KÉTPÓ KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Előkészítésben közreműködött:

Finta Adrienn kirendeltség-vezető

E L Ő T E R J E S Z T É S

Kétpó Község Önkormányzata
Képviselő-testületének

2023. november 30-ai ülésére

Kétpó Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022.(III.21.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésének d) pontja felhatalmazza a helyi önkormányzatokat, hogy a helyi közügyek intézése körében a törvény keretei között meghatározzák szervezeti és működési rendjüket. Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 5/2022.(III.21.) számú rendeletével fogadta el a Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

Kétpó Község Önkormányzatánál 2023.szeptember 14. napján a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya hatósági ellenőrzést tartott a Kétpó Község Önkormányzata által működtetett tanyagondnoki szolgáltatásra vonatkozóan.

A vizsgálat során az alábbi hiányosság került megállapításra:"-A tanyagondnoki szolgáltatásra vonatkozóan az SZMSZ nem tartalmaz rendelkezéseket, mellyel történő kiegészítésre felhívom a fenntartót."

A fentiek értelmében az SZMSZ 5.§-át módosítottuk, ami a tanyagondnoki szolgáltatásra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Fentiekre tekintettel kérem a rendelet módosításának elfogadását.

Kétpó, 2023. november 20.

Virágné Lukács Gabriella
polgármester

Képtó Község Önkormányzata Képviselő-testületének
…/2023. (XI.30.) önkormányzati rendelete

Képtó Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022.(III.21.) önkormányzati rendelet módosításáról

Képtó Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) és d) pontjai, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§(1) bekezdésére Képtó Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022.(III.21.) önkormányzati rendeletét (továbbiakban Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1.§

Képtó Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022.(III.21.) önkormányzati rendelet 5.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.§

Az Önkormányzat az Mötv.10.§(2) bekezdése szerint tanyagondnoki szolgáltatást működtet. A Képviselő-testület a tanyagondnoki szolgálat részletes szabályait a tanyagondnoki szolgálatról szóló 11/2017.(XI.10.) önkormányzati rendeletében határozza meg.”

2. §

Ez a rendelet 2023.december 1-jén lép hatályba, és 2023.december 2-án hatályát veszti.

Virágné Lukács Gabriella
polgármester

dr. Enyedi Mihály
jegyző

I N D O K O L Á S

Általános indokolás

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között eljárva a helyi önkormányzat törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve a törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot.

A rendelet-tervezethez a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. tv. (továbbiakban: Jat.)18. § (1) bekezdése alapján a rendelet előkészítője indokolást csatol, amelyben bemutatja azokat a társadalmi szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait a Jat. 17. § (1) bekezdése alapján elvégzett előzetes hatásvizsgálat eredményei alapján.

Képtó Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022.(III.21.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata vált szükségessé.

Részletes indokolás

1. §-hoz

Tanyagondnoki szolgáltatásra vonatkozó rendelkezést tartalmazza.

2.§-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

Képtó, 2023. november 30.

dr. Enyedi Mihály

jegyző

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. tv. 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható követelményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.

Társadalmi-gazdasági hatásai:

A rendelet módosítása nem jár társadalmi hatással.

Költségvetési hatás:

A rendeletben szabályozottaknak költségvetési hatása nincs.

Környezeti és egészségi következmények:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezeti és egészségügyi következményei nem kimutathatók.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:

Az adminisztratív terheket jelentősen befolyásoló hatása nincs a rendeletalkotásnak.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet módosítása a jogszabályi környezet változása miatt szükséges.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Kétpó, 2023. november 30.

dr. Enyedi Mihály
jegyző

Képpó Község Önkormányzata
5/2022. (III.21.) önkormányzati rendelete

Képpó Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Képpó 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

1.Általános rendelkezések

1.§

(1)Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Képpó Község Önkormányzata
(2)Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése Képpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
(3) Az önkormányzat, a Képviselő-testület és szerveinek székhelye:5411 Képpó, Almásy tér 1.
(4) Az önkormányzat illetékességi területe: Képpó község közigazgatási területe
(5) Az Önkormányzat jelzőszámai:

Adószáma:	15732712-2-16
KSH Statisztikai számjele:	15732712-8411-321-16
TEÁOR kódja:	8411
Bankszámlaszáma:	69800119-11040873

Az Önkormányzat alaptevékenységi szakágazata:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége. Az önkormányzat kormányzati funkcióit a 3. sz. melléklet tartalmazza.
(6) A Képviselő-testület szerveinek hivatalos megnevezése:
a) Képpó Község Polgármestere
b) a Képviselő-testület állandó bizottsága:
ba) Pénzügyi Ügyrendi és Vagyonnyilatkozattételi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság)
(7)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.
(8)Az önkormányzatnak nincs hivatalos lapja.
(9)Az önkormányzat hivatalos weblapja: www.ketpo.hu

2. §

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

II. Fejezet
2.Az önkormányzat feladata, hatásköre

3. §

Az önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében felsorolt kötelező feladatokat látja el.

