valamint a határozati javaslatok megalapozottságáért.

17. § A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést írásban kell benyújtani. Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 10. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki nyilatkozik a jogszerűségről, és gondoskodik valamennyi anyag kézbesítéséről. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

18. § Előterjesztés a jegyző jogszerűségi nyilatkozatának ismeretében, valamint a sürgősségi indítvány kivételével, csak az érintett bizottságok véleményének ismeretében tűzhető napirendre.

19. § (1)A képviselő-testületi ülés meghívójában nem szereplő napirendi javaslat tárgysorozatba történő felvételére - indokolt esetben - sürgősségi indítványt lehet előterjeszteni.

(2) A sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb az ülés megkezdését megelőző 24 óráig – sürgősségi indítvány nyújtható be.

(3) Rendelettervezet nem nyújtható be sürgősségi indítványként, kivéve, ha a hatályos rendelet azonnali módosítása vagy hatályon kívül helyezése szükséges, mert magasabb szintű jogszabályba ütközik vagy az önkormányzat érdekeit sérti.

(4) Sürgősségi indítványt előterjeszthet a 16.§ (2) bekezdésének a) – f) pontjában szereplő szervezetek, személyek.

(5) Rendkívüli ülésre sürgősségi indítványt benyújtani nem lehet. A sürgősség kérdésében a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt a napirend elfogadása előtt. A sürgősségi indítványt- elfogadása esetén – a képviselő-testület az írásban már kiadott napirendi pontok megtárgyalását követően, utolsónak tárgyalja meg.

(6) Az (2)–(5) bekezdésben szereplő eljárási szabályokat a bizottságok működésére is alkalmazni kell azzal az eltéréssel, hogy a képviselő – testületi ülésre benyújtandó sürgősségi indítványt a polgármesterhez, míg a bizottsági ülésre benyújtandó sürgősségi indítványt a bizottság elnökéhez kell címezni.

20. § Módosító indítvány az önkormányzati rendelettervezet vagy határozati javaslat szövegének konkrétan megjelölt részétől való egyértelműen megfogalmazott eltérési szándék, vagy kiegészítés.

9. Felszólalás a képviselő - testület ülésén

21. § A képviselő-testület ülésén az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:

- a) ügyrendi felszólalás,
- b) napirendi ponthoz kapcsolódó felszólalás,
- c) napirend utáni felszólalás.

22. § (1) Ügyrendi felszólalás címén a képviselő - testület bármely tagja és a jegyző kérhet szót a képviselő - testület ülésén. Amennyiben a levezető elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a képviselőtől megvonja a szót.

(2) Ügyrendi felszólalás esetén az arra jogosult ügyrendi javaslatot tesz, mely javaslatról a képviselő – testület vita nélkül határozatot hoz.

(3) Ügyrendi javaslat:

- a) a napirendi pont levételére tett javaslat,
- b) a napirendi pontok tárgyalásának sorrendjére tett javaslat,
- c) a napirendi pont elnapolására tett javaslat,
- d) az ülés zárt jellegére tett javaslat,
- e) a szavazás módjára és menetére vonatkozó javaslat,
- f) a jelen rendeletben foglalt szabályok megsértése miatt tett javaslat,
- g) a képviselő kizárására tett indítvány,

- h) a vita lezárására tett indítvány.
- (4) A (3) bekezdés f) pontjában foglalt esetben a szót kérő képviselőnek meg kell jelölnie e rendelet azon szabályát, amelyre hivatkozik.

10. A képviselő - testület ülésének összehívása

- 23. §** (1) A képviselő - testület ülését a polgármester írásbeli meghívó és az írásos előterjesztések együttes megküldésével hívja össze. Azon napirendi pontok írásos anyagát, amelyet a képviselők korábban megkaptak, a meghívóval együtt részükre ismételtelen nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat.
- (2) A képviselő - testület ülésére szóló meghívót a képviselők, bizottsági tagok elektronikus formában kapják meg e-mail címükre. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját a tervezett napirendeket.
- (3) Az előterjesztéseket, illetve írásbeli véleményeket a képviselők, illetve bizottsági tagok elektronikus formában kapják e-mail címükre.
- (4) A meghívót olyan időpontban kell kiküldeni- kivéve a rendkívüli ülés meghívóját- hogy azt a testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők illetve az egyéb érdekelték az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.
- (5) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) a képviselőket,
 - b) a jegyzőt,
 - c) a napirenddel érintett önkormányzati intézmények vezetőit,
 - e) a napirendi pont előadóját
- (6) A képviselő-testület ülésére az (5) bekezdésben felsoroltakon kívül más szervek vagy személyek is meghívhatók.
- (7) A zárt ülés anyagát a képviselő - testület tagjain kívül azok részére kell megküldeni, akik a zárt ülésen részt vehetnek.

11. Az ülés megnyitása, szavazás a napirendről

- 24. §** (1) Az ülést a levezető elnök nyitja meg, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét, ismerteti a távollévők, és a távollétüket bejelentők személyét. Javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv hitelesítők személyére
- (2) A határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.
- (3) A képviselő-testület az ülés megnyitását követően dönt a napirendről. A képviselő-testület a napirend kérdésében vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) A napirendre venni nem javasolt előterjesztésekről a képviselő-testület egyenként – egyszerű szótöbbséggel - szavaz.
- (5) A napirend elfogadását követően az egyes napirendekhez tartozó előterjesztéseket tárgyalja a képviselő-testület.

