

**Kétpó Község Önkormányzata Képviselő-testületének
15/2019.(X.30.) önkormányzati rendelete**

Kétpó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Kétpó Község Önkormányzata

(2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe:

5411 Kétpó, Almásy tér 1.

(3) Az önkormányzat illetékességi területe : Kétpó község közigazgatási területe

(4) Az Önkormányzat jelzőszámai:

Adószáma: 15732712-2-16

KSH Statisztikai számjele: 15732712-8411-321-16

TEÁOR kódja: 8411

Bankszámlaszáma: 69800119-11040873.

2. § Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

3. § Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

4. § Az önkormányzatnak nincs hivatalos lapja.

5. § A települési képviselők száma 5 fő a polgármester személyét is beleértve.

A képviselők névjegyzékét az 1.sz. függeléke tartalmazza melynek egy példányát a jegyző az önkormányzat hirdetőtáblájára függeszti ki.

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

6. § Az önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)10.§ (1) bekezdésében foglalt feladatai közül, gazdasági programjában határozza meg, melyeket milyen mértékben és módon lát el.

7. § Az önkormányzat az Möt. 10. § (2) bekezdésén túlmenően önként vállalt feladata nincs.

8. § (1) Az önkormányzat a kötelezően vállalt feladatai ellátása, koordinálása, valamint fejlesztése érdekében együttműködik

a) Berettyó-Körös Többcélú Társulással, Mezőtúr Kistérséggel,

b) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzattal,

c) Mezőtúri Kistérség Mezőtúr-, Túrkeve Város, Mesterszállás-, Mezőhék Község Önkormányzataival

(2) Az együttműködés keretében az e rendelet (1) bekezdésében meghatározott szervek esetében a polgármester, köteles a folyamatos és rendszeres kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátni, valamint az együttműködésről legalább évenként tájékoztatni a képviselő-testületet.

9. § A jegyző rendszeresen köteles a képviselő-testületet tájékoztatni a képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő változásokról.

10. § A képviselő-testület a feladatait az Mötv. 41.§-a szerint látja el, és egyes hatásköreit önkormányzati rendelettel ruházza át.

11.§ (1) A Képviselő-testület kizárólagos, át nem ruházható hatáskörét az Mötv. 42. §-a állapítja meg.

(2) Az Mötv. 42. §-ban felsoroltakon kívül a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe más tárgykört nem kíván vonni.

(3) A Képviselő-testület – az Mötv.-ben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, valamely bizottságára, a jegyzőre ruházhatja át.

(4) A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

(5) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

(6) Az átruházott hatáskörben hozott döntéseknél fel kell tüntetni az átruházás tényét és annak jogalapját. A hatásköri címzettnek a következő Képviselő-testületi ülésen ismertetnie kell átruházott hatáskörben hozott döntéseit.

(7) A polgármesterre átruházott hatásköröket az 4. sz. melléklet tartalmazza.

11/A.§ Az Önkormányzat alaptevékenységi szakágazata:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége. Az önkormányzat szakfeladat rendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület üléseinek száma

12. § Az képviselő-testület rendes üléseinek számára és rendkívüli ülés összehívására az Mötv.44.§-a az irányadó.

13. § (1) A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni.

(3) A munkatervet minden év január 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze.

(4) A munkaterv tartalmazza

a) az ülések időpontját,

- b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,*
- c) az előterjesztő megnevezését,*
- d) az előterjesztésben közreműködőket,*
- e) szükség szerint az egyeztetési kötelezettséget,*
- f) szükség szerint az előterjesztéssel kapcsolatos tartalmi követelményeket.*

14.§ (1) Rendkívüli ülést össze kell hívni:

- a) a képviselők egynegyedének,
 - b) a képviselő-testület bizottságának
 - c) a kormányhivatal vezetőjének
- indokot is tartalmazó írásbeli indítványára.

(2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a képviselő-testület összehívására van szükség.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

15. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti.

(2) Ha a polgármesteri tisztség betöltetlen, vagy a polgármester tartósan akadályoztatva van, akkor a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester látja el az (1) bekezdés szerinti feladatokat.