4.§

Az önkormányzat az Mötv.10.§ (1) bekezdésében foglalt feladatai közül, gazdasági programjában határozza meg, melyeket milyen mértékben és módon lát el.

5. §

Az Önkormányzat az Mötv.10.§(2) bekezdése szerint tanyagondnoki szolgáltatást működtet. A Képviselő-testület a tanyagondnoki szolgálat részletes szabályait a tanyagondnoki szolgálatról szóló 11/2017.(XI.10.) önkormányzati rendeletében határozza meg.

3.Hatáskörök átruházása

6.§

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

III. Fejezet

4.A képviselő-testület működése, nyilvános és zárt ülések köre

7.§

(1)Az képviselő-testület rendes üléseinek számára és rendkívüli ülés összehívására az Mötv.44.§-a az irányadó.
(2)A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.
(3) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni.
(4) 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.
(5) 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.

8.§

(1) A Képviselő testület ülése nyilvános.
(2) Az önkormányzat működése során biztosítja a nyilvánosságot.
(3) 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.
(4) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

5. képviselő jogállása, kérdezési jog, interpelláció

9.§

(1) A képviselőt a Mötv-ben foglaltakon túl az alábbi jogok illetik meg:
a) felvilágosítást kérhet önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőitől, a tevékenységükkel kapcsolatos iratokba titoktartási kötelezettség mellett betekinthet.
b) igényelheti a hivataltól a képviselői munkájához szükséges feltétel biztosítását, a megfelelő operatív segítségnyújtást
c) a köztisztviselők munkaidőben kötelesek soron kívül fogadni

(2) A képviselőt az Mötv. 32. § (2) bekezdés *i)-k)* pontjában meghatározottakon az alábbi kötelezettségek terhelik:
a) felkérés alapján részt vesz az ülések előkészítésében, különböző vizsgálatok lefolytatásában
b) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitkokat meg kell őriznie
c) tájékoztatja a választópolgárokat a Képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,
d) köteles személyes érintettségét bejelenteni
e) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
f) a Képviselő-testületi és a bizottsági üléseken részt vesz,
g) távollétét igazolja oly módon, hogy azt az ülés megkezdése előtt szóban vagy írásban, személyesen vagy telefonon a polgármesternek vagy a bizottság elnökének bejelenti,
h) előzetesen bejelenti, amennyiben egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
(3) A képviselői összeférhetetlenségre, méltatlanságra, vagyonnyilatkozat tételre a Mötv. rendelkezései az irányadóak.
(4) A képviselők fogadó óráikat az általuk meghirdetett helyen és időben tartják.

10. §

A Képviselő-testület a képviselőnek- Mötv. 35. § (1) bekezdése szerint - külön rendeletben szabályozott tiszteletdíjat állapít meg.

11.§

(1) Az interpelláció során a képviselő problémát tár fel, valamilyen mulasztásra, helytelen 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.

12.§

(1) A kérdés minden olyan a polgármesterhez, alpolgármesterhez,a bizottság elnökéhez és a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben intézett felvilágosítás-kérés, amely nem minősül a 11.§-ában 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.

(2) 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.

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

6.Az ülések tervezése

Az előterjesztés

13. §

(1) Az előterjesztés a Képviselő-testület döntésére irányuló írásbeli javaslat.

(2) Az előterjesztés határidőben történő megfelelő előkészítését, az egyeztetések elvégzését a jegyző ellenőrzi és biztosítja az előterjesztés törvényességét.
(3) A jegyző a Képviselő-testület döntésének jogszabálysértő voltát
a) a Képviselő-testület ülésén a döntés meghozatalának megtárgyalása során jelzi vagy
b) a polgármesternek írásban benyújtja és a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvhöz csatolja.

14. §

(1) A Képviselő-testület ülésére előterjesztést nyújt be:
a) a polgármester vagy
b) az alpolgármester vagy
c) a Képviselő-testület tagja vagy
e) a Képviselő-testület bizottsága vagy
f) a jegyző vagy
g) az aljegyző vagy
h) az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság ügyvezetője vagy
i) önkormányzati intézmény vezetője vagy
j) más olyan személy, aki a jogszabálynál fogva beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az önkormányzat felé.
(2) Az előterjesztő, amennyiben az előterjesztés jellege vagy terjedelme indokolja, megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt von be az előterjesztés előkészítésébe (továbbiakban: előkészítő).
(3) A Képviselő-testület ülésére az előterjesztést írásban kell benyújtani.
(4) Az írásbeli előterjesztést a (5) bekezdésben foglalt kivétellel legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző 14. napig kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki azt törvényességi szempontból felülvizsgálja, és döntésre előkészíti a Képviselő-testület ülésére.
(5) Sürgős esetben a polgármester engedélyezheti az írásbeli előterjesztésnek és a döntési javaslatnak a Képviselő-testület ülésén történő kiosztását és megtárgyalását.

