

ÉRPATAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

13/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelete

a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Érpatak Község Önkormányzatának 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:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ ÖNKORMÁNYZAT HIVATALOS ELNEVEZÉSE ÉS SZÉKHELYE, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI, VALAMINT BÉLYEGZŐI

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Érpatak Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat). Székhelye: 4245 Érpatak, Béke utca 28.

(2) Az önkormányzat képviselő-testületének elnevezése, székhelye: Érpatak Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) Székhelye: 4245 Érpatak, Béke utca 28.

(3) A Képviselő-testület szervei:

- a) Érpatak Község Önkormányzata Polgármestere (a továbbiakban: polgármester),
- b) Érpatak Község Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi és vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget ellenőrző Bizottsága (a továbbiakban: Ügyrendi Bizottság),
- c) Pénzügyi és Szociális Bizottság
- d) Bökönyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal),
- e) Bökönyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: jegyző),
- f) Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás,
- g) Térségi Szilárdhulladék Társulás,
- h) Nyírségi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás,
- i) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás.

(4) Az önkormányzat körbélyegzője középen tartalmazza Magyarország címerét, körben az önkormányzat elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

(5) A képviselő-testület körbélyegzője középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Képviselő-testület elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

(6) A polgármester körbélyegzője középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a polgármester elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

(7) A közös önkormányzati hivatal körbélyegzője középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

(8) A jegyző körbélyegzője középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a jegyző elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

(9) Az önkormányzati feladatok kormányzati funkció szerinti megjelölését és az államháztartási szakágazat szerinti kódot a 3. melléklet tartalmazza.

2. AZ ÖNKORMÁNYZAT JELKÉPEI, ÜNNEPEI, JELMONDATA

2. §

(1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.

(2) Az önkormányzat címere: Érpatak község címere álló, csücskös talpú hasítással és ezüstpólyával négyeit reneszánsz pajzs. A jobb felső zöld mezőben élével jobbra forduló ekevas és élével balra forduló csoroszllya lebeg. A bal felső kék mezőben balról páncélozott, vágott jobb kar nyúlik be, kezében aranyos markolata ezüst szablyát tart, melynek pengéjét érinti egy jobbra néző, fekete bajuszú, zöld turbánt viselő, három vörös vércseppet ejtő levágott török fej. A jobb alsó kék mezőben arannyal és vörössel fegyverzett, jobbra néző, kiterjesztett szárnyú aranykoronás fekete sas lebeg. A bal alsó zöld mezőben arany gabonakéve lebeg 13 arany kalással. A pajzs felső élén aranyos szegélyű, természetes színű, enyhén jobbra forduló csőrsisak helyezkedik el, rajta ötágú rubinokkal és zafírokkal ékesített, arany leveles korona van, melyből jobbra forduló, jobb mancsában aranyos markolatú ezüst szablyát emelő, arany oroslán növekszik. A foszlányok jobbról kék és ezüst, balról vörös és aranyszínűek.

(3) Az önkormányzat zászlaja: A zászló téglalap alakú zöld, fehér, zöld (tricolor) színű, benne közepén, a fehér színű mezőben elhelyezve az érpataki címer.

(4) Az önkormányzat címere és zászlaja használatának rendjére vonatkozó szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

3. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL MŰKÖDTETETT MÉDIASZOLGÁLTATÁSOK ÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL KIADOTT SAJTÓTERMÉKEK

3. §

(1) Az önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.erpatak.hu

(2) Az önkormányzat időszakosan megjelenő lapjának címe: Érpatak Ma

4. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALAPÍTOTT ELISMERÉSEK

4. §

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

5. AZ ÖNKORMÁNYZAT NEMZETKÖZI KAPCSOLATAI

5. §

Az önkormányzat testvértelepülései: Nagybégány-Kisbégány (Kárpátalja, Ukrajna)

6. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

6. §

(1) Az önkormányzat hatáskörének átruházására, illetve visszavonására a polgármester, a képviselő-testület vagy a jegyző tesz javaslatot.

(2) Az átruházott hatáskört vissza kell vonni, ha

a) az, akire a hatáskört átruházták hatáskörét sorozatosan az önkormányzat érdekeivel ellentétesen vagy jogszabályba ütközően gyakorolja,

b) a hatáskör gyakorlója hatáskörét a jövőben nem kívánja gyakorolni és annak visszavonását kezdeményezi.