(3) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a képviselő-testület korelnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.

(4) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(5) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

16. § A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

17. § (1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

(2) A képviselő-testület eseti határozatot hoz a rendkívüli ülés megtartásáról.

18. § (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell

- a) az ülés helyét,*
- b) az ülés időpontját,*
- c) a tervezett napirendeket,*
- d) a napirendek előadóit,*
- e) a képviselő-testület ülésének összehívójának megnevezését.*

(3) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

(4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt öt nappal ki kell küldeni.

(5) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni

- a) a képviselőknek,*
- b) a jegyzőnek,*
- c) a tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek képviselőinek,*
- e) a nem állandó meghívottaknak*

- ea)* az előterjesztőknek és
- eb)* akiket az ülés összehívója megjelöl.

19. § (1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.

(2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására

- a)* telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b)* elektronikus levélben (e-mailben),
- c)* egyéb szóbeli meghívással.

(3) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

20. § (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan

- a)* a jegyzőt,
- b)* a bizottság nem képviselő tagját,
- d)* az illetékes országgyűlési képviselőt,

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül

- a)* az önkormányzat intézményének vezetőjét, vagy azt,
- b)* akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

21. § A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára.

3. A képviselő-testület ülésének vezetése

22. § A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok

- a)* a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b)* jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
- c)* a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- d)* az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- e)* napirendenként

ea) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,

- eb)* a vita összefoglalása,
- ec)* az indítványok szavazásra való feltevése,
- ed)* a határozati javaslatok szavaztatása,
- ee)* a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
- ef)* a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- f)* a rend fenntartása,
- g)* az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- h)* az időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- i)* tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- j)* az ülés bezárása,
- k)* tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

23. § (1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 3 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

24. § (1) Jegyzőkönyv-hitelesítők kijelölése nem kötelező.

(2) Ha a képviselő-testület bármely tagja indokoltnak tartja, akkor a hitelesítő választására indítványt tesz.

(3) Hitelesítőket csak a képviselő-testületi tagok közül lehet választani, maximum 2 főt. A hitelesítők feladata az elkészült jegyzőkönyv aláírással történő hitelesítése.

25. § (1) A polgármester előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, a javasolt napirendi pontok törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatallal dönt.

26. § (1) A képviselő-testület ülése az ülésen tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt.

(2) A képviselő-testület egyedi döntéssel – egyszerű szótöbbséggel – hozzászólási jogot ad a képviselő-testület ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározza a hozzászólás maximális időtartamát.

(3) Hozzászólási jogot nem lehet adni azokban az esetekben, melyeknél zárt ülést lehet elrendelni. A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a képviselő-testület ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonásra kerül, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.

(4) A zárt ülés elrendeléséről az Mötv. 46. § (2) bekezdés a),b) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(5) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

27. § (1) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

28. § (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni.

(2) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

29. § Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

30. § A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

31. § Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

32. § Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 3 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges jelen rendelet alapján meghatározott esetekben.

33. § (1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(2) A képviselő-testület a jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendel el.

(3) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

34. § (1) A titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként dönt.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként megválasztott 3 fős munkacsoport gondoskodik.

(3) A titkos szavazás eredményéről a 3 fős munkacsoport külön jegyzőkönyvet készít. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

35. § Az e rendelet 27–34. §-ában foglaltak a képviselő-testület bizottságára is vonatkoznak.

36.§(1) *Az interpelláció során a képviselő problémát tár fel, valamilyen mulasztásra, helytelem gyakorlatra hívja fel a figyelmet és ezzel egyidejűleg az ügy rendezése érdekében konkrét intézkedést kezdeményez. A képviselő a tisztségviselőhöz vagy Képviselő-testület bizottságához interpellációt intézhet önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben.*

(2) *Az interpellációt a képviselőnek legkésőbb a Képviselő-testület munkaterv szerinti rendes ülése előtti 3. munkanap 12.00 órájáig kell benyújtani írásban az önkormányzathoz. A polgármester gondoskodik az interpelláció címzetthez való eljuttatásáról.*

