

**Magyardombegyház Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**9/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelete**  
**Magyardombegyház Község Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Magyardombegyház Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. Az önkormányzat elnevezése, székhelye, illetékességi területe, jelképei, kapcsolatai.**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Magyardombegyház Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) Az önkormányzat székhelye: 5838 Magyardombegyház, Zalka Máté 61. szám.
- (3) Az önkormányzat illetékességi területe megegyezik a település közigazgatási területével.
- (4) A képviselő-testület tagjainak száma 5 fő.
- (5) Az önkormányzat képviselő-testülete hivatalának neve: Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH).
2. § Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet állapítja meg.
3. § Az önkormányzat által alapított kitüntetések és elismerő címek adományozásának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
4. § (1) Az önkormányzat honlapja, a [www.magyardombegyhaz.eoldal.hu](http://www.magyardombegyhaz.eoldal.hu), amelyen keresztül friss információkkal látja el a település lakosságát.
- (2) A honlap tartalmazza különösen:
  - a) képviselő – testületi ülések jegyzőkönyvét
  - b) hatályos rendeleteket,
  - c) költségvetés és azzal kapcsolatos beszámolókat,
  - d) közigazgatási eljárás hirdetményeit,
  - e) közérdekű hírek, valamint
  - f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mellékletében felsorolt adatokat,
  - g) a településre jellemző egyéb adattartalmat,
  - h) fórumot.

**2. Az önkormányzat feladatvállalása**

5. § (1) A nagyobb gazdasági teljesítőképességű, lakosságszámú önkormányzat számára előírt kötelező feladat- és hatáskör ellátását az önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (továbbiakban: Möt.) 12.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek megléte esetén vállalhatja, a törvényben meghatározott módon.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatáskör vállalását megelőzően előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni, hogy a feladat- és hatáskör vállalásának jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak-e. Az előkészítő eljárást a polgármester folytatja le.
  - (3) Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az 1. melléklet tartalmazza.
6. § A képviselő-testület jelen rendelet 2. mellékletében foglaltak szerint ruházta át feladat- és hatásköreit.

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

**7. §** (1) A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a megválasztott legidősebb képviselő (korelnök) hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.

(2) A képviselő-testület üléseit az önkormányzat tárgyalótermében tartja minden hónap utolsó hetének keddi napján (rendes ülés). Rendkívüli, sürgősségi ülés, illetve közmeghallgatás esetében e szabályoktól el lehet térni.

### **4. A képviselő-testület ülésezési formái**

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

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

(2) Az alakuló ülésen az eskütetelek után kerül sor a további napirend ismertetésére, elfogadására majd ezt követően a Möt. 43.§-ban meghatározott témákban történő döntéshozatalra.

**10. §** (1) A képviselő-testület évente minden hónap utolsó keddi napján munkatervben meghatározott ülést (rendes ülést) tart július hónap kivételével (11 ülést).

(2) A képviselő-testület július hónapban ülést nem tart.

**11. §** (1) A polgármester indokolt esetben - a munkatervben nem szereplő - rendkívüli ülést is összehívhat. Halaszthatatlan, sürgős esetben az ülésre szóló meghívás történhet e-mailen, telefonon vagy sms formájában (rövid úton összehívott ülés).

(2) A polgármester a képviselő-testület ülését köteles összehívni a Möt. 44.§-ában foglalt esetekben.

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

**12. §** (1) A képviselő-testület más település képviselő-testületeivel együttes ülést tarthat.

(2) A képviselő-testületek együttes ülésére szóló meghívót az érintett települések polgármesterei írják alá.

(3) Ha az együttes ülés színhelyeként Magyardombegyház van megjelölve, akkor az együttes ülést Magyardombegyház polgármestere vezeti.

(4) Az együttes ülésen a határozatképességet a résztvevő képviselő-testületek külön-külön megállapított határozat képessége figyelembevételével kell megállapítani.

(5) A napirend vitája után a határozati javaslatot a résztvevő képviselő-testületeknek külön - külön kell szavazásra feltenni. Egybehangzó határozatok meghozatala esetén a javaslatot elfogadottnak kell tekinteni.

(6) Az együttes ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint. A jegyzőkönyvet az érintett települések polgármesterei, jegyzői írják alá.

(7) Az együttes ülés vezetésére vonatkozóan egyebekben a rendes képviselő – testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

### **5. Nyilvánosság**

**13. §** A képviselő-testület nyilvános üléséről hang-, film- és videofelvétel készíthető. A képviselő-testületi ülés hivatalos hangfelvételének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

A hangfelvétel nem selejtezhető.

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

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

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

(4) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot az ülés előtt legalább 5 nappal, rendkívüli ülés esetén legalább 2 nappal, rövid úton összehívott ülés esetén az ülés összehívását követően azonnal, a meghívónak az önkormányzat hirdetőtábláján, utcai hirdetőtábláján és Magyardombegyház Község honlapján történő közzététellel kell tájékoztatni.