12. Napirendi pontok tárgyalása

- 25. §** (1) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje a meghívóban szereplő sorrend, mely sorrendtől a képviselő-testület egyszerű szótöbbségű határozatával eltérhet.
- (2) A levezető elnök minden előterjesztés felett külön - külön vitát nyit, az írásos előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. Az előadóhoz a képviselő - testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre az előadó a vita előtt

válaszol. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, a levezető elnök szükség szerint összefoglalót tart. Önkormányzati rendelettervezet, illetőleg az eredetileg előterjesztett határozati javaslat részbeni megváltoztatására irányuló módosítási indítványt, az indítványt előterjesztő konkrétan, szövegszerűen megfogalmazott formában terjesztheti elő.

(3) A levezető elnök a napirend tárgyalása során először a képviselő-testület tagjainak, majd a tanácskozási joggal meghívottaknak adja meg a szót.

(4) A testület ülésén illetve a bizottsági üléseken a napirendhez szólni kívánó állampolgár hozzászólási jogát az adott bizottság vagy testület adja meg, egyszeri alkalommal, 3 perc időtartamra. Egy adott személy a bizottsági vagy a testületi ülésen egyszer kaphat szót ugyanabban a témában.

(5) A határozat meghozatala előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a határozat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

(6) A képviselő-testületi ülésen benyújtott módosító indítvány jogszerűségi vizsgálata céljából a jegyző részére – kérésére – időt kell biztosítani.

26. § A levezető elnök a vitát lezárja, ha a napirendhez nincs további felszólaló, vagy a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával a vitát lezárta. A vita lezárását kezdeményezheti az előterjesztő és a képviselő-testület bármely tagja. A vita lezárását követően a már korábban szólásra jelentkezettek még hozzászólhatnak.

27. § (1) A napirendi pont tárgyalásának elnapolását – a tárgyalás megkezdése előtt vagy tárgyalása közben - idő hiányában, előkészítetlenség vagy egyéb alapos indok alapján bármely képviselő indítványozhatja.

A képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz a javaslat elnapolásáról. Amennyiben a képviselő-testület a napirendi pont tárgyalását elnapolja, - a polgármester javaslatára - meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

(2) Az előterjesztő előterjesztését a szavazás megkezdéséig visszavonhatja.

13. A szavazás

28. § (1) A levezető elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A képviselő-testület előbb a módosító és kiegészítő javaslatokról, ezt követően az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokról dönt.

(2) A levezető elnök először a javaslatok mellett leadott szavazatokat, majd az ellenszavazatokat, illetve a szavazástól tartózkodók számát állapítja meg.

(3) A szavazás eredményének megállapítása után a levezető elnök kihirdeti az elfogadott határozatot, amelyet a jegyzőkönyvben változtatás nélkül szó szerint kell rögzíteni és a jegyzőkönyvben szerepeltetni.

(4) Ha az önkormányzati rendelettervezethez vagy a határozati javaslatához több módosító javaslatot nyújtanak be, azokat a következő sorrendben kell szavazásra bocsátani:

- a) az adott rész elhagyását javasoló
- b) a tartalmilag módosítást magába foglaló
- c) a kiegészítő

javaslatot.

(5) A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

(6) Ha egy határozati javaslat több részből áll, azt részenként is szavazásra bocsáthatja a levezető elnök.

(7) Ha az előterjesztés több határozati javaslatot tartalmaz, akkor a határozati javaslatokat egyben is szavazásra bocsáthatja a levezető elnök.

(8) A szavazás eredményének megállapítása után a levezető elnök kihirdeti a döntést.

(9) Szavazni csak személyesen lehet.

14. Napirend utáni felszólalás

29. § (1) Napirend utáni felszólalásra bármelyik képviselő kérhet engedélyt a levezető elnöktől.

(2) A napirend utáni felszólalással kapcsolatban határozat nem hozható.

15. Az ülés berekesztése

30. § A napirendi pontok, a 15. § (1) – (2) bekezdés szerinti beszámoló tárgyalását követően az esetleges napirend utáni felszólalások, kérdések, interpellációkra adott válaszok után a levezető elnök az ülést berekeszti.

III. Fejezet

A képviselő-testület üléseinek különös szabályai

16. Döntéshozatali arányok

31. § (1) A képviselő-testület döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

(2) Minősített többség szükséges a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 50.§-ban, egyéb jogszabályban és a jelen szakasz (3) bekezdésben foglalt ügyek eldöntéséhez. A minősített többséghez 4 (négy) képviselő igen szavazata szükséges.

(3) Minősített többség szükséges:

- a) az éves költségvetést, valamint a következő évi (évek) költségvetést érintő kötelezettségvállaláshoz;
- b) a meghívó napirendi pontjaiban nem szereplő előterjesztés napirendre vételéhez;
- c) gazdasági társaság létrehozásához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, alapító okiratának elfogadásához és módosításához; valamint gazdasági társaságokhoz való csatlakozáshoz;
- d) 10 millió forint feletti egyedi forgalmi értéket meghaladó ingó vagy ingatlanvagyon megterheléséhez, elidegenítéséhez, megszerzéséhez, vállalkozásba való beviteléhez;
- e) kitüntetések, díjak és elismerő címek adományozásához,

17. Kizárás a döntéshozatalból

32. § (1) A döntéshozatalból történő kizárást bármely képviselő kezdeményezheti a napirend határozati javaslatainak szavazásra bocsátásáig.

(2) Amennyiben a képviselő személyes érintettsége esetén a törvényben meghatározott – bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor – az erre irányuló indítvány esetén – a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt a képviselő tiszteletdíjának 50 %-os csökkentéséről. *Módosította a 11/2014.(XI.20.) Önk.r. 1.§-a. Hatályos 2014.11.20.*

18. A szavazás formái

33. § (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A levezető elnök köteles a szavazatokat megszámlálni. Először a javaslat mellett, majd ellene szavazó képviselők, s végül a döntéstől tartózkodók szavaznak.