(3) *Az interpelláció tartalmazza az interpelláció megnevezést, a címzettjét, a problémaként felvetett kérdést és az önkormányzati hatáskört, amelyre a kérdés irányul, az interpelláció keltezését, az interpelláló képviselő nevét, aláírását.*

(4) *Az interpellációra az interpelláció címzettje a Képviselő-testületi ülésen szóban vagy az ülést követő legkésőbb 15 napon belül írásban köteles érdemi választ adni. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.*

(5) *A válasz elfogadásáról vagy elutasításáról a Képviselő-testület szóbeli válasz esetén az ülésen, írásbeli válasz esetén a soron következő ülésén vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.*

(6) *Amennyiben a Képviselő-testület sem fogadja el az interpellációra adott választ, ideiglenes bizottságot hoz létre az interpellációval érintett ügy kivizsgálására, amely a vizsgálat eredményéről a következő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet. A vizsgálatba az interpelláló képviselőt is be kell vonni.*

(7) *A kérdés minden olyan a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez és a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben intézett felvilágosítás-kérés, amely nem minősül a 36/A.§(1) bekezdésében meghatározott interpellációnak. A képviselő a Képviselő-testület rendes ülésén a tisztségviselőhöz vagy a Képviselő-testület bizottságához kérdést intézhet 3 perc időtartamban önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben.*

(8) *A kérdésre a választ azonnal szóban vagy a legkésőbb a Képviselő-testület ülését követő 15 napon belül írásban adja meg a képviselőnek az, akihez a kérdést intézték.*

(9) *Egy képviselő ülésenként legfeljebb öt kérdést és két interpellációt intézhet a címzetthez.*

37. § (1) *Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat az indoklással.*

(2) *A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.*

(3) *Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.*

(4) *Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.*

38. § (1) *Az előterjesztések lehetséges tartalmi elemei*

a) *az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,*

b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,

c) a téma ismertetése,

d) a jogszabályi háttér bemutatása,

e) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,

f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,

g) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,

h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,

i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,

j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó tartalmi elemeket.

39. § (1) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.

(2) A jegyző az önkormányzati hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

(3) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester legfeljebb 20 gépelt oldalra korlátozza.

(4) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az e rendelet 37–38. §-ában, valamint a 39. § (1)–(3) bekezdésében előírt követelményeknek.

40. § (1) A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

(2) A határozati javaslat részei

a) a határozat szövege,

b) a végrehajtást igénylő döntéseknél

ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,

bb) a határozat végrehajtásának időpontja.

41. § (1) A képviselő-testület döntései

a) a határozat,

b) a rendelet.

42. § (1) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

(2) A képviselő-testület hatósági határozataira-az Mötv.-ben foglalt eltérésekkel- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016.évi CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

43. § A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése a következő formában történik:

Kétpó Község Önkormányzat képviselő-testületének/..... (..... ..) önkormányzati határozata.

44. § A jegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáról. Az önkormányzati határozatokról készült nyilvántartásban a döntések számát, tárgyát a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személyt kell feltüntetni.

45. § (1) Rendelet alkotását az Mötv.-ben meghatározott esetekben a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság, a jegyző, vagy az alpolgármester írásban kezdeményezi a polgármesternél. A polgármesternek joga van a rendelet alkotási javaslatát testületi ülésen szóban is előterjeszteni.

(2) A képviselő-testület határozattal dönt arról, hogy a rendelettervezet megtárgyalása egyfordulós vagy kétfordulós.

(3) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4) A rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a hivatal tárgy szerinti illetékes köztisztviselőit, valamint külső szakértőt.

(5) A rendelet helyben szokásos kihirdetésének módjai

a) az önkormányzati hirdetőtáblájára történő kihelyezés,

46. § (1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Kétpó Község Önkormányzat képviselő-testületének

...../..... (.....) önkormányzati rendelete

(2) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartásáról.

A rendelet-nyilvántartás formái

a) rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével,

b) rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben,

c) rendeletek betűrendes nyilvántartása.