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

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

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

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

## **6. Az ülés levezető elnöke**

**15. § (1)** A levezető elnök a testületi ülés vezetése során:

a) megnyitja és berekeszti az ülést;

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

c) előterjeszti a napirendi javaslatot;

d) tájékoztatást ad a sürgősségi előterjesztésről;

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Az ülés napirendje**

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

**17. § (1)** Az első napirendi pontként – rendkívüli ülés kivételével - a polgármester írásban beszámol:

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

b) az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről.

(2) Második napirendi pontként a jegyző a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról tesz jelentést.

(3) A képviselő-testület a két ülése közötti időszak fontosabb eseményeiről, az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről szóló tájékoztatóról, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentésről formai határozat nélkül dönt, amennyiben azt jóváhagyja és további intézkedés nem szükséges.

## **8. A napirendekhez kapcsolódó iratok**

**18. § (1)** Előterjesztésnek minősül:

a) minden a munkatervbe felvett és új, – tervezett napirenden kívüli – anyag,

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

(2) Előterjesztést tehet:

a) polgármester,

b) alpolgármester,

c) képviselő,

d) bizottság elnöke, tagja,

e) jegyző,

f) valamint a képviselő-testület által felkért szervek, szervezetek vezetői,

g) Békés Megyei Kormányhivatal vezetője, továbbá egyéb, külön jogszabályban erre feljogosított személyek és szervezetek.

(3) Rendes előterjesztésnek az az előterjesztés minősül, melynek kiküldése a 25.§ (4) bekezdésében foglaltaknak eleget tesz. Ezen határidőn túl beérkező előterjesztésekre a sürgősségi indítvány szabályai az irányadóak.

(4) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban történt.

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

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

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

a) Az első részben:

aa) utalni kell azon indítékokra, amelyek az adott napirend megtárgyalását szükségessé tették

ab) ismertetni kell, hogy az adott témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, ha igen, milyen döntés született, utalni kell a hozott határozatok végrehajtására

ac) elemezni kell a kialakult helyzetet a korábbi időszakhoz viszonyítva

ad) a szakmai megállapítások mellett foglalkozni kell az adott napirenddel összefüggő politikai, társadalmi hatásokkal a kapcsolódó jogszabályok érvényesülésével

ae) meg kell jelölni a napirenddel kapcsolatos feladatok végrehajtásához szükséges dologi

eszközöket és költségkihatásokat,

af) az adott napirend feladatainak elemzése alapján meg kell jelölni a legfontosabb célkitűzések megvalósítása érdekében teendő intézkedéseket,

ag) amennyiben az adott feladat végrehajtásában többféle megoldás lehetséges, mindegyiket ismertetni kell

ah) meg kell nevezni az előkészítésben résztvevőket és ismertetni kell a felmerült kisebbségi véleményeket is.

b) Második rész a határozati javaslat, amely:

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

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

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

bd) Szükség esetén alternatívákat tartalmaz a következmények indokolásával együtt.

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

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

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

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

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

**20. §** Előterjesztés a jegyző jogszerűségi nyilatkozatának ismeretében, valamint a sürgősségi indítvány kivételével, csak az érintett bizottság véleményének ismeretében tűzhető napirendre.

**21. § (1)** A képviselő-testület ülésén a bizottsága által meg nem tárgyalta napirend, ha az a hatáskörébe tartozik – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével - nem tárgyalható.

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

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

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

(5) Sürgősségi indítványt előterjeszthet a 18.§ (2) bekezdésének a) – f) pontjában szereplő szervezetek, személyek.

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

(7) Az (3)–(6) bekezdésben szereplő eljárási szabályokat a bizottság működésére is alkalmazni kell azzal az eltéréssel, hogy a képviselő-testületi ülésre benyújtandó sürgősségi indítványt a polgármesterhez, míg a bizottsági ülésre benyújtandó sürgősségi indítványt a

bizottság elnökéhez kell címezni.

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

### **9. Felszólalás a képviselő-testület ülésén**

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

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

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

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

(3) Ügyrendi javaslat:

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

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

(5) A vita lezárását követően ügyrendi javaslat csak a (3) bekezdés f) és g) pontjában foglaltak céljából kérhető.

### **10. A képviselő-testület ülésének összehívása**

**25. § (1)** A képviselő-testület ülését a polgármester írásbeli meghívó és az írásos előterjesztések együttes megküldésével hívja össze. Azon napirendi pontok írásos anyagát, amelyet a képviselők korábban megkaptak, a meghívóval együtt részükre ismételtelen nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat.

(2) A képviselő-testület ülésére szóló meghívót írásban – papíron vagy elektronikus úton - kell elkészíteni. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját a tervezett napirendeket.

(3) Az előterjesztéseket, illetve írásbeli véleményeket a képviselők, illetve bizottsági tagok elektronikus formában kapják e-mail címükre, de írásbeli kérésük alapján, papír alapon kerül részükre postázásra.

(4) A meghívót olyan időpontban kell kiküldeni - kivéve a rendkívüli ülés meghívóját - , hogy azt a testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők, illetve az egyéb érdekeltek az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják.