15. §

(1) Az előterjesztés tartalmazza:
a) a címet,
b) az előterjesztő személy nevét, aláírását,
c) az előkészítésben részt vevő személy, – több előkészítő esetén – személyek, szervezetek nevét,
d) azokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, indokokat, amelyek a döntés alapjául szolgálnak,
e) a tárgykört érintő jogszabályokat vagy jogszabályhelyeket,
f) a határozati javaslatot,
g) végrehajtandó előterjesztés esetén a végrehajtásért felelős nevét és a végrehajtás határidejét,
h) az önkormányzat költségvetését érintő kötelezettségvállalást tartalmazó határozati javaslat tartalmazza a kötelezettségvállalás költségvetési előirányzatának megnevezését is,
i) a határozati javaslat tartalmazza az értesítendők között azoknak a személyeknek, szervezeteknek a nevét, pontos elérhetőségét, akinek az elfogadott határozatot kézbesíteni kell.

7. A képviselő-testületi ülések összehívása

16.§

(1) A képviselő-testület rendes 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.

17. §

(1)A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.
(2) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó elektronikus úton történő kiküldésével történik.
(3) A meghívónak tartalmaznia kell
a)az ülés helyét, napját, nyilvános ülés kezdetének időpontját, a zárt ülés megjelölését,
b) a javasolt napirendi pontokat,
c) a napirendi pontok előterjesztőit, előkészítőit,
d) az utalást arra, hogy az anyag később kerül kiküldésre, vagy az ülésen kerül kiosztásra,
e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.
(4) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.
(5) A Képviselő-testület ülésére egy meghívó készül, amelyben fel kell tüntetni az ülés rendes, vagy rendkívüli jellegét, illetve az előterjesztés tárgyalásának módját.
(6) A Képviselő-testület nyilvános ülésére a Képviselő-testület tagjain, a jegyzőn és az aljegyzőn kívül elektronikus úton kell meghívni:
a) meghívóval és az őket érintő napirendhez tartozó anyaggal:
aa)az önkormányzati intézményvezetőt (intézményvezetőket),
ab) az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság vezetőjét (vezetőit),
ac)a napirend tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét,
ad)a szakértőt,
ae)az előterjesztés előkészítésében részt vevő személyt.
b) meghívó küldésével:
ba)a választókerület országgyűlési képviselőjét,
bb)a Mezőtúri Járási Hivatal vezetőjét,
bc)a bizottság nem Képviselő-testületi tagját,
(7) A meghívót és az előterjesztéseket a rendes Képviselő-testületi ülés időpontja előtt öt nappal, rendkívüli ülés esetén legalább az ülés megkezdéséig ki kell küldeni. A jegyző a Hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag érintettekhez való eljuttatásáról.
(8)A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára.
(9) A Képviselő-testület zárt ülésére Képviselő-testület tagjain és a jegyzőn, aljegyzőn kívül - lehetőleg elektronikus úton - meg kell hívni

a) meghívóval és az őket érintő napirendhez tartozó anyaggal:
aa)az önkormányzati intézmény vezetőjét,
ab)az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőjét,
ac)a szakértőt,
ad)az előterjesztés előkészítésében részt vevő személyt.
b) meghívó küldésével:
ba)hatósági ügy tárgyalásánál az ügyfelet,
bb)önkormányzati vagyont érintő ügy tárgyalásánál az ismert érintettet.

18. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy hívja össze.
(2) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.
(3) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására
a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
b) elektronikus levélben (e-mailben),
c) egyéb szóbeli meghívással.
(4) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.
(5) Rendkívüli ülést kell összehívni
a) az Mötv. 44 §- ban meghatározott esetben,
b) ha a Képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
c) ha a testületi ülés összehívását más hivatalos szervek kezdeményezik.
(6) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (5) bekezdésen kívüli esetben a Képviselő-testület összehívására van szükség.

8. A képviselő-testület ülésének vezetése, tanácskozás rendjének fenntartása

19. §

(1)A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:
a) megnyitja az ülést
b) megállapítja a képviselő-testületi ülés határozatképességét és az ülés alatt folyamatosan figyelemmel kiséri azt
*c)*jegyzőkönyvvezető és a 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)tájékoztatást ad a két ülés között történt eseményekről
g) a rend fenntartása,
h) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,

i) tárgyalási szünetet rendel el
j) az ülés bezárása.