(3) A képviselő-testület évenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

(4) A jegyző gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

4. A jegyzőkönyv

47. § (1) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(2) A tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni

a) a napirend tárgyát,

b) az előterjesztőt vagy előterjesztőket,

c) az előadókat,

d) a hozzászólókat.

(3) A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

48. § (1) A képviselő-testület a döntéseit a polgármester által megfogalmazott javaslatról való szavazással hozza. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. Határozat és rövidebb rendelet esetében a jegyzőkönyv szövegébe beépítve, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv mellékleteként.

(3) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni

a) egy példányt a jegyző kezeli (ez az irattári példány),

b) egy példányt meg kell küldeni a kormányhivatalnak,

c) egy példányt a képviselő-testületi példány, mely a polgármester részére kerül átadásra.

(4) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, vagy
- e) a képviselők kérése alapján
- ea) a képviselői indítványokat,
- eb) a képviselői hozzászólásokat,
- ec) a képviselői interpellációkat.
- f) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét.

49. § (1) A képviselő-testület – az e rendelet 24. §-ában meghatározott módon – dönt a jegyzőkönyv-hitelesítők választásának szükségességéről. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítőknek is alá kell írniuk.

(2) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintetőségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali köztisztviselő jelenlétében lehet megtekinteni.

(3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti beköttetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit beköttetni nem szabad.

IV. Fejezet

A települési képviselő

50. § A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

51. § A települési képviselő – az Mötv. 32. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl – köteles

a) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,

c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,

d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

e)) A képviselő a szavazás megkezdése előtt bejelenteni a személyes érintettségét. Amennyiben a bejelentési kötelezettségének a képviselő nem tesz eleget, a polgármester felhívhatja a képviselő figyelmét a bejelentési kötelezettségének elmulasztására. Amennyiben a képviselő a bejelentési kötelezettségének ugyanazon az ülésen ismételtelen nem tesz eleget a szavazásból a polgármester javaslatára - a képviselő-testület határozatával - kizárható.

52. § A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

V. Fejezet

A képviselő-testület bizottságai

53. § A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében 3 fős bizottságot hoz létre.

54. § A képviselő-testület állandó bizottságának felsorolását és személyi összetételét az SZMSZ. 1.függeléke , - míg feladatköreik felsorolását a 1. számú. melléklete tartalmazza.

55. § A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A. § (3) bekezdésében foglalt vagyonyilatkozat nyilvántartás és ellenőrzés a Pénzügyi, Ügyrendi és Vagyonyilatkozat kezelői Bizottság feladatköre.

56. § (1) A bizottság szükség szerint ülésezik.

(2) A bizottsági üléseket a bizottsági elnök hívja össze. A bizottsági elnök akadályoztatása és a bizottsági elnöki pozíció betöltetlensége esetén az ülést a korelnök hívja össze.

(3) Az üléseket a bizottság elnöke vezeti. Amennyiben az ülést más hívta össze, úgy az összehívó köteles az ülést vezetni.

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

(5) A bizottság a döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

57. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni az illetékes kormányhivatalnak.

(2) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a képviselő-testület hivatala látja el.

(3) A bizottság döntéseiről a jegyző nyilvántartást vezet.

(4) A bizottság évenként beszámol a képviselő-testületnek a bizottság tevékenységéről. A beszámoló előterjesztésének elkészítéséről a bizottság elnökének kell gondoskodnia.

58.§ (1) A képviselőtestület az ideiglenes bizottságot:

- meghatározott időre vagy
- meghatározott feladat elvégzésére

hozhatja létre.

(2) A bizottság a meghatározott idő vagy a meghatározott feladat elvégzését követően automatikusan megszűnik.

(3) A képviselőtestület az ideiglenes bizottság létrehozásakor:

- dönt a bizottság elnevezéséről,
- rendelkezik a bizottság személyi összetételéről, létszámáról,
- határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá azokat, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez,
- határozza meg a bizottságok feladat- és hatáskörét.

(4) Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell – értelemszerűen – alkalmazni.

VI. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

5. A polgármester

59. § A polgármester megbízatását főállásban vagy társadalmi megbízatásban látja el.