(5) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a képviselőket,
- b) a jegyzőt,
- c) a nem képviselő bizottsági tagokat
- d) a polgármesteri hivatal szervezeti egység vezetőit,
- e) véleményezési körébe tartozó témákban a könyvvizsgálót,

- f) a napirenddel érintett önkormányzati intézmények vezetőit,
  - g) Magyardombegyházon bejegyzett civil szervezet vezetőjét,
  - h) az egyéni választókerületi országgyűlési képviselőt,
  - i) az önkormányzat jogi képviselőjét, amennyiben a napirendi pont igényli a jogi képviselő szakértelmét.
- (6) A képviselő-testület ülésére az (5) bekezdésben felsoroltakon kívül más szervek vagy személyek is meghívhatók.
- (7) A zárt ülés anyagát a képviselő-testület tagjain kívül azok részére kell megküldeni, akik a zárt ülésen részt vehetnek.

## **11. Az ülés megnyitása, szavazás a napirendről**

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

## **12. Napirendi pontok tárgyalása**

- 27. § (1)** A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje a meghívóban szereplő sorrend, mely sorrendtől a képviselő-testület egyszerű szótöbbségű határozatával eltérhet.
- (2) A levezető elnök minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, az írásos előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre az előadó a vita előtt válaszol. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, a levezető elnök szükség szerint összefoglalót tart. Önkormányzati rendelettervezet, illetőleg az eredetileg előterjesztett határozati javaslat részbeni megváltoztatására irányuló módosítási indítványt, az indítványt előterjesztő konkrétan, szövegszerűen megfogalmazott formában terjesztheti elő.
- (3) A levezető elnök a napirend tárgyalása során először a képviselő-testület tagjainak, majd a tanácskozási joggal meghívottaknak adja meg a szót.
- (4) A testület ülésén illetve a bizottsági üléseken a napirendhez szólni kívánó állampolgár hozzászólási jogát az adott bizottság vagy testület adja meg, egyszeri alkalommal, 3 perc időtartamra. Egy adott személy a bizottsági vagy a testületi ülésen egyszer kaphat szót ugyanabban a témában.
- (5) A határozat meghozatala előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a határozat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.
- (6) A képviselő-testületi ülésen benyújtott módosító indítvány jogszerűségi vizsgálata céljából a jegyző részére – kérésére – időt kell biztosítani.
- 28. §** A levezető elnök a vitát lezárja, ha a napirendhez nincs további felszólaló, vagy a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával a vitát lezárta. A vita lezárását kezdeményezheti az előterjesztő és a képviselő-testület bármely tagja. A vita lezárását követően a már korábban szólásra jelentkezettek még hozzászólhatnak.
- 29. § (1)** A napirendi pont tárgyalásának elnapolását – a tárgyalás megkezdése előtt vagy

tárgyalása közben - idő hiányában, előkészítetlenség vagy egyéb alapos indok alapján bármely képviselő indítványozhatja.

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

(2) Az előterjesztő előterjesztését a szavazás megkezdéséig visszavonhatja.

### **13. A szavazás**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Szavazni csak személyesen lehet.

### **14. Napirend utáni felszólalás**

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

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

### **15. Az ülés berekesztése**

**32. §** A napirendi pontok, a bejelentések tárgyalását követően az esetleges napirend utáni felszólalások, kérdések, interpellációkra adott válaszok után a levezető elnök az ülést berekeszti.

### **16. Döntéshozatali arányok**

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

(2) Minősített többség szükséges a Möt. 50.§-ban, egyéb jogszabályban és a jelen szakasz (3) bekezdésben foglalt ügyek eldöntéséhez. A minősített többséghez 3 (három) képviselő igen



szavazata szükséges.

(3) Minősített többség szükséges:

- a) az éves költségvetést, valamint a következő évi (évek) költségvetést érintő kötelezettségvállaláshoz;
- b) a meghívó napirendi pontjaiban nem szereplő előterjesztés napirendre vételéhez;
- c) gazdasági társaság létrehozásához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, alapító okiratának elfogadásához és módosításához; valamint gazdasági társaságokhoz való csatlakozáshoz;
- d) 5 millió forint feletti egyedi forgalmi értéket meghaladó ingó vagy ingatlanvagyon megterheléséhez, elidegenítéséhez, megszerzéséhez, vállalkozásba való beviteléhez;
- e) kitüntetések, díjak és elismerő címek adományozásához,
- f) középtávú program elfogadásához.

## **17. Kizárás a döntéshozatalból**

**34. § (1)** A döntéshozatalból történő kizárást bármely képviselő kezdeményezheti a napirend határozati javaslatának szavazásra bocsátásáig.

(2) Az érintettség bejelentését elmulasztó képviselőt a polgármester szóban figyelmezteti a kötelezettség jövőbeni betartására.

(3) A személyes érintettség bejelentésének elmulasztásáról való tudomásra jutást követő ülésen a képviselő-testület újra tárgyalja az ügyet a kizárásra vonatkozó előírások betartásával.