20. §

(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.

21. §

(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.

22.§

(1) A polgármester
a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki
aa) eltér a tárgyalt témától vagy
ab) a tanácskozáshoz nem illő kifejezéseket használ,
b) rendreutasítja azt, aki a Képviselő-testület tekintélyét, valamely képviselő személyét vagy más személyt sértő kifejezést használ,
c) megvonja a szót, amennyiben az a)-b) pontban nevezett intézkedései nem vezetnek eredményre,
d) ismétlődő rendzavarás esetén, újabb figyelmeztetés után - a képviselő kivételével - a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót,
e) az ülést legfeljebb 30 perces időtartamra félbeszakítja, ha olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi,
f) Az ülést elnapolja, ha az a) - e) pontban meghatározott intézkedései nem vezetett eredményre.

9. A döntéshozatali eljárás, a szavazás módja

A napirend megállapítása

23. §

(1)A Képviselő-testület ülésének napirendjét, a tárgyalt napirendek sorrendjét a polgármester állapítja meg.

(2)A polgármester a rendes nyilvános ülés napirendi tervezetét a következő tartalommal terjeszti elő:

a) Az ülés napirendi pontjait - rendelet-tervezetek, határozati javaslatok - és egyéb előterjesztéseket tárgyalja meg a Képviselő-testület.

b) A Képviselő-testület rendes ülései között eltelt időszakban végzett tevékenységéről a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a polgármester megbízásából önkormányzati feladatkörben eljáró képviselő tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek.

c) A kérdéseket és interpellációkat tárgyalja meg a Képviselő-testület.

(3)A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, a javasolt napirendi pontok törlésére, továbbá elfogadott napirendi pont tárgyalásának elnapolására.

(4) Az elfogadott napirendi pont tárgyalásának elnapolását bármely települési képviselő indítványozhatja a szavazás megkezdéséig, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz, egyidejűleg a polgármester javaslatára meghatározza a napirendi pont tárgyalásának új időpontját.

A napirend tárgyalása

24.§

(1) A polgármester az elfogadott napirendnek megfelelő sorrendben külön-külön vitára bocsátja az előterjesztéseket.

(2) A polgármester szóbeli kiegészítésre felkéri a napirend előkészítőjét, amennyiben a napirend terjedelme vagy a tárgyalás sürgőssége indokolja.

(3) A napirendi ponttal kapcsolatban az előkészítőhöz, az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előkészítő vagy az előterjesztő köteles rövid választ adni.

25.§

A napirendi pont tárgyalása során a napirendet véleményező bizottság álláspontját a polgármester, vagy véleményező bizottság elnöke röviden ismerteti. Ezután a napirend vitája során a polgármester a kérdésre, hozzászólásra jogosultaknak lehetőleg jelentkezésük sorrendjében ad szót.

26.§

(1) A polgármester engedélyezi az önkormányzati intézmények, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, egyéb szervezetek, az előkészítő vagy az önkormányzati hivatal köztisztviselőinek a hozzászólását a tárgyalt napirendi ponthoz, amennyiben a napirend tárgyalása azt szükségessé teszi.

(2)A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

(3) A tanácskozási joggal részt vevő személy a vita során tett módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig indokolás nélkül visszavonhatja.

(4) A Képviselő-testület ülésén tanácskozási joga van annak a személynek, aki előterjesztési joggal rendelkezik. A tanácskozási jog magában foglalja a Képviselő-testület ülésén a hozzászólás és az előterjesztés módosítására irányuló javaslattétel jogát.

27.§

(1) Az előterjesztés feletti vitát a polgármester zárja le.

(2) A polgármester összefoglalja és ismerteti az elhangzott, szavazás tárgyát képező javaslatokat. A polgármester az elhangzott módosító javaslatokra utalást tesz. Amennyiben a módosító javaslat jellege, összetettsége indokolja, a polgármester a módosító javaslatot szövegszerűen bocsátja szavazásra.

(3) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra az alábbiak szerint:

a) az anyagot véleményező bizottság módosító javaslatát vagy

b) a képviselői módosító javaslatot – több képviselői módosító javaslat esetén a javaslat indítványozásának sorrendjét figyelembe véve,

c) végül az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot valamennyi elhangzott módosítással együtt.

(4) A polgármester nem bocsátja szavazásra a módosító indítványt, amennyiben a Képviselő-testület az időrendben korábban szavazásra bocsátott és ugyanabban a tárgyban beterjesztett módosító indítványt elfogadta.