(2) Ha az igen, a tartózkodás és a nem szavazatok száma nem egyezik az ülésen jelenlévő képviselő – testületi tagok létszámával, akkor az ülést vezető elnök a szavazást megismétli.

(3) A szavazatok összeszámlálása után a levezető elnök megállapítja a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazók számát, s végül a szavazástól tartózkodók számát.

34. § (1) Név szerinti szavazást kell tartani, ha azt

a) jogszabály előírja,

b) a polgármester kezdeményezi,

c) legalább két képviselő indítványozza.

(2) Név szerinti szavazás külön név szerinti lista alapján történhet. Név szerinti szavazáskor a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

(3) A szavazás eredményét a levezető elnök kihirdeti.

(4) A jegyző gondoskodik a szavazási névsor jegyzőkönyvben történő rögzítéséről.

35. § (1) A képviselő-testület

a) intézményvezető megbízásáról, felmentéséről,

b) valamint a jogszabályban meghatározott esetekben titkos szavazást tart.

(2) Titkos szavazásra bármely képviselő tehet javaslatot. Titkos szavazás tartásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A titkos szavazás szavazólapon történik.

(4) A szavazás a jegyző hivatalos pecsétjével hitelesített szavazólapon, a testület által kijelölt helyiségben történik. A szavazólapon fel kell tüntetni a döntési javaslatot/javaslatokat. A képviselők úgy szavaznak, hogy „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozatot jelölnek meg két, egymást metsző vonallal.

(5) A titkos szavazást az elrendelést követően az Ügyrendi Bizottság – amennyiben az Ügyrendi Bizottság az adott ülésen határozatképtelen, ebben az esetben – Ad-hoc Bizottság bonyolítja.

(6) A titkos szavazás eredményét az Ügyrendi bizottság állapítja meg. Összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát és a szavazás eredményét. A szavazásról jegyzőkönyvet készít, amit az Ügyrendi bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezetője ír alá.

(7) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a szavazás helyét és napját
- a szavazás idejének kezdetét és végét
- a Szavazatszámoló Bizottság nevét és tisztségét
- a szavazás ideje alatt előforduló eseményeket
- a szavazás során tett intézkedéseket, a szavazás eredményét.

(8) A szavazás eredményéről az ügyrendi bizottság elnöke, a képviselő-testületnek a jegyzőkönyv ismertetésével jelentést tesz.

19. A tanácskozás rendjének fenntartása

36. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a képviselő-testületi ülés levezető elnöke gondoskodik.

(2) A képviselő-testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a levezető elnök a következő intézkedéseket teheti meg:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, vagy a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít;

b) rendreutasíthatja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja;

(3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a levezető elnök rendreutasíthatja a rendezőket, ismétlődő rendezés esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.

(4) Tartós rendezés, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén a levezető elnök az ülést felfüggesztheti, vagy az ülést berekesztve a még meg nem tárgyalt napirendi pontokat a soron következő ülésre elnapolja, vagy rendkívüli ülést hív össze.

(5) A levezető elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

20. A képviselő-testület döntései

37. § (1) A képviselő-testület döntése határozat vagy rendelet.

(2) A rendeletek megjelölésére annak közzététele során külön jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

38. § (1) A képviselő-testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet, amely alkalmas a gyors keresésre, ellenőrzésre.

(2) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

(3) A képviselő - testület azon határozatait melynek végrehajtási határideje azonnali, az ülést követő 3 munkanapon belül a felelős köteles végrehajtani. A képviselő - testület egyéb határozatait – a (2) bekezdéstől eltérően - az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a határozatban megjelölt felelősnek, aki a végrehajtási határidő lejártakor a határozat végrehajtásáról írásban tesz jelentést. A képviselő - testületnek a határozat végrehajtásáról a polgármester köteles beszámolni.

(4) Ha a határozat végrehajtásáért felelős személy végrehajtást, akadályozó körülményt észlel, azt jelzi a polgármesternek, aki a képviselő - testületet tájékoztatva intézkedik a végrehajtást gátló körülmény elhárításáról.

(5) A képviselő-testület rendelete, határozata végrehajtását vagy ellenőrzését az általa megbízott felelősök végzik. A képviselő-testület határozata végrehajtásáért felelőssé teheti:

- a polgármestert
- az alpolgármestert
- bármely bizottságát
- a tanácsnokot
- a települési képviselőt
- a jegyzőt
- az önkormányzati intézmények vezetőit

39. § (1) A képviselő-testület rendeleteit a jogszabályszerkesztésre vonatkozó jogszabályok szerint kell elkészíteni.

(2) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze.

(3) A rendelet kihirdetése a Polgármesteri Hivatalban lévő hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel történik meg. A rendelet kihirdetésének napja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztés napja. A rendeletek közzétételére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény előírásai az irányadóak.

21. A képviselő-testületi ülések dokumentálása

40. § A képviselő-testület üléséről 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, ebből

- a.) az eredeti példányt a jegyző kezeli
- b.) az eredeti példányt aláírva, lebélyegezve pdf formátumban a testületi ülést követő 15 napon belül a Nemzeti Jogszabálytár felületén meg kell küldeni a Győr-Moson-Megyei Kormányhivatalnak
- c.) a második példányt – kivéve a zárt ülésről készült jegyzőkönyvet – el kell helyezni a községi könyvtárban

A jegyző a jegyzőkönyv eredeti példányát – a nyilvános és zárt ülés anyagát egymástól elkülönítve – mellékleteivel együtt bekötte. *Módosította a 11/2014.(XI.20.) Önk.r. 2.§-a. Hatályos 2014.11.20.*

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) előterjesztést, egyéb, napirendhez kapcsolódó, utóbb kiosztásra kerülő anyagot,
- c) a jelenléti ívet,
- d) titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv egy példányát,
- e) a képviselő által írásban benyújtott hozzászólást,
- f) elfogadott rendelet 1 példányát.