## **18. A szavazás formái**

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

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

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

**36. § (1)** Név szerinti szavazást kell tartani:

- a) a Mötv. 55.§ (1) bekezdése alapján,
- b) ha a polgármester kezdeményezi,
- c) ha legalább két képviselő indítványozza.

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

(3) A szavazás eredményét a levezető elnök kihirdeti.

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

**37. § (1)** A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a Mötv. 46.§ (2) bekezdése szerinti esetekben.

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

(3) A titkos szavazás szavazólapon történik.

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

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

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

(7) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a szavazás helyét és napját,
- b) a szavazás idejének kezdetét és végét,
- c) a szavazatszámoló bizottság nevét és tisztségét,
- d) a szavazás ideje alatt előforduló eseményeket,
- e) a szavazás során tett intézkedéseket, a szavazás eredményét.

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

## **19. A tanácskozás rendjének fenntartása**

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

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

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

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

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

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

## **20. A képviselő-testület döntései**

**39. §** (1) A képviselő-testület döntése egyedi határozat, normatív határozat vagy rendelet.

(2) A határozatoknak, rendeleteknek és tervezeteknek a megjelölésére külön jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

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

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

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

végrehajtásáról írásban tesz jelentést. A képviselő-testületnek a határozatok végrehajtásáról a jegyző köteles beszámolni.

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

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

- a) a polgármestert
- b) az alpolgármestert
- c) bizottságát
- d) a települési képviselőt
- e) a jegyzőt
- f) az önkormányzati intézmény vezetőjét

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

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

(3) A rendelet kihirdetése az önkormányzat hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel történik meg. A rendelet kihirdetésének napja a hirdetőtáblára való kifüggesztés napja. A rendeletek közzétételére az Möt. előírásai az irányadóak.

## **21. A képviselő-testületi ülések dokumentálása**

**42. § (1)** A képviselő-testület üléséről 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, ebből

- a) az eredeti példányt a jegyző kezeli,
- b) a másik példányt – kivéve a zárt ülésről készült jegyzőkönyvet – el kell helyezni a könyvtárban.
- c) a jegyzőkönyv elektronikus példányát meg kell küldeni a testületi ülést követő 15 napon belül a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjének.

Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni kell.

A jegyző a jegyzőkönyv eredeti példányát - a nyílt és zárt testületi ülés anyagát egymástól elkülönítve - mellékleteivel együtt beközteti.

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

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

(3) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

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

(5) A jegyzőkönyvet és mellékleteit, valamint az ülésekről készült hanganyagot a KÖH irattárában kell elhelyezni.

## **22. Gazdasági program**

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

(2) A ciklusprogramot – a jegyző közreműködésével- a választást követő év március 31. napjáig előkészíti és azt véleményezés és javaslattétel céljából megküldi:

- a) a nyilvántartásba vett és helyben működő politikai pártoknak,
- b) a nyilvántartásba vett helyi társadalmi szervezeteknek, egyesületeknek.

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

### **23. Munkaterv**

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

(2) A munkaterv tartalmazza:

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

(3) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:

- a) a képviselő-testület tagjaitól
- b) a bizottság tagjaitól
- c) az intézményvezetőtől
- d) a képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött szervezetektől
- e) a bejegyzett és helyben működő politikai pártok, társadalmi szervezetek, egyesületek képviselőitől,

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

(5) A testületi munkaterv összeállítása során a beérkezett lakossági témajavaslatokat is figyelembe kell venni, amennyiben azok az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartoznak.

(6) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet közzététel útján vagy írásban meg kell küldeni:

- a) az önkormányzati képviselőknek,
- b) a bizottság nem képviselő tagjainak,
- c) a munkatervbe felvett napirendi pont előterjesztőjének,
- d) az előterjesztésért felelősnek.

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

**45. §** A jóváhagyott öt éves gazdasági programot és az éves munkatervet az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

### **24. A képviselő kötelezettségei**

**46. §** A képviselő – az Mötv-ben meghatározottakon felül - köteles:

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

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

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

## **25. Kérdés, interpelláció**

**48. § (1)** A képviselők a napirendek lezárása után a polgármestertől, az alpolgármestertől, a jegyzőtől, és a bizottság elnökétől - önkormányzati feladatkörbe tartozó ügyekben - felvilágosítást kérhetnek, mely történhet interpelláció vagy kérdés formájában.

(2) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés. A kérdésre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - választ kell adni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül határoz, ha a kérdező nem fogadja el a választ.

(3) Az a felvilágosítás kérés tekinthető interpellációnak, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetve valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével, és a kérdező a válasz elfogadásáról vagy elutasításáról szóló döntéshozatalt a képviselő-testülettől kéri.

(4) Az interpellációra az ülésen szóbeli választ kell adni, ha az interpelláció legalább 4 nappal az ülés előtt eljutott a polgármesterhez vagy jegyzőhöz, és a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel.

(5) Az interpellációra szóban adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozatát követően a képviselő-testület dönt.