(5) A polgármester, a Képviselő-testület tagja vagy a jegyző, amennyiben az előterjesztésben név-, szám- vagy más elírást, illetve számítási hibát észlel, az előterjesztés feletti vita során jelzi azt a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület az elírásról vagy számítási hibáról vita nélkül a határozati javaslat vagy a rendelet tervezet elfogadásakor dönt.

(6) A szavazás után a polgármester a javaslat mellett és az ellene szavazók számának vagy az egyhangú szavazás ismertetésével kihirdeti a döntést.

10. Szavazás módja

28.§

(1) A Képviselő-testület döntéseit nyílt, névszerinti, illetőleg titkos szavazással hozza.

(2)A Képviselő-testület tagja a döntési javaslat elfogadásáról „igen”-nel, annak elutasításáról „nem”-mel szavaz.

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

(4) Bármely képviselő - szavazás megkezdése előtt előterjesztett - indítványára a Képviselő-testület vita nélkül névszerinti vagy titkos szavazást rendelhet el.

29.§

(1) A névszerinti szavazáskor a polgármester ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét.
(2) A képviselő a nevének felolvasásakor az „igen" vagy a „nem" szó kimondásával szavaz.
(3) A név szerinti szavazás során a jelen lévő képviselő és az általa leadott szavazat a jegyzőkönyvben külön feltüntetésre kerül.
(4) A szavazás eredményét a polgármester állapítja meg.

30. §

(1) A Képviselő-testület titkos szavazás elrendeléséről azokban az ügyekben dönt, amelyekben zárt ülést köteles tartani vagy zárt ülést rendelhet el.

(2) A titkos szavazást Pénzügyi, Ügyrendi és Vagyonnyilatkozattételi bizottság bonyolítja le.

(3) A szavazás szavazólapon, urna és szavazófülke igénybevételével történik. A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja.

(4) A szavazatszámláló bizottság feladatai:

a) ismerteti a titkos szavazás módját,

b) ismerteti a szavazás leadására rendelkezésre álló időt,

c) elkészíti a szavazólapokat,

d) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,

e) a szavazás lefolytatásáról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza: a szavazás helyét és napját, a szavazatszámláló bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült tényeket, a szavazás során tett megállapításait és a hozott határozatokat, valamint a szavazás eredményét,

f) a szavazásról készített jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai aláírják,

g) a szavazás eredményét a bizottság elnöke a Képviselő-testületi ülésen kihirdeti.

(5) Ha bármely szavazáskor az igen és nem szavazatok valamint a személyes érintettség esete miatt tartózkodó képviselő együttes száma nem egyezik meg a Képviselő-testület jelenlévő tagjainak létszámával, a szavazás érvénytelen, és azt meg kell ismételni.

A szavazati arány

31. §

(1) A Képviselő-testület döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel, a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazatával hozza.

(2) A jogszabályban meghatározott minősített többségű szavazás esetén a határozat, vagy rendelet-tervezet elfogadásához az összes képviselő több mint felének, azaz 3 főnek "igen" szavazata szükséges.

(3) Minősített többséget igénylő előterjesztés tárgyalása során a módosító indítvány elfogadása is minősített többséget igényel.

(4) Minősített többséget igényel a Mötv. 50. §-ban meghatározottakon kívül a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó munkáltatói döntés meghozatala önkormányzati intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság esetén.

11.A képviselő-testület döntései

32. §

(1) A Képviselő-testület rendeletet alkot vagy határozatot hoz.

A képviselő-testület a határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni.

(2) Az önkormányzat határozata, annak kihirdetése során az alábbi sorrendben

a) az önkormányzat megnevezését,

b) a határozat sorszámát,

c) a Képviselő-testület ülésének hónapját és napját,

d) a „képviselő-testületi” kifejezést,

e) a „határozat” kifejezést és

f) a határozat tárgyának megjelölését

foglalja magában.

(3) A határozatok jelölése a következő formában történik:

<u>Kétpó Község Önkormányzata</u>
...../….év (... hó ... nap) képviselő-testületi határozata
(a határozat tárgya) –ról, -ről.

(4) A Képviselő-testület alakszerű határozattal dönt:

a) ügyrendi jellegű kérdésekről,

b) a képviselői interpellációra adott válasz elfogadásáról.

(5) A Képviselő-testület alakszerű határozata tartalmazza a testület döntését szószerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

(6) A hozott alakszerű határozatokról jegyzőkönyvi kivonat készül, melynek hitelességét a polgármester és a jegyző igazolja.

33. §

(1) A Képviselő-testület működése során ügyrendi javaslatnak tekinti az alábbiakat:

a) a Képviselő-testület személyes érintettsége miatti bejelentést, illetve a döntéshozatalból való kizárásra történő javaslatot,

b) képviselői javaslatot zárt ülés tartására,

c) az ülés félbeszakítására, elnapolására, tárgyalási szünet elrendelésére irányuló képviselői kezdeményezést,

d) a napirend megállapítása kapcsán napirendi pontok felcserélésére, törlésére irányuló képviselői kezdeményezést,

(2) Szavazás közben illetőleg azt követően ügyrendi javaslat nem tehető.