(2) A jegyzőkönyvet a polgármesteren és a jegyzőn kívül a képviselő-testület tagjai közül esetenként megválasztott két hitelesítő írja alá.

(3) A jegyzőkönyvet a jegyző továbbítja a jogszabályokban foglaltak szerint.

(4) A jegyzőkönyvet és mellékleteit, valamint az ülésekről készült videóanyagot Polgármesteri Hivatal irattárában kell elhelyezni.

IV. Fejezet

A képviselő-testület munkájának tervezése

22. Gazdasági program

41. § (1) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára településfejlesztési, működtetési és gazdasági ciklusprogramjáról határozatot hoz.

(2) A ciklusprogramot – a jegyző közreműködésével- a választást követő év április 30. napjáig előkészíti és azt véleményezés és javaslatétel céljából megküldi: a nyilvántartásba vett társadalmi szervezeteknek, egyesületeknek.

(3) A képviselő-testület a vélemények beérkezése és megvitatása után – a Mötv. 116.§-ban foglaltak szerint – alkotja meg a gazdasági ciklusprogramjáról szóló határozatát.

23. Munkaterv

42. § (1) A képviselő-testület előre tervezhető feladatainak megszervezése érdekében éves munkatervet fogad el.

(2) A munkaterv tartalmazza:

- a testületi ülések időpontját a tervezett napirendek címét
- az előterjesztések elkészítésének határidejét, az előkészítéséért felelős személy vagy szervezet megnevezését

(3) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:

- a képviselő-testület tagjaitól
- a bizottságok tagjaitól
- az intézményvezetőktől
- a jegyzőtől.

(4) A munkaterv tervezetét a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti elfogadásra a képviselő-testület elé.

(5) A munkaterv a képviselő-testületi és bizottsági munka tervezésének eszköze, attól indokolt esetben el lehet térni.

43. § A jóváhagyott négy éves gazdasági programot és a munkatervet az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

V. Fejezet

A települési képviselő

24. A képviselő kötelezettségei

44. § A képviselő köteles:

- írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,
- a képviselő-testület vagy a tisztségviselők felkérése alapján részt venni a képviselő-testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
- kapcsolatot tartani a választópolgárokkal.

45. § (1) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület ülésén előzetes bejelentés vagy igazolás nélkül távolmaradt és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távollévőnek minősül. Az alapos indokként a munkából való távolmaradásnál elfogadott okok fogadhatóak el.

(2) Igazoltan távollévőnek az a képviselő minősül, aki az ülést megelőzően legkésőbb 24 órával távolmaradását bejelenti a polgármesternél. Ugyancsak igazolt a távollét, amennyiben a képviselő a mulasztott ülést követő 8 napon belül orvosi igazolással vagy egyéb alapos indokkal igazolja magát.

(3) A havi tiszteletdíj 25%-át legalább egy, legfeljebb 12 hónapra meg kell vonni, ha a képviselő (bizottsági tag) legalább egymást követő két alkalommal, egy éven belül három esetben Képviselő-testületi vagy bizottsági ülésen igazolatlanul nem jelenik meg. Fentiek alól a képviselő betegsége kivételt képez. A munkavégzés miatti távollét csak ügyelet, készenlét, kiküldetés eseteiben fogadható el. A tiszteletdíj csökkentéséről a Képviselő-testület – mérlegelés mellőzésével - határoz.

25. Interpelláció

45. § (1) A képviselő-testület tagjai a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, valamint a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben, interpellációt terjeszhetnek elő.

(2) Közigazgatási hatósági ügyben interpellálni nem lehet.

(3) Az interpelláció írásban terjeszhető elő a képviselő-testület ülésén vagy a testületi ülést megelőző 2. napig. Az interpelláció tárgyának szoros kapcsolatban kell állni az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladataival, illetőleg valamely önkormányzati szervezet (intézmény) hatáskörébe kell tartoznia. Az interpelláció csak konkrét kérdés megválaszolására irányulhat.

(4) Nincs helye interpellációnak:

- államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatosan olyan ügyek kapcsán, melyben az önkormányzatnak vagy szerveinek nincs hatásköre
- önkormányzati intézmény szakmai és személyi ügyeit érintő kérdésekben

(5) Az interpellációra 15 napon belül írásban, legkésőbb azonban a soron következő testületi ülésen kell választ adni. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról – az interpelláló képviselő véleményét is figyelembe véve – a testület dönt.

26. Kérdés

46. § (1) A képviselő-testület tagjai a képviselő-testület ülésén a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet. Közigazgatási hatósági ügyben kérdést feltenni nem lehet.

(2) A kérdezett az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles a felvilágosítást megadni. A képviselő viszontválaszra nem jogosult, a képviselő-testület az adott válasz felett nem szavaz.

VI. Fejezet

A képviselő-testület bizottságai

27. A bizottság jogállása és az állandó bizottság

47. § (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, valamint ellenőrzésére 2, azaz kettő állandó bizottságot hoz létre.

(2) Az állandó bizottság feladata, hogy folyamatosan segítse a testület tevékenységét, és munkájának eredményességét.

(3) A testület által létrehozott állandó bizottságok:

- a) Ügyrendi Bizottság
- b) Pénzügyi Bizottság

48 § (1) A képviselő-testület – átruházott hatáskörrel nem rendelkező - ideiglenes bizottság alakításáról – bármely képviselő indítványára - határozatban dönt.

(2) A képviselő-testület az ideiglenes bizottság létszámáról, összetételéről, feladatköréről a bizottság megalakításakor dönt.