(6) Az interpelláció alapján a képviselő-testület részletesebb vizsgálatot is elrendelhet.

(7) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be kell vonni. vizsgálatot a képviselő-testület megbízhatja a polgármestert, bizottságát, vagy arra ideiglenes bizottságot hozhat létre. Ebben az esetben az interpellációra az ülést követően 15 napon belül írásban kell válaszolni, melyet minden képviselőnek meg kell küldeni. A képviselő-testület a válasz elfogadásáról a válaszadást követő első ülésén, az interpelláló nyilatkozatát követően dönt.

## **26. A bizottság jogállása és az állandó bizottság**

**49. § (1)** A képviselő-testület - meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.

(2) Állandó bizottság az Ügyrendi Bizottság.

(3) A bizottság összetételét, működése alapvető szabályait, az általa ellátandó feladatok részletes jegyzékét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

(4) A bizottság a belső működési szabályait - a Möt. és az SZMSZ keretei között - maga állapítja meg.

(5) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésének a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

## **27. A polgármester**

**50. § (1)** A polgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

(2) A polgármester felett a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

**51. §** A polgármesternek a képviselő-testület és a bizottság működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak munkáját,
- b) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
- c) szükség szerint feladategyeztető megbeszélést tart,
- d) az összeférhetetlenség, a méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezést az Ügyrendi Bizottságnak adja át kivizsgálásra.

**52. §** A polgármester helyettesítésére tartós távolléte, vagy tevékenységében való akadályoztatása esetén kerül sor. A helyettesítés rendjét a polgármester szabályozza.

**53. §** A polgármester a polgármesteri hivatalban – szabadság idejének kivételével – hetente egy alkalommal keddenként 10-12 óráig és 13-16 óráig fogadóórát tart.

**54. § (1)** A polgármester szabadságának kivételét a képviselő-testület engedélyezi. Az eljárási szabályokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) rendelkezései az irányadóak.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén a munkakörét új polgármester, vagy alpolgármester hiányában a körelnökek adja át.

## **28. Az alpolgármester**

**55. § (1)** A képviselő-testület a saját tagjai közül, a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére egy alpolgármestert választ. Az alpolgármester tevékenységét nem főállásban látja el.

(2) A polgármester egyazon ülésen mindaddig, de legfeljebb összesen háromszor köteles javaslatot tenni az alpolgármester személyére, amíg valamelyik, általa javasolt személy a képviselő-testület minősített többségű támogatását megkapja. Egyazon ülésen az alpolgármesteri tisztségre nem lehet egy jelöltet többször jelölni.

**56. §** Az alpolgármester hivatali helyiségben – július és augusztus hónap kivételével – minden hónap utolsó hétfőjén fogadóórát tart.

## **29. A közös önkormányzati hivatal**

**57. §** A közös önkormányzati hivatal az alapító képviselő-testületek által elfogadott alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat szerint működik. A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a hivatal feladatait, belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét.

## **30. A jegyző**

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

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

**59. §** A jegyző az előterjesztés fedőlapján írásban jelzi, ha a képviselő-testület döntési javaslata jogszabálysértő. Amennyiben a döntési javaslat nem jogszabálysértő, úgy az

előterjesztést aláírja. A képviselő-testületi ülésen benyújtott módosító indítvány esetében a jegyző szóban jelzi, ha a döntési javaslat jogszabálysértő, amely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

**60. §** A jegyző a KÖH székhelyén, valamint a kirendeltségeken hetente legalább egy alkalommal fogadóórát tart.

**61. §** A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a képviselő-testületek megállapodása alapján más település jegyzője látja el.

### **31. Az önkormányzat költségvetése**

**62. § (1)** Az önkormányzat költségvetésének tervezése során:

- a) fel kell tárnai a bevételi forrásokat és azok bővítési lehetőségeit,
- b) a kiadási szükségletek (helyi közösségi igények) meghatározása, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak feltérképezése,
- c) az igények és célkitűzések egyeztetése,
- d) meg kell határozni a feladatvállalás sorrendjét,
- e) el kell végezni a döntésekkel kapcsolatos hatásvizsgálatokat.

(2) Az önkormányzat költségvetését két fordulóban tárgyalja a képviselő-testület. Az első fordulóban a költségvetés általános vitája történik.

(3) A második fordulóban történik a költségvetési rendelet tervezetének kidolgozása, amely alternatív javaslatokat is tartalmazhat. A rendelettervezet javaslat formájában kerül a képviselő-testület és a bizottságok elé a jogszabályokban előírt tartalmi rendben.

(4) A költségvetési rendelet tervezetét szakmailag a jegyző készíti elő, a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(5) A zárszámadásról szóló rendelet előkészítése és előterjesztése a (3) és (4) bekezdésben foglaltak szerint történik.

### **32. Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

**63. § (1)** Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások alapján a KÖH látja el.

(2) Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények alapító okiratuk és az éves költségvetési rendeletben előírtak szerint gazdálkodnak.