(3) Az ügyrendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(4) Az ügyrendi javaslatokat a polgármester soron kívül, az elhangzást követően azonnal szavazásra bocsátja, majd kihirdeti a szavazás eredményét.

34.§

(1) A Képviselő-testülettől önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti az alább felsoroltak közül:

a) a polgármester,

b) az alpolgármester,

c) a Képviselő-testület tagja,

d) a Képviselő-testület bizottsága,

e) a jegyző vagy

f) az aljegyző

(2) A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármesterhez nyújtja be az (1) bekezdés b)-f) pontjában meghatározott személy vagy szerv.

(3) A rendelet-tervezet elkészítése a jegyző feladata. Az elkészítés során a jegyző:

a) szükség szerint szakértőt vesz igénybe az előkészítéshez,

b) elkészíti a rendelet szövegtervezetét,

c) indokolást készít a rendelethez.

35. §

(1) A rendelet-tervezet tárgyalása során a rendelet-tervezethez módosító javaslatot a módosítani kívánt jogszabályhely pontos megjelölésével és az új jogszabályi szöveg ismertetésével teheti az előterjesztésre jogosult.

(2) A jogszabály hiteles szövegét a jegyző készíti el, a polgármester és a jegyző írja alá a kihirdetést megelőzően.

36. §

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 Önkormányzata
...../…..év (..... hó ... nap) önkormányzati rendelete
(a rendelet címe)

37. §

(1)Az eredeti jogalkotói hatáskörben hozott önkormányzati rendeletek felülvizsgálatát a Képviselő-testület ötévente elvégzi. A rendelet-tervezetet a jegyző készíti elő felülvizsgálat céljából.

(2) A rendelet helyben szokásos kihirdetésének módja az önkormányzati hirdetőtáblájára történő kihelyezés.

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

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

A jegyzőkönyv
38.§

(1) A Képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésekről a jegyzőkönyv elkészítéséhez hangfelvétel készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza a Mötv. 52. § (1) bekezdésében meghatározottakon kívül az alábbiakat:

a)az ülés

aa) rendes,

ab) rendkívüli,

ac) alakuló vagy

ad) közmeghallgatás

jellegét,

b)az ülés nyilvános vagy zárt módjának megjelölését,

c)és az igazolással, vagy igazolatlanul távolmaradt települési képviselők nevét,

d)a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők nevét,

e)a képviselők szóban megtett interpellációit, kérdéseit, az arra adott válaszokat,

f)bármely települési képviselő kérésére hozzászólása szószerinti rögzítését,

g)az ülésen történt fontosabb eseményeket, a polgármester által az ülés rendjének fenntartása érdekében tett intézkedéseit,

h)ülés berekesztésének tényét,

i)a jegyző esetleges törvényességi észrevételeit,

j)a polgármester, a jegyző, az ülésen a jegyzőkönyv hitelesítésére kijelölt két képviselő és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

(3) A jegyzőkönyv eredeti és a törvényességi ellenőrzés céljából megküldött példányának mellékleteként kell kezelni:

a)a meghívót,

b)a jelenléti ívet,

c)írásbeli interpellációkat, kérdéseket, beszámolókat, tájékoztatókat,

d)az interpellációra és a kérdésre utólag adott írásbeli választ,

e)írásbeli előterjesztéseket, írásbeli módosító, kiegészítő javaslatokat,

f)a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet,

g)a települési képviselő írásbeli hozzászólását, ha kérte annak jegyzőkönyvhöz csatolását,

h)az elfogadott önkormányzati rendelet hiteles szövegét.

(4) A Képviselő-testület nyilvános és zárt üléséről a jegyzőkönyvet 1-1 eredeti példányban kell elkészíteni. A törvényességi felügyeletért felelős szerv az erre vonatkozó jogszabály alapján Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul igénybevételével-önálló elektronikus felületen keresztül- kapja meg a jegyzőkönyvet. A jegyző gondoskodik a nyilvános ülés jegyzőkönyvének nyilvánosságra hozataláról.

(5) A nyilvános Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét az önkormányzat honlapján legalább a soron következő ülésig közzé kell tenni.

39. §

(1) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a Képviselő-testület tagjainak, a jegyzőnek és annak a személynek van betekintési joga, aki számára azt törvény lehetővé teszi.

(2) A Képviselő-testületi ülésen készült hangfelvétel tárolásáról, megőrzéséről az irattári tervről szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell gondoskodni.