(3) Az ideiglenes bizottság a képviselő-testület által meghatározott feladat elvégzését követően megszűnik. Megszűnik az ideiglenes bizottság a benne lévő tagok megválasztását

követő helyi önkormányzati általános választás napján, a képviselő-testület feloszlása vagy feloszlataása esetén is.

49 § (1) A bizottság elnökét, alelnökét, valamint képviselő és nem képviselő (külső szakértő) tagjait a képviselő-testület választja meg.

(2) A képviselő több bizottság tagjának is megválasztható.

(3) A bizottságok 3 tagból állnak. A bizottsági tagok névjegyzékét a rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

30. A bizottságok működése

50.§ (1) Az állandó és ideiglenes bizottság belső működési szabályait tartalmazó ügyrendjét – az Mőtv. és jelen rendelet keretei között – maga állapítja meg.

(2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti le. Az ülést a bizottság elnöke úgy köteles összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 5 nappal kézhez kapják az érdekeltek.

(3) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester és a jegyző.

(4) A bizottság ülésének a közzétételére a jelen rendelet 11-12.§-ban foglaltakat kell alkalmazni.

(5) A több bizottságot érintő ügy előkészítése során célszerű együttes ülést tartania az érintett bizottságoknak. Ebben az esetben az elnökök megállapodnak egymással az elnöki teendők ellátásának módjában.

(6) Több bizottság együttes ülése esetén a szavazást bizottságonként külön-külön kell megtartani.

(7) A bizottságok közötti hatásköri összeütközések esetén a képviselő-testület dönt.

51. § A bizottság a tevékenységéről - az önkormányzat zárszámadásával egyidejűleg - évenként beszámol a képviselő-testületnek. Az önkormányzati választás évében a bizottsági beszámolót a bizottságnak az ülészak utolsó képviselő-testületi ülésére kell betérjesztenie. A választást követően megalakult új bizottságnak a beszámolót, a megválasztását követő időszakra vonatkozóan kell elkészítenie és a zárszámadással egyidejűleg betérjesztenie.

VII. Fejezet

A tisztségviselők

31. A polgármester

52. § (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el. *Módosította a 10/2014. (X.22.)önk.r. 1.§-a. Hatályos 2014.10.22.*

(2) A polgármester jutalmazására az Ügyrendi Bizottság tesz javaslatot a képviselő - testületnek.

53. § A polgármesternek a képviselő - testület és a bizottságok működésével összefüggő feladatai különösen:

a) segíti a képviselő - testület tagjainak munkáját,

b) szükség szerint feladategyeztető megbeszélést tart a bizottságok elnökei részére.

54.§ (1) A polgármester helyettesítésére tartós távolléte, vagy tevékenységében való akadályoztatása esetén kerül sor. A helyettesítés rendjét a polgármester szabályozza.

(2) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt- két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést a polgármester az alábbi ügyekben hozhat döntést:

a képviselő-testület hatáskörébe tartozó, a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 15/2013. (XII.31.) önkormányzati rendelet 2.§ (2) bekezdésében meghatározott ügyek. *Módosította a 11/2014.(XI.20.) Önk.r. 3.§-a. Hatályos 2014.11.20.*

55. § A polgármester a polgármesteri hivatalban – július és augusztus hónap kivételével – havonta legalább egy alkalommal fogadóórát tart.

32. Az alpolgármester

56. § (1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára, a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére a képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. *Módosította a 10/2014. (X.22.)önk.r. 2.§-a. Hatályos 2014.10.22.*

(2) A Képviselő-testület dönt az alpolgármesteri tiszteletdíj mértékéről.

(3) Az alpolgármesterre megfelelően irányadóak a polgármesterre vonatkozó szabályok.

(4) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait, teljesíti a polgármestertől, önkormányzati ügyekben kapott megbízatásokat és azokról beszámol.

VIII. Fejezet

A polgármesteri hivatal, kinevezett tisztségviselők

33. A polgármesteri hivatal

57. § A polgármesteri hivatal a képviselő-testület által elfogadott alapító okirat és szervezeti és működési szabályzat szerint működik..

34. A jegyző

58. § (1) A jegyző - egyéb jogszabályokban meghatározott feladatain túl - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá:

- a) a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- b) gondoskodik – a Polgármesteri Hivatal útján - a képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról,
- c) ellátja a Polgármesteri Hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- d) ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet,
- e) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke vagy képviselő kérésére jogértelmezési kérdésekben,
- f) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.

59. § A jegyző az előterjesztés fedőlapján írásban jelzi, ha a képviselő-testület döntési javaslata jogszabálysértő. Amennyiben a döntési javaslat nem jogszabálysértő, úgy az előterjesztést aláírja. A képviselő - testületi ülésen benyújtott módosító indítvány esetében a

jegyző szóban jelzi, ha a döntési javaslat jogszabálysértő, mely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

60. § A jegyző a polgármesteri hivatalban minden hónapban legalább egy alkalommal fogadóórát tart.

61. § (1) A jegyző tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban megbízott igazgatási ügyintéző látja el.

IX. Fejezet **Az önkormányzat gazdálkodása**

37. Az önkormányzat költségvetése

62.§ (1) A képviselő-testület az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó alapvető rendelkezéseket Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 3/2012.(III.12.) önkormányzati rendeletében határozza meg.

2) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát érintő ügyekben – eltérő felhatalmazás hiányában – 500.000,- Ft értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat.

(3) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról a költségvetési koncepció ismeretét követően minden évben a közmeghallgatás keretein belül köteles tájékoztatni a lakosságot.

63. § (1) A Képviselő-testület költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg.

(2) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény határozza meg.