### **33. Közmeghallgatás**

**64. § (1)** Közmeghallgatást kell tartani az éves költségvetés elfogadása előtt. A képviselő-testület egyéb önkormányzati ügyekben is tarthat közmeghallgatást. A közmeghallgatás megtartására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó előírások az irányadók.

(2) A közmeghallgatás napirendjét, időpontját és helyét a helyben szokásos módon az ülés előtt legalább 15 nappal közzé kell tenni.

(3) A közmeghallgatáson a felszólalás, a jelentkezés sorrendje szerint történik.

(4) A közmeghallgatáson elhangzó felszólalások időtartama az 5 percet nem haladhatja meg.

### **34. Az önkormányzat által szervezett lakossági fórum**

**65. § (1)** A képviselő-testület előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetve a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából lakossági fórumot - polgári gyűlést - hív össze.

- (2) A fórumról jegyzőkönyv készül, melyet valamennyi képviselő megkap.
- (3) A lakossági fórumról, témájáról, helyéről és idejéről az érintetteket a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok szerint kell tájékoztatni.
- (4) A lakossági fórumot a polgármester vagy az általa megbízott személy vezeti.
- (5) A lakossági fórum témájáról, helyéről és idejéről a hirdetmény megküldésével a képviselőket tájékoztatni kell.
- (6) A lakossági fórumra a jegyzőt és a tárgykör szerint illetékes munkatársat meg kell hívni.

### **35. Záró rendelkezések**

**66. §** (1) Ez a rendelet 2014. december 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Magyardombegyház Község Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2007. (X.15.) Mdk. rendelet, valamint a képviselők tiszteletdíjáról és költségtérítéséről szóló 3/2013.(III.14.) önkormányzati rendelet.

Magyardombegyház, 2014. november 25.

Dús Ildikó  
polgármester

Gácsér Béla  
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2014. november 26.

Gácsér Béla  
jegyző



**A Magyardombegyház Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

<b>011130</b>	<b>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</b>
<b>011220</b>	<b>Adó-, vám- és jövedéki igazgatás</b>
<b>013320</b>	<b>Köztemető-fenntartás és – működtetés</b>
<b>013350</b>	<b>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</b>
<b>041231</b>	<b>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</b>
<b>041232</b>	<b>Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás</b>
<b>041233</b>	<b>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</b>
<b>041237</b>	<b>Közfoglalkoztatási mintaprogram</b>
<b>045120</b>	<b>Út, autópálya építése</b>
<b>045160</b>	<b>Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása</b>
<b>051030</b>	<b>Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása</b>
<b>064010</b>	<b>Közvilágítás</b>
<b>066020</b>	<b>Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások</b>
<b>072111</b>	<b>Háziorvosi alapellátás</b>
<b>082044</b>	<b>Könyvtári szolgáltatások</b>
<b>082091</b>	<b>Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</b>
<b>104042</b>	<b>Gyermekjóléti szolgáltatások</b>
<b>107051</b>	<b>Szociális étkeztetés</b>
<b>107052</b>	<b>Házi segítségnyújtás</b>
<b>107055</b>	<b>Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás</b>

### **A képviselő-testület átruházott hatáskörei**

#### **Polgármester:**

önkormányzati segély megállapítása [12/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet 6-8.§]

közgyógyellátás megállapítása [12/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet 9.§]

étkeztetés megállapítása [12/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet 12.§]

## **A képviselő-testület állandó bizottsága, tagjai, feladatai, ügyrendje**

### **Ügyrendi Bizottság**

Mladonyiczkiné Király Tímea	képviselő elnök
Rácz Mihályné	képviselő tag
Dohorné Szilasi Anikó	képviselő tag

### **Bizottságok létrehozása**

Magyardombegyház Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó bizottságot hoz létre.

#### **I.**

#### **A bizottságok főbb feladatai**

1. A község egészségügyi, oktatási, kulturális, sport, kereskedelmi, községrendezési, az önkormányzat vállalkozási tevékenységét, gazdálkodását, vagyonának védelmét és annak hasznosítását érintő koncepciójának kialakításában való részvétel. A részvétel egyrészt a testületi- ülés által átruházott hatáskörben érdemi döntés meghozatalával, a hozott határozat végrehajtása ellenőrzésével történik. Másrészt a bizottság tevékenységi körében véleményezéssel, javaslattal látja el a hivatal hatáskörébe tartozó a testületi ülés elé kerülő előterjesztéseket és ellenőrzi azok végrehajtását. Harmadsorban a bizottság kezdeményezheti a polgármester intézkedését, ha az önkormányzat érdeksérelmét észleli.
2. A jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése, a KÖH tevékenységének figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
3. A testületi előterjesztések elkészítése, benyújtása, illetve véleményezése.
4. Az önkormányzat rendelet tervezetének előzetes véleményezése.
5. Rendszeres kapcsolattartás a bizottság elnöke útján a tisztségviselőkkel.