(3) A bizottsági ülésen készült hangfelvétel a jegyzőkönyv elkészítéséhez nyújt segítséget, annak tárolásáról, megőrzéséről az irattári tervről szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell gondoskodni.

(4) A Képviselő-testület üléséről készült dokumentumok, hangfelvétel megismerésére a Mötv. 52. § (3) bekezdése vonatkozik.

(5) A jegyzőkönyvről, hangfelvételről vagy annak egy részéről hiteles másolat készítésével kapcsolatban a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot kell alkalmazni.

IV. Fejezet

A képviselő-testület bizottsága

40.§

(1) A Képviselő-testület bizottsága a működésére vonatkozó szabályokat, az Mötv 57-61. §-ában és a rendeletben foglaltakra figyelemmel alkalmazza.

(2) A Képviselő-testület állandó bizottságot hoz létre és ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(3) A polgármester írásbeli előterjesztése alapján az állandó bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg az alakuló ülésen.

(4) Az ideiglenes bizottság elnökének és tagjainak személyére javaslatot tesz a polgármester vagy bármely képviselő.

(5)A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében 3 fős bizottságot hoz létre. A bizottság a munkáját éves munkaterv alapján végzi.

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

(7)Mötv. 39.§-ában foglalt vagyonnyilatkozat nyilvántartás és ellenőrzés a Pénzügyi, Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat kezelői Bizottság feladatköre.
(8)A bizottsági üléseket a bizottsági elnök hívja össze és vezeti. A bizottsági elnök akadályoztatása és a bizottsági elnöki pozíció betöltetlensége esetén az ülést a korelnök hívja össze.

(9) A bizottság ülésére a bizottság elnöke meghívja a bizottsági tagokon kívül a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt, az aljegyzőt, valamint mindazokat, akiknek részvételét a bizottság elnöke szükségesnek tart.

(10) A bizottság ülése nyilvános, kivéve a (11) bekezdésben meghatározottak.

(11) A bizottság által állandó meghívott nem bizottsági tag (továbbiakban: állandó meghívott), - kivéve az önkormányzati tisztségviselőt - a bizottság zárt ülésén csak meghívó és előterjesztés megküldése esetén vehet részt. A zárt ülésre egyebekben a képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályok az irányadóak.

(12) Az elnök köteles összehívni a bizottságot a Képviselő-testület határozatára, a polgármester, a jegyző, illetve a bizottsági tagok legalább felének indítványára.

(13) A bizottságok képviselői és a meghívottak a kérdések és hozzászólások időtartamánál és számánál a Képviselő-testület kérdéseire, hozzászólásaira meghatározott időtartamot és a hozzászólások számának korlátozását nem léphetik túl - amennyiben az időtartam mérésének lehetősége biztosítva van.

(14) A bizottság soros üléseit általában a Képviselő-testület ülésének napján 8.00 órától tartja meg. A bizottság elnöke dönt a soron kívüli, vagy az általánostól eltérő időpontban, vagy helyen megtartandó ülés összehívásáról.

41.§

(1) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvre a Képviselő-testületi jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat – a Mötv. vonatkozó szabályaival együtt - kell alkalmazni.

(2) A bizottságok működésével kapcsolatos előkészítői, jegyzőkönyvvezetői feladatokat az önkormányzati hivatal erre kijelölt köztisztviselői látják el.

(3) A bizottságok döntéseiről a jegyző nyilvántartást vezet.

(4) Egyebekben a bizottságok működésére a Képviselő-testület működésének szabályai az irányadóak.

42.§

(1) A képviselőtestület az ideiglenes bizottságot:
a)meghatározott időre vagy
b)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:
a)dönt a bizottság elnevezéséről,
b) rendelkezik a bizottság személyi összetételéről, létszámáról,
c)határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá azokat, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez,
d)határozza meg a bizottságok feladat- és hatáskörét.

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

V. Fejezet

A Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző

A polgármester

43.§

(1)A polgármester megbízatását főállásban látja el.
(2)A polgármester jogállására, jogaira és kötelezettségeire Mötv., a polgármesteri tisztség jogállását szabályozó törvények vonatkozó szabályait, valamint e rendelet, vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
(3) A polgármesternek joga van e tisztségéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondani, amelyet az alpolgármesternek, ennek hiányában a korelnöknek juttatja el.
(4) 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 (3) bekezdésben meghatározott személynek.