(3) A költségvetés rendelet-tervezetét a jegyző készíti elő, a Pénzügyi Bizottság véleményezi és terjeszti a Képviselő-testület ülésére.

(4) A testület a költségvetés végrehajtásáról rendeletet alkot, melynek előkészítésére és előterjesztésére a (3). pontban foglaltak irányadók.

64. § (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) A Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a MEGOLDÁS 2006. Kft. Külön megállapodás alapján gondoskodik.

(3) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és a Pénzügyi Bizottság közreműködésével látja el.

X. Fejezet **Az önkormányzat kapcsolatrendszere**

39. Közmeghallgatás

65.§ A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal közmeghallgatást tart. A közmeghallgatásra a Képviselő –testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A közmeghallgatás eltérő szabályai:

- a) Nagyszámú, vagy bonyolultabb vizsgálatot igénylő ügy esetén csak válaszadásra van lehetőség.
- b) A közmeghallgatáson felmerült kérdésre a polgármester, a jegyző a közmeghallgatáson szóban, vagy 15 napon belül írásban érdemi választ ad. Bonyolultabb ügy vizsgálatával a Képviselő-testület megbízza a polgármestert, vagy a jegyzőt.

Együttműködés a település önszerveződő közösségeivel

66.§ (1) A Képviselő-testület támogatja a lakossági önszerveződő közösségek tevékenységét, illetőleg az ilyen közösségekkel együttműködik.

(2) A településen működő, bejegyzett társadalmi szervezetek vezetői a nyilvános Képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt, az őket érintő napirendi pontoknál.

XI. Fejezet Záró rendelkezések

67 § (1) Ez a rendelet 2014. január 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 13/2010. (XII.15.) számú rendelet.

Öttevény, 2013. december 11.

Németh Dóra
jegyző

Király Péter
polgármester

Jelen rendelet kihirdetésre került 2013. december 31.

Öttevény, 2013. december 31.

Németh Dóra
jegyző

1. sz. Melléklet

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL HASZNÁLATBAN LÉVŐ PECSÉTEK LEÍRÁSA, LENYOMATA ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

(1) Használatban lévő pecsétek:

- a) Önkormányzat pecsétje
- b) Polgármester hivatalos kör alakú pecsétje
- c) Polgármesteri Hivatal hivatalos kör alakú pecsétje
- d) Önkormányzat Dísz pecsét

(2) Bélyegzők leírása, lenyomata, használata:

a) Az **Önkormányzat** pecsétje:

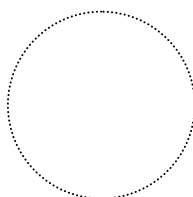
Leírás:

Kör alakú, közepén a **Magyar Köztársaság címere**, körben az alábbi felirat:

Öttevény Önkormányzat Képviselőtestülete

Győr-Moson-Sopron Megye

Lenyomat:



Az Önkormányzat pecsétjét kell használni:

- a képviselőtestület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére,
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait rögzítő dokumentumokon,
- az önkormányzat bakszámláit vezető pénzügyintézetnél.

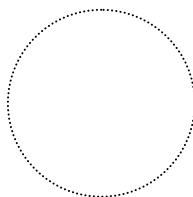
b) A **polgármester** hivatalos kör alakú pecsétje:

Leírás:

Kör alakú, közepén a **Magyar Köztársaság címere**, körben az alábbi felirat:

Öttevény Község Polgármestere

Lenyomat:



Az polgármester pecsétjét kell használni:

- hatáskörébe utalt, döntést igénylő ügyek alakszerű határozatain.

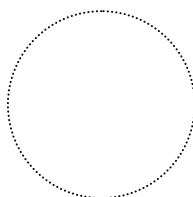
c) A **Polgármesteri Hivatal** hivatalos kör alakú pecsétje:

Leírás:

Kör alakú, közepén a **Magyar Köztársaság címere**, körben az alábbi felirat:

Öttevényi Polgármesteri Hivatal

Lenyomat:



Az Polgármesteri Hivatal pecsétjét kell használni:

- az általa hozott alakszerű határozatokon.
- Egyéb hivatalos ügyiratokon

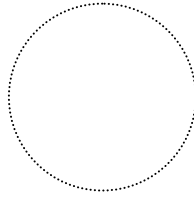
d) Az **Önkormányzat Dísz** pecsétje:

Leírás:

Kör alakú, közepén a **Öttevény Község címere**, körben az alábbi felirat:

**Öttevény Község Önkormányzata
„ÖTTEVÉNY”**

Lenyomat:



Az Önkormányzat Dísz pecsétjét kell használni:
- a testület által adományozott okleveleken

2. számú melléklet

A települési képviselők névsora elérhetősége

Ssz.	Név	Telefonszám	E-mail cím
1.	Bider Zsolt polgármester	+3630/901-3224	polgarmester@otteveny.hu
2.	Börzsei Péter képviselő	+3620/344-7773	borzsei.peter@gmail.com
3.	Brányi Albert képviselő	+3630/643-1904	branyia@gmail.com
4.	Burián Attila képviselő	+3620/924-7525	motorbuci@gmail.com
5.	Sik Gyula képviselő	+3630/936-5680	sikgyula@freemail.hu
6.	Tuba Kálmán képviselő	+3670/392-0981	tuba.kalman@jobbik.hu
7.	Varga András József	+3630/351-4726	puppi06@freemail.hu

Módosította a 10/2014. (X.22.)önk.r. 3.§-a. Hatályos 2014.10.22.

3. számú melléklet

A képviselő testület állandó bizottságainak elnevezése és összetétele, feladat és hatásköre

1. Ügyrendi Bizottság

(3 fő képviselő tag)

2. Pénzügyi Bizottság

(3 fő)

Ebből 2 fő képviselő,
1 fő külső, nem képviselő tag.