60. § (1) A polgármesternek joga van e tisztségéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondani, amelyet az alpolgármesternek, ennek hiányában a korelnöknek juttatja el.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, vagy az (1) bekezdésben meghatározott személynek.

61. § (1) A polgármester Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) részt vesz a képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatainak meghatározásában,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- e) fogadóórát tart,
- f) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármester külön utasításban, saját hatáskörben szabályozza a polgármesteri feladat- és hatáskör tekintetében a kiadmányozás rendjét.

(3) A polgármester gazdálkodással kapcsolatos feladatait a SZMSZ. 2. számú melléklete tartalmazza.

(4) A polgármesteri kabinet a polgármester munkáját segítő személyekből áll. A polgármesteri kabinet a polgármester megbízása alapján elláthat a polgármester feladatkörébe tartozó tanácsadó, koordinációs, valamint ellenőrző feladatokat. A polgármesteri kabinet vezetőből és legfeljebb öt tagból áll, feladataik ellátásával a polgármester bízta meg őket.

6. Az alpolgármester

62.§ (1) A képviselőtestület – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselőtestület megbízásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére

- társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

7. A jegyző

63.§(1) *A Képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti.*

(2) *A jegyző és az aljegyző ügyfélfogadását a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatában kell megállapítani.*

(3) *A jegyző Képviselő-testület által meghatározott feladat- és hatásköreit a rendelet 5. számú melléklete rögzíti.*

8. Az aljegyző

64.§ A jegyző távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt.

VII. Fejezet

A képviselőtestület hivatala

65.§ *A Képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése: Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal. Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyeletének szabályozását a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának VI. Fejezete tartalmazza.*

VIII. Fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok, a közmeghallgatás

66. § (1) Általános közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint.

(2) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(3) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

67. § A közmeghallgatás olyan fórum, ahol az állampolgároknak és a helyben érdekelt szervezetek képviselőinek joga van közérdekű kérdést felvetni, és javaslatot tenni.

68. § A közmeghallgatást a polgármester vezeti. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

69. § (1) A képviselő-testület fóruma, amely a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálja, - a falugyűlés.

(2) A képviselő-testület kihelyezett ülés keretében vesz részt az (1) bekezdésben meghatározott fórumon.

IX. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

70. § (1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

X. Fejezet

Vagyonyilatkozat

71. § (1) A vagyonyilatkozatot az SZMSZ. 55.§ (1) bekezdés szerinti bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

(2) A bizottság a vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozóan az ügyrendjére részletes belső szabályokat állapít meg.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

72. § (1) Ez a rendelet 2019.október 30. napján 9 óra 20 perckor lép hatályba.

(2) Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011.(IV.21.) önkormányzati rendelete.

Virágné Lukács Gabriella
polgármester

Dr. Enyedi Mihály
jegyző

Kihirdetve: 2019. október 30. napján 9.00 óra 20 perckor

dr. Enyedi Mihály
jegyző

1.számú melléklet Kétpó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019.(X.30.) önkormányzati rendelethez:

Pénzügyi, Ügyrendi és Vagyonyilatközet-kezelői Bizottság feladatkörei:

Ügyrendi feladatkörei:

Figyelemmel kíséri az önkormányzat és szervei jogszerű működését, a szervezeti és működési szabályzat és az önkormányzati rendeletek hatályosulását.

Javaslatot tesz az önkormányzati rendeletek alkotására, módosítására, vagy hatályon kívül helyezésére.

Kezdeményezi valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgősségi tárgyalását.

Javaslatot tesz a képviselő-testület munkatervének összeállításához.

Javaslatot tesz a képviselő-testület rendkívüli ülések összehívására.
Ellátja a képviselő-testület titkos szavazásának lebonyolításával kapcsolatos teendőket.

Figyelemmel kíséri a honvédelmi igazgatással, a tűzvédelemmel, a közrend közbiztonság helyzetével kapcsolatos feladatok alakulását.

Kivizsgálja a képviselők összeférhetlenségi, méltatlansági ügyeit.

Azon előterjesztések köre, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be:

Önkormányzati jelvények, kitüntetések, elismerő címek adományozása.

Eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál.

A helyi népszavazás kiírása.

Az alakuló ülést kivéve a képviselő-testület szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által a képviselő-testület hatáskörébe utalt választási, kinevezési, megbízási ügyek.

Rendelettervezetek, módosítások, kiegészítések.

Nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás.

Testvérvárosi szerződés megkötése.

Önkormányzat hatáskörébe tartozó egyéb szerződések létrehozása,

Önkormányzati érdekszövetséghez való csatlakozás előkészítése

Pénzügyi feladatköre:

1. Feladatkörébe tartozik az éves költségvetés koncepciójának és rendeletervezetének véleményezése, a vagyonmérleg értékelése, az önkormányzat gazdasági vállalkozásainak létrehozásával kapcsolatos döntések előkészítése, a privatizációs tervek és folyamat értékelése, az önkormányzat tulajdonával összefüggő ügyek és a velük való gazdálkodás, a helyi adózással kapcsolatos ügyek valamint az önkormányzat vállalkozásainak ellenőrzése, felügyeletük ellátása.
2. Ellenőrzi az előző évi pénzügyi terv végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), folyamatosan figyelemmel kíséri a tárgyi költségvetés időarányos végrehajtását.
3. Kontrollálja az önkormányzati önálló költségvetési szervek gazdálkodásának szabályszerűségét.
4. Az önkormányzatnál és intézményeinél:
 - véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló éves beszámoló tervezeteit,
 - figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
 - vizsgálja a hitelfelvételek indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
 - kezdeményezi a képviselő-testületnél az önkormányzat, illetve az önkormányzat intézménye vonatkozásában pénzügyi – gazdasági ellenőrzés megtartását, javaslatot tesz az ezt elvégző szakértő vagy szervezet megjelölésére;
 - javaslatot tesz a polgármesteri hivatalnál és az önkormányzat intézményeinél belső vagy külső szerv által végzett pénzügyi – gazdasági ellenőrzés megállapításai alapján az adott ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítására, a szükségessé vált intézkedések megtételére.

Azon előterjesztések köre, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be:

- Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezet.
- Az önkormányzat gazdasági programja.
- Az önkormányzat költségvetési koncepciójának, zárszámadásának és rendeletének megállapítása, módosítása.
- A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló.
- Intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság megszüntetése, megalapítása, átszervezése, feladatának megváltoztatása.
- A helyi adókkal kapcsolatos rendeletervezetek.
- A képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitel felvétele, kötvény kibocsátása.
- Az általános és a céltartalékok felhasználása. Az önkormányzati tulajdonban lévő lakások értékesítési feltételeinek meghatározása.
- Az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályainak meghatározása.
- Vagyonalap felhasználásának véleményezése.
- Feladatkörében a címzett, illetve a céltámogatások igénylésére javaslat.

- Szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati kitüntetések, elismerő címek adományozása.
- Állást foglal a megüresedett önkormányzati bérlakások felhasználásáról.

Vagyonnyilatkozatkezelői feladatköre:

Ellenőrzi a képviselők vagyonnyilatkozatainak nyilvántartását.

Nyilvántartja és ellenőrzi a képviselők vagyonnyilatkozatait.

Eleget tesz a vagyonnyilatkozatokkal és az összeférhetetlenség vizsgálatával kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettségnek.

2. számú melléklet Kétpó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019.(X.30.) önkormányzati rendelethez:

Polgármester gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

1. Felelős a helyi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.

2. A képviselőtestület elé terjeszti:

- az önkormányzat gazdasági programjának tervezetét,
- a költségvetési koncepciót (közmeghallgatási napirend)
- az éves költségvetési megállapító rendelet-tervezetet, illetve az azt megalapozó egyéb rendeleteket,
- az éves költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet-tervezetet (zárszámadás)

3. Szükség esetén a képviselőtestület elé terjeszti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetét, átmeneti gazdálkodást folytat.

4. Gondoskodik a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról a képviselőtestület által elfogadott rendeleteknek megfelelően.

5. Tájékoztatja a képviselőtestületet az önkormányzat évközi gazdálkodásának helyzetéről, költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről.

6. Kezdeményezi a költségvetési előirányzatok közötti átcsoportosítást, az előirányzatok szükség szerinti módosítását. Pótköltségvetési rendelet-tervezetet terjeszthet a képviselőtestület ülése elé.

7. Az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapások, illetőleg ezek következményeinek elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetési körében átmeneti intézkedéseket hozhat, amelyekről a képviselőtestület legközelebbi ülésén be kell számolnia.

8. A helyi önkormányzat nevében kötelezettségeket, utalványozásra jogosult a polgármesteri hivatalnál, erre más személyt is felhatalmazhat.

9. A rendelet-tervezetek képviselőtestületi ülés elé terjesztésének határidejére a hatályos jogszabályok az irányadók (Államháztartásról szóló törvény. Az államháztartás működési rendjéről szóló kormány rendelet stb.)

3.számú melléklet Kétpó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019.(X.30.) önkormányzati rendelethez

Kétpó Község Önkormányzatánál alkalmazott kormányzati funkciók

Kormányfunkció	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető -fenntartás és -működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042220	Erdőgazdálkodás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052030	Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés, -kezelés, - ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével,oktatásával összefüggő. működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével,oktatásával összefüggő. működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A Kétpó Község Önkormányzata államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.sz. melléklet Kétpó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (X.30.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök

1. Munkáltatói jogkör gyakorlása a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott, nem intézményi alkalmazottak fölött.
2. Települési támogatás megállapítása a települési támogatásról szóló önkormányzati rendelet szerint hatáskörébe utalt ügyekben.
3. Az önkormányzati tulajdonában álló lakások bérletéről szóló 10/2016.(VII.09.) önkormányzati rendelet szerint hatáskörébe utalt ügyekben dönt a lakásbérletről.

5.sz. melléklet Kétpó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (X.30.) önkormányzati rendelethez

A jegyző Képviselő-testület által meghatározott feladatai

1. A polgármester és az alpolgármester által fent nem tartott ügyekben tájékoztatja az érdeklődőket és a sajtót a község ügyeiről.
2. A polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket.
3. Megszervezi a Képviselő-testület, a bizottság, a polgármester és az alpolgármester munkájához kötődő ügyviteli munkát. Ennek keretében különösen:
 - a) elkészíti a Képviselő-testületi ülések hiteles jegyzőkönyvét
 - b) gondoskodik a jegyzőkönyvek és a jegyzőkönyvi kivonatok érdekeltek részére való eljuttatásáról
 - c) gondoskodik a hozott döntések naprakész nyilvántartásáról
 - d) felügyeli az ügyiratkezelést és az irattárat.
4. Kezdeményezi az SzMSz valamint a hatályos önkormányzati rendeletek módosítását.
5. Tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
6. A polgármester és a Képviselő-testület által meghatározott ügyeket elintézi.
7. Vezeti és megszervezi a polgármesteri hivatal munkáját.
8. Gondoskodik az aljegyzővel történő munkamegosztás kialakításáról.
9. Javaslatot tehet a polgármesteri hivatal munkájának, szervezeti rendjének ésszerűsítésére.
10. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek hiteles szövegének összeállításáról, kihirdetéséről, évenként pedig a testületi jegyzőkönyvek bekötetéséről.
11. Gondoskodik az önkormányzati intézmények felügyeletéről és ellenőrzéséről.

1. számú függelék Kétpó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019.(X.30.) önkormányzati rendelethez:

Névjegyzék

Települési képviselők névsora

1. Virágné Lukács Gabriella	Kétpó, Petőfi út 10.	polgármester
2. Vágner Olivér	Kétpó, Árpád út 13.	képviselő
3. Boldogné Tóth Magdolna Erzsébet	Kétpó, Almásy tér 3.	képviselő
4. Veres Lajosné	Kétpó, Arany J. út 2.	képviselő
5. Vida Melinda	Kétpó, Ady Endre út 2.	képviselő

Pénzügyi, Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat kezelői Bizottság:

Elnök: Vida Melinda képviselő

Tag: Vágner Olivér képviselő

Nem képviselő tag: Farkas Jánosné