44.§

(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
g) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
h) gondoskodik a Képviselő-testület és szervei, valamint az intézmények munkáját, kapcsolati tevékenység kialakításáról,
i) gondoskodik az önkormányzat vagyonának megőrzéséről és gyarapításáról,
j) biztosítja a helyi hatalom demokratikus gyakorlását, a közakarat érvényesítését, melynek keretében
ja) a lakosság részére rendszeresen ügyfélfogadást tart, gondoskodik közmeghallgatás megtartásáról,
jb) együttműködik a társadalmi szervezetekkel,
jc) kapcsolatot tart a környező települési önkormányzatokkal, önkormányzati érdekszövetségekkel, megyei közgyűléssel, felettes szervekkel, a helyi pártok vezetőivel,

k) ellátja a vezetői ellenőrzési feladatokat.
l) amennyiben a Képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – a 6. § (1) bekezdésben meghatározott ügyek kivételével – döntést hozhat. A polgármester a döntésről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.
m) a polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a 6. § (1) bekezdésben meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

(2) A polgármester a Képviselő-testület bizottságának működésével összefüggő feladatai:

a) indítványozza a bizottság összehívását,

b) felfüggeszti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület döntésével vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

(3) A felfüggesztett bizottsági döntést a Képviselő-testület elé terjeszti, majd arról a Képviselő-testület következő ülésén határoz.

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

Az alpolgármester

45.§

(1) A képviselőtestület – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselőtestület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

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

A jegyző

46.§

(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.

Az aljegyző
47.§

(1)Az aljegyzőt a Mötv-ben meghatározottak szerint kell kinevezni. Az aljegyző feladatait a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatában kell megállapítani.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, a jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós - 3 munkanapon túli - akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a jegyzői referens, hiányában a jegyző kinevezési feltételeinek megfelelő legmagasabb beosztású hivatali dolgozó látja el.

VI. Fejezet

A képviselőtestület hivatala

48.§

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.

VII. Fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok ,a közmeghallgatás

49.§

(1) 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.
(5)A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
(4)A közmeghallgatás olyan fórum, ahol az állampolgároknak és a helyben érdekelt szervezetek képviselőinek joga van közérdekű kérdést felvetni, és javaslatot tenni.
(5) A közmeghallgatáson jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a hozzászólási szándékukat.
(6) A hozzászólási jog megadása a Képviselő-testületi ülésen történő hozzászólási jog megadásával egyezik meg.

50. §

A közmeghallgatásról a jegyző a Képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

51. §

(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.

VIII. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

52.§

(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.

IX. Fejezet

Vagyonnyilatkozat
53.§

(1) A vagyonnyilatkozatot az SZMSZ. 40.§-a szerinti bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.
(2) A bizottság a vagyonnyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozóan az ügyrendjére részletes belső szabályokat állapít meg.

X. Fejezet
Záró rendelkezések
54.§

(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
(2) Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019.(X.30.) önkormányzati rendelete.

Virágné Lukács Gabriella
polgármester

Dr. Balla Vilmos
aljegyző

Kihirdetve: 2022.március 21.

dr. Balla Vilmos
aljegyző

1.számú melléklet Kétpó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022.(III.21.) önkormányzati rendelethez:

Pénzügyi, Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat-kezelői Bizottság feladatkörei:

Ügyrendi feladatköre:

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 összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeit.

Azon előterjesztések köre, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be:

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.

Önkormányzati érdekszövetséghez való csatlakozás előkészítése

Pénzügyi feladatköre:

1. Feladatkörébe tartozik az éves költségvetés koncepciójának és rendelettervezetének 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 rendelettervezet.
- Az önkormányzat gazdasági programja.
- Az önkormányzat költségvetési koncepciójának, zárszámadásának és rendeletének megállapítása, módosítása.
- A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló.
- Intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság megszűntetése, megalapítása, átszervezése, feladatának megváltoztatása.
- A helyi adókkal kapcsolatos rendelettervezetek.
- 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.

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 5/2022.(III.21.) 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
- 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 5/2022.(III.21.) 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
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
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 5/2022. (III.21.) 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 5/2022. (III.21.) önkormányzati rendelethez

A jegyző Képviselő-testület által meghatározott feladatai

1. A polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket.
2. 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.

3. Kezdeményezi az SzMSz valamint a hatályos önkormányzati rendeletek módosítását.

4. Tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

5. A polgármester és a Képviselő-testület által meghatározott ügyeket elintézi.

6. Vezeti és megszervezi a polgármesteri hivatal munkáját.

7. Gondoskodik az aljegyzővel történő munkamegosztás kialakításáról.

8. Javaslatot tehet a polgármesteri hivatal munkájának, szervezeti rendjének ésszerűsítésére.

9. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek hiteles szövegének összeállításáról, kihirdetéséről, évenként pedig a testületi jegyzőkönyvek beköttetéséről.

10. Gondoskodik az önkormányzati intézmények felügyeletéről és ellenőrzéséről.

1. számú függelék Kétpó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022.(III.21.) 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