(3) Az átruházott hatáskör gyakorlója az általa hozott döntésekről havonta beszámol a testületi ülésen.

7. §

A képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő törvényi változásokról és az átruházhatóság törvényi feltételeiről a jegyző a képviselő-testületet rendszeresen tájékoztatja.

II. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

7. AZ ALAKULÓ ÜLÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8. §

(1) A képviselő-testület működését az alakuló ülést követően kezdi meg.

(2) Az alakuló ülésre a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni az ebben a §-ban foglalt eltérésekkel.

(3) Az alakuló ülés napirendje:

- a) tájékoztató önkormányzati képviselő- és polgármester választás eredményéről
- b) az önkormányzati képviselők és a polgármester eskütétele:

A polgármester, az önkormányzati képviselő esküjének szövege

*„Én, (eskütevő neve) becsületesemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom;
(a tisztség megnevezése) tisztségemből eredő feladataimat Érpatak fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.
(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segítse!”*

- c) a polgármester illetményének és költségátalányának megállapítása,
- d) a képviselő-testület állandó bizottságainak létrehozása,
- e) az alpolgármester megválasztása, eskütétele,
- f) az alpolgármester tiszteletdíjának és költségátalányának megállapítása,
- g) a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata,

(4) Az alpolgármester választását az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le a következő módon:

- a) a titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon és urna igénybevételével történik,
- b) az Ügyrendi Bizottság ismerteti a szavazás módját és elkészíti a szavazólapokat, majd
- c) összeszámolja a szavazólapokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát.

(5) Az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, melyet az alakuló ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

(6) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a szavazás helyét, napját,
- b) a bizottság jelen lévő tagjainak nevét és tisztségét,
- c) a szavazás során felvetődött körülményeket,
- d) a szavazás során a bizottság megállapításait és hozott határozatait,
- e) a szavazás eredményét.

(7) A szavazásról készült jegyzőkönyvet az Ügyrendi Bizottság tagjai írják alá.

8. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÖSSZEHÍVÁSA, VEZETÉSE

9. §

(1) A képviselő-testület ülésének formái: alakuló ülés, rendes ülés, rendkívüli ülés, közmeghallgatás. A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester, a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.

(3) Tartós akadályoztatásnak minősül a szabadság kivételével a 45 napot meghaladó távollét.

10. §

(1) A képviselő-testület szükség szerinti mértékben, de évente legalább 6 ülést tart.

(2) A képviselő-testület ülését elsősorban a székhelyén tartja.

(3) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható.

(4) A képviselő-testületet és a lakosságot a polgármester az ülés időpontját megelőzően legalább 3 nappal tájékoztatja. A tájékoztatás módja:

a) a meghívó kiküldése a képviselő-testület tagjai részére és

b) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtábláján.

c) Telefonon tájékoztatás útján.

(5) A meghívónak és a telefonos tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

a) az ülés helyét,

b) az ülés időpontját,

c) a tervezett napirendeket,

d) a napirendek előadóit,

e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(6) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

(7) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

(8) A munkatervet minden év december 31-ig fogadja el a képviselő-testület a polgármester előterjesztése révén, melyet a jegyző állít össze az előző évi munkaterv és a megtartott képviselő-testületi ülések alapján.

(9) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját (év, hónap, nap),
- b) az adott ülésen tárgyalandó napirendi pontokat,
- c) a tervezett napirendi pontok előterjesztőinek nevét.

11. §

Az ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) az önkormányzat intézményének vezetőit az intézményt érintő témában, illetve
- c) azokat a személyeket, akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő és a polgármester megítélése szerint szükséges.

12. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének azonnali összehívására is van lehetőség indokolt esetben az alábbiak szerint:

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással.

(2) A szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztéseket a meghívottak részére legkésőbb a képviselő-testületi ülésen.

(3) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a) beruházások vagy pályázatok döntése esetén,
- b) gazdálkodást érintő kérdésekben.

(4) A képviselő-testület vagy a bizottsága által indítványozott rendkívüli ülés összehívásának tartalmaznia kell:

- a) a rendkívüli ülés napirendjét,
- b) összehívásának okát,
- c) az ülés javasolt idejét (nap, óra).