I. Ügyrendi Bizottság feladat és hatásköre

Általános feladatok:

1. Dönt a Képviselő-testület által állandó, vagy eseti jelleggel hatáskörébe utalt kérdésekben.
2. Előkészíti a feladatkörébe utalt előterjesztéseket.
3. Véleményezi a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket.
4. Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó rendeletek hatályosulását.
5. Véleményezi a feladatkörével kapcsolatos előterjesztéseket, és javaslatot tesz a képviselő-testület felé.
6. Ellenőrzi azon képviselő-testületi döntések végrehajtását, amelyek előkészítésében részt vett, amelynek végrehajtásáért felelős.
7. A szervezeti és működési szabályzatról szóló rendelet hatályosulását figyelemmel kíséri, indokolt esetben indítványozza módosítását, vagy kiegészítését.

Ügyrendi és etikai feladatok:

8. Előkészíti, és javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a polgármester, és az alpolgármester illetményére és költségtérítésére, valamint a Képviselő-testület tagjainak, bizottságok elnökeinek, és tagjainak, illetve a külső tagjainak tiszteletdíjára vonatkozóan.
9. Az önkormányzati képviselő – képviselői munkájával kapcsolatos – összeférhetetlenségére vonatkozó bejelentést, valamint minden egyéb erre irányuló bejelentést, a bizottság kivizsgál, és javaslatot tesz a képviselő-testület felé a döntés meghozatalához.
10. Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatait.
11. Gondoskodik évenként a kötelezettek vagyonyilatkozat tételéről.

12. Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítése.

Nevelési és egészségügyi feladatok:

13. Óvodáról, az alapfokú oktatásról és nevelésről való gondoskodás körében valamint a közművelődési, művészeti tevékenység támogatása körében a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, e döntések végrehajtásának ellenőrzése.
14. A Bizottság feladatkörébe tartozik az egészségügyi és szociális ellátásokról, a családvédelemről, ifjúságvédelemről való gondoskodás, ennek keretében a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntés végrehajtásának ellenőrzése.
15. Véleményezi oktatási-, nevelési intézmény alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos koncepciókat, tervezeteket.
16. Véleményezi az oktatási-, nevelési intézmény vezetőjének megbízására, visszavonására vonatkozó előterjesztéseket, meghallgatja az intézményvezetői állásra pályázókat, előzetesen beszerzi a jogszabályban meghatározott szervezetek, közösségek véleményét.
17. A Képviselő-testület által egészségügyi álláshelyre kiírt pályázatra a jelentkezőket előzetesen meghallgatja, véleményezi a pályázatokat.
18. Véleményezi az egészségügyi intézmény (praxis) alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos koncepciókat, tervezeteket, illetve alapító okiratok tervezetét

Kulturális Sport és Koordinációs feladatok:

1. A közművelődési, művészeti és sport tevékenység támogatása körében a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, e döntések végrehajtásának ellenőrzése.
2. Segítséget nyújt a településen folyó kulturális tevékenységek (kiállítások, hangversenyek, előadások), a közművelődés feltételeinek megteremtéséhez, az ezzel kapcsolatos javaslatokat véleményezi.
3. Segítséget nyújt a településen folyó testnevelés, diáksport, szabadidősport, verseny és élsport feltételeinek megteremtéséhez, az ezzel kapcsolatos javaslatokat véleményezi.
4. Kapcsolatot tart az Önkormányzat fenntartásában lévő művelődési és sport intézmények vezetőivel.
5. Kapcsolatot tart az Önkormányzat területén működő civil szervezetek vezetőivel.
6. A településen megrendezésre kerülő rendezvények, ünnepségek következő évi előzetes időütemtervét, az utolsó rendes Képviselő-testületi ülésre az intézményekkel és a társadalmi szervezetekkel egyeztetve elkészíti, igény esetén a megszervezését koordinálja, és a lebonyolításában részt vesz.

7. Véleményezi, és javaslatot készít elő a Képviselő-testületnek a társadalmi és egyéb szervezetekkel együttműködési megállapodások megkötésére, illetve azok módosítására.

Kommunikációs feladatok:

8. Felügyeli a Képviselő-testület hivatalos rendezvényinek, a nemzeti és települési ünnepek marketing feladatait és szervezését.
9. Az önkormányzat kommunikációs eszközeinek és módszereinek megszervezését, valamint más szervezetekkel együttműködésben történő kommunikációt koordinálja, és szükség szerint szabályozza.

Az önkormányzat kommunikációs eszközei:

- Ötvenévi Hírek,
- Falu TV,
- Internet,
- Község hirdetőtáblái,
- Rendezvények (Falugyűlés, Közmeghallgatás, Jótékonyági Bál, Fórumok),
- Egyéb eseti írott, kép vagy hanganyag megjelenítése

II. Pénzügyi Bizottság feladat és hatásköre

Általános feladatok:

1. Dönt a Képviselő-testület által állandó, vagy eseti jelleggel hatáskörébe utalt kérdésekben.
2. Előkészíti a feladatkörébe utalt előterjesztéseket.
3. Véleményezi a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket.
4. Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó rendeletek hatályosulását.
5. Véleményezi a feladatkörével kapcsolatos előterjesztéseket, és javaslatot tesz a képviselő-testület felé.
6. Ellenőrzi azon képviselő-testületi döntések végrehajtását, amelyek előkészítésében részt vett, amelyek végrehajtásáért felelős.
7. Kidolgozza az Önkormányzat gazdasági programját.