#### **II.**

#### **A bizottság döntési jogköre**

1. A képviselő testület rendeletében biztosít döntési jogot a bizottságnak. A bizottsági elnök, az átruházott hatáskörben hozott döntésről a képviselő testületet soron következő ülésen minden esetben tájékoztatni köteles.
2. A bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseit, a kapcsolatos feladatokat a KÖH illetékes előkészíteni.
3. Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntésekről a KÖH nyilvántartást vezet.

### III.

#### A bizottság működése

1. A bizottság szükség szerint ülésezik. Az ülések időpontjáról, napirendjéről a KÖH ad tájékoztatást.
2. A napirendeket is tartalmazó bizottsági meghívót és előterjesztéseket a bizottság elnöke a bizottsági ülés napját megelőzően eljuttatja a bizottsági tagok részére. (a meghívás szükség esetén szóbeli is lehet)
3. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
4. A bizottság a testületi ülésre előterjesztést tehet.
5. A bizottság átadott önkormányzati hatáskörben hozott döntést érdemi véleményezésre a jegyzőhöz mutatja be. Amennyiben a jegyző törvénysértést észlel, úgy azt jelzi a bizottság elnökének.
6. A bizottság üléseiről, hozott döntéseiről írásban negyedévenként tájékoztatja a képviselő-testületet.
7. A bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket a KÖH látja el.

### IV.

#### A bizottság főbb feladatai

##### Ügyrendi Bizottság

##### 1.

- a) véleményezi a szervezeti és működési szabályzatot, vizsgálja hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,
- b) figyelemmel kíséri a képviselő-testület, polgármester és a jegyző jogszerű működését,
- c) javaslatot tesz a képviselő-testület bizottságainak létrehozására, megszüntetésére és működési feltételeinek kialakítására
- d) javaslatot tesz a képviselő-testület munkatervének összeállításához,
- e) javaslatot tehet a képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívására,
- f) kezdeményezheti valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgősségi tárgyalását,
- g) ellátja a testület titkos szavazásainak lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
- h) véleményezi a képviselő-testületi jegyzőkönyv kiigazításának kérését,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat működését,
- j) véleményezi a munkaviszony létesítésére vonatkozó pályázatokat,
- k) végzi a képviselő-testület által esetenként meghatározott egyéb feladatokat,
- l) polgármester jutalma, fegyelmi ügyében javaslatot tesz,
- m) kivizsgálja a polgármester által átadott összeférhetlenségi, méltatlansági, képviselői mulasztással, kötelezettségzegéssel kapcsolatos ügyeket,

##### 2. Nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát.

A bizottság feladat és hatásköre a képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatával kapcsolatban:

- a) képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatainak gyűjtése,
- b) a vagyonynyilatkozatok nyilvántartása,
- c) a vagyonynyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
- d) a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a képviselő-testület hivatalán keresztül,
- e) a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében:

- 1) a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére,
- 2) a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése, és az ellenőrzést követő, 8 napon belüli törlése,
- 3) a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményének a képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás.

A bizottság saját maga határozza meg a működésének részletes szabályait, külön részletezve a vagyonynyilatkozatok nyilvántartási rendjét, a nyilvánosság biztosítását, a nem nyilvános adatok védelmét, valamint a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának részletes rendjét az alábbiak szerint:

## **2/A. Az Ügyrendi Bizottság működésének speciális szabályai**

### **a) A nyilvántartás szabályai**

1. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartást az Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) vezeti. A nyilvántartásokat évenként kell vezetni.

2. A Bizottság elnöke – az önkormányzati hivatalon keresztül - gondoskodik a vagyonynyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

3. A bizottság a megválasztott képviselők számára a megválasztást követő 7 napon belül írásos tájékoztatást ad a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségükről, a kötelezettség elmulasztásának következményeiről.

4. A tájékoztatással egyidőben adatszolgáltatást kér a képviselőktől és a polgármestertől a velük egy háztartásban lévő hozzátartozóik számáról és nevéről. (Az adatszolgáltatás határideje 5 nap.)

5. A bizottság a hozzá visszaérkező adatszolgáltatásokat nyilvántartásba veszi.

6. A bizottsághoz visszaérkezett adatszolgáltatás alapján, azok beérkezését követő 3 napon belül a képviselők, illetve a polgármester rendelkezésére bocsátja a vagyonynyilatkozat nyomtatványokat:

- a képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozat nyomtatványát személyenként 2 példányban, valamint

- a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot a hozzátartozók számának megfelelően 2-2 példányban.

A nyomtatvány első példányát a bizottságnak kell leadni, míg a második példány a

vagyonynyilatkozatot adó személy példánya.

7. A bizottság gyűjti a képviselők, illetve a polgármester vagyonynyilatkozatát, valamint a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat.

8. A bizottság a beérkezett vagyonynyilatkozatokat nyilvántartásba veszi, feltünteti a vagyonynyilatkozatok beérkezési időpontját.

9. A bizottság a vagyonynyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejárta előtt 7 nappal áttekinti a nyilvántartását, és figyelmezteti azt a képviselőt illetve a polgármestert, aki még nem tett eleget a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A felszólítás célja, hogy a kötelezettségüknek határidőig eleget tudjanak tenni.

10. A bizottság a vagyonynyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejártakor ellenőrzi a nyilvántartását.

A jogkövetkezmények ismertetése mellett ismételten felszólítja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre azokat, akik ezen kötelezettségüknek határidőre nem tettek eleget.

(Amennyiben a hozzátartozói vagyonynyilatkozat hiányzik, akkor is az érintett képviselőt, polgármestert kell felszólítani a kötelezettség teljesítésére.)

11. A Bizottság elnöke a képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozata nyilvánosságát biztosítja. A vagyonynyilatkozatok megtekintésének módjáról, feltételeiről a Bizottság elnöke a helyben szokásos módon tájékoztatja a lakosságot.

A vagyonynyilatkozatok bizottsági példányaikat pánccélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell őrizni a nyilvántartásokkal együtt.

12. A hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat szintén a Bizottság őrzi. A hozzátartozói vagyonynyilatkozatok nem nyilvánosak, ezért azokat elkülönítetten kell kezelni. Az őrzésük pánccélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben történhet. A tárolóhely kulcsaihoz csak a Bizottság elnöke férhet hozzá.

A hozzátartozói vagyonynyilatkozatba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be a képviselő, polgármester vagyonynyilatkozatával kapcsolatos eljárás során.

A volt képviselő és hozzátartozójának vagyonynyilatkozatát a képviselő megbízásának megszűnését követő egy év elteltével a nyilvántartásból törölni kell.

## **b) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás**

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglalt adatok valódiságtartalmának ellenőrzése.

2. A képviselő-testülethez, polgármesterhez, önkormányzati hivatalhoz beérkezett, vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló kezdeményezést haladéktalanul át kell adni a Bizottságnak.

3. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye.

Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat

kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatása céljából a Bizottság az azonosító adatok írásbeli közlésére szólítja fel az érintett képviselőt, polgármestert.

5. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárással érintett személyt az eljárás során meghallgathatja.

A meghallgatásról és a vagyonyilatkozat egyeztetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásáról jegyzőkönyvet készít.

### **c) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás nyilvántartásai**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárási cselekményekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eljárás kezdeményezésének idejét,
- az eljárás kezdeményezőjének nevét,
- az eljárás kezdeményezésének okát – röviden,
- az eljárás kezdeményezésének elutasítására vonatkozó megjegyzéseket,
- az eljárás lefolytatása érdekében az azonosító adatok kérésének és azok visszaérkezésének időpontját,
- az eljárás eredményét,
- az eljárás eredményéről a képviselő-testület tájékoztatásának időpontját.

2. A hozzátartozói vagyonyilatkozatokhoz kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni a vagyonyilatkozatokba való betekintésről. A nyilvántartásba fel kell jegyezni:

- a betekintés időpontját,
- a betekintés okát,
- a betekintő nevét, minőségét,
- a betekintő aláírását.

## **V.**

### **A bizottsági ülések rendje**

1. A bizottság ülése nyilvános.

2. A bizottság üléseit az elnök - akadályoztatása esetén az ülés vezetésével az elnök által megbízott, képviselő bizottsági tag - vezeti.

3. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A határozatképesség hiánya miatt elmaradt ülést 8 napon belül újra össze kell hívni.

Az ülésen - az elmaradt ülés napirendjének megtárgyalása után - új napirendek is tárgyalhatók.

4. A határozathozatalhoz a jelenlevő bizottsági tagok több mint felének egyetértése szükséges.

5. A bizottság elnöke vagy tagja a szavazás megkezdése előtt indítványozhatja titkos szavazás elrendelését. A kérdésben a bizottság vita nélkül határoz.

6. A bizottság elnöke napirendi pontként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát.

Javaslatot tesz a határozat, állásfoglalás szövegére, elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét és kihirdeti a határozatot.

7. Amennyiben a szavazás eredményének megállapítása után a bizottság tagja kéri, úgy az elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének jegyzőkönyvben történő rögzítését.

## VI.

### A jegyzőkönyv

1. A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet 15 napon belül kell a Békés Megyei Kormányhivatalhoz megküldeni.

2. A jegyzőkönyvet a képviselő-testületi jegyzőkönyv készítésére vonatkozó szabályok szerint kell készíteni.

3. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az ülésen kijelölt 1 tag írja alá.

4. A bizottsági ülések előkészítéséről, az ügyviteli és technikai jellegű feladatok ellátásáról, valamint a jegyzőkönyvek elkészítéséről a KÖH gondoskodik.

5. A jegyzőkönyv eredeti példányához csatolni kell a meghívót, a mellékleteket és a jelenléti ívet. A jegyzőkönyv eredeti példányának a mellékletekkel együtt történő biztonságos megőrzéséről a KÖH gondoskodik.

6. A bizottság döntésével kapcsolatban a KÖH intézkedik, megteszi a szükséges intézkedéseket.