13. §

(1) A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a) az ülés megnyitása,
- b) képviselő-testület határozatképességének megállapítása, és folyamatos figyelemmel

kísérése,

c) javaslatot tesz az ülés napirendjére és szavazásra bocsátja azt,

d) napirend tárgyában hozott döntés kihirdetése,

e) ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,

f) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,

g) előterjeszti az esetleges sürgősségi indítványokat,

h) napirendenként:

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

hb) vita összefoglalása,

hc) módosító indítványok szavazásra való feltevése,

hd) határozati javaslatok szavazásra bocsátása,

he) szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,

i) rend fenntartásának biztosítása,

j) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátásása és a szavazás eredményének kihirdetése,

k) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről,

l) szünet elrendelése,

m) a vita lezárása,

n) az ülés bezárása.

(2) A képviselő-testület határozatképes, ha az összes tagjai (7 fő) közül az ülésen legalább 4 fő jelen van.

(3) A határozatképtelen ülést 15 munkanapon belül változatlan napirenddel kell összehívni. A napirendi javaslatához készült előterjesztéseket nem kell ismételtlen megküldeni a képviselők számára.

(4) A képviselő-testület ülésének vezetője az ülés tartalmának elhúzódása esetén dönthet arról, hogy az ülést félbeszakítja és a következő munkanapon és a meg nem tárgyalta napirendek tárgyalását tovább folytatja.

9. A TANÁCSKOZÁS RENDJE

14. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester, illetve a képviselő-testületi ülés

levezető elnöke gondoskodik.

(2) A képviselő-testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti, illetve kell megtennie:

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

b) rendre utasíthatja 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 polgármester rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén, pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.

(4) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

15. §

(1) A képviselő-testület ülése napirendjének **tárgyalási sorrendje**:

a) polgármesteri beszámoló a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről,

b) beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,

c) rendeletek kiadását igénylő napirendi pontok,

d) határozat meghozatalát igénylő napirendi pontok,

e) határozathozatalt nem igénylő napirendi pontok.

(2) A képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott tárgyalási sorrendtől ügyrendi javaslatra eltérhet.

(3) A napirendi pont tárgyalási sorrendje:

a) az előterjesztő a vita előtt legfeljebb 3 percben kiegészítést tehet az írásos előterjesztéséhez,

b) jogszabály által meghatározott esetben a könyvvizsgáló ismerteti véleményét,

c) az előterjesztéssel állást foglaló bizottságok véleményüket ismertetik,

d) az előterjesztéssel kapcsolatos kérdések,

e) vita az előterjesztésekkel kapcsolatban,

f) módosító javaslatok megtétele,

g) döntés a módosító javaslatokról,

h) döntés az eredeti előterjesztésben szereplő döntési javaslatról.

(4) A szavazás általi döntés meghozatala előtt az ülésvezető a jegyzőnek igény szerint szót ad a törvényességi jelzése megtétele céljából.

(5) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely képviselő-testületi tag javaslatot tehet. A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására tett indítványát a javaslattevő köteles részletesen indokolni. Az indítvány elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

16. §

(1) A **hozzászólások** a jelentkezések sorrendjében történnek, de az ülésvezető soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

(2) Egy napirendi pont esetében 2 alkalommal maximum 5 perc időtartamban lehet hozzászólni.

(3) A polgármester a hozzászólóktól megvonja a szót:

a) (2) bekezdésben meghatározott időkorlát túllépése esetén,

b) ha a hozzászólás nem az adott napirendhez kapcsolódik,

c) ha a tanácskozás rendjét a hozzászóló súlyosan megsérti.

(4) A hallgatóság számára a hozzászólási jogot az ülést vezető biztosítja.

10. AZ ELŐTERJESZTÉSEK

17. §

(1) Előterjesztésnek minősül a javasolt rendelet- és határozattervezet, a beszámoló és a tájékoztató.

(2) Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület ülésén írásban kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. A képviselő-testület a kezdeményezés elfogadása esetén kijelöli az előterjesztés elkészítésért felelőst és a döntés-tervezet benyújtásának határidejét.

(3) Előterjesztés benyújtására jogosultak:

a) polgármester,

b) alpolgármester,

c) jegyző,

d) képviselő,

e) bizottságok.