Településfejlesztési feladatok:

8. Közreműködik a településfejlesztési koncepciók, programok, tervek kialakításában.
9. Véleményezi, és figyelemmel kíséri a rendezési tervek végrehajtásának menetét, kezdeményezheti módosítását

10. Figyelemmel kíséri a műemlék, illetve műemlék-jellegű ingatlanok hasznosítását.
11. Előkészíti a településfejlesztésben jelentős súllyal bíró területek hasznosítására kiírt pályázatokat.
12. Javaslatot tesz az éves költségvetésben a településfejlesztési és településrendezési célokra megjelölt előirányzatok felhasználására.
13. A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, és az alpolgármester kezdeményezésére hatástanulmányt készít településfejlesztési és településrendezési kérdésekben.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok:

14. Véleményezi a költségvetést érintő előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket.
15. Ellenőrzi az Önkormányzat gazdálkodását a Képviselő-testület Hivatalánál, intézményeinél.
16. Véleményezi az önkormányzati gazdálkodást érintő fejlesztési, működési, átszervezési koncepciókat, tervezeteket.
17. Véleményezi a helyi adók bevezetésére, mértékének megállapítására, módosítására, hatályon kívül helyezésére vonatkozó rendelet-tervezeteket.
18. Véleményezi az önkormányzat által kiírt pályázatokra, ajánlatkérésekre érkezett pályázatokat, ajánlatokat.
19. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait, gazdasági megalapozottságát.
20. Véleményezi az önkormányzati vagyon elidegenítésével, gyarapításával, használatával kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatokat.
21. Ellenőrzi a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre.
22. Ellenőrzi a Pénzkezelési Szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését
23. Minden évben a következő évi költségvetés elkészítése előtt, az év végi várható adatok figyelembe vételével felülvizsgálatot végez a Hivatal és az intézmények gazdálkodásról, a hatékonyabb működés érdekében.
24. Gazdasági beszámolót kérhet az önkormányzat fenntartásában lévő nevelési, oktatási, művelődési és sport intézmények vezetőitől, az intézmények tevékenységéről.

4. számú melléklet

A képviselő testület állandó bizottságainak elnevezése, személyi összetétele

1. Ügyrendi Bizottság

(3 fő)

Elnök: Tuba Kálmán

Tagok: Burián Attila
Varga András

2. Pénzügyi Bizottság

(3 fő)

Elnök: Brányi Albert

Tagok: Börzsei Péter
Börzseiné Virág Mária-külsős tag

Módosította a 11/2014.(XI.20.) Önk.r. 4.§-a. Hatályos 2014.11.20.

5. számú melléklet

Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök

A Képviselő-testület a polgármesterre ruházza át az alábbi hatásköreit:

- a) Önkormányzati segély megállapítása
- b) az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságról
- c) az alapszolgáltatások megállapításáról
- d) alapszolgáltatások térítési díjának csökkentéséről, elengedéséről
- e) a pénzügyi kölcsönök nem minősülő kamatmentes szociális kölcsön folyósításáról szóló szerződés megkötése
- f) rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
- g) beiskolázási segély megállapítása,
- h) közterület használati megállapodás megkötése
- i) plakát elhelyezésének engedélyezése, amennyiben közterületet érint

6. számú melléklet.

Az ún. külsős alpolgármester feladatai

1. Civil szervezetekkel való kapcsolattartás
2. nemzetközi és hazai kapcsolatok elősegítése
3. pályázatokon történő részvétel segítése
4. intézményekkel való kapcsolattartás

Hatályát veszti a 10/2014. (X.22.)önk.r. 41.§-a alapján Hatályos 2014.10.22.

7. számú melléklet

1. pont szakfeladatok megosztása

Megnevezés	Szakfeladat száma
Önkormányzat	
Lakó- és nem lakó ingatlan építése	412000-1
Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése	522001-1
Iskolai intézményi étkeztetés	562913-1
Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680001-1
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680002-1
Zöldterület kezelése	813000-1
Önkormányzati jogalkotás	841112-1
Adó, illeték kiszab., beszéd., ell.	841133-1
Önkorm. vagyongazd. kapcs. feladatok	841154-1
Közvilágítás	841402-1
Város- és községgazdálkodás	841403-1
Önkormányzatok és társulások elszámolásai	841901-9
Központi költségvetési befiz.	841902-9
Támogatási célú finanszírozási műveletek	841913-9
Háziorvosi alapellátás	862101-6
Fogorvosi alapellátás	862301-6
Család- és nővédelmi eü. gondozás	869041-1
Ifjúság eü. gondozás	869042-1
Önkorm. szoc. tám. finansz. (étk.tám.)	882000-1
Aktív korúak ellátása (foglalkozt.hely.tám.)	882111-1
Lakásfenntartási tám. normatív	882113-1
Ápolási díj méltányossági alapon	882116-1
Átmeneti segély (átm.segély, tüzelő)	882122-1
Temetési segély	882123-1
Rendkívüli gyermekvéd.tám. (RKGYVT, beisk.)	882124-1
Egyéb önk.eseti pénzbeli. (gyógyszer,70 év)	882129-1
Közgyógyellátás	882202-1
Köztemetés	882203-1
Gyermekjóléti szolgáltatás	889201-1
Szociális étkeztetés	889921-1
Házi segítségnyújtás	889922-1
családsegítés	889924-1

Munkáltató által nyújtott lakástám.	889943-1
Civil szervezetek működési támog.	890301-1
Civil szerv. program és egyéb támog.	890302-1
Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	890442-1
Teljes munkaidős téli foglalkoztatásban foglalkoztatott	890444-1
Könyvtári állomány gyarap.	910121-6
Könyvtári szolgáltatások	910123-6
Közművelődési tevékenységek és támogatásuk	910501-1
Köztemető fenntartás és működtetés	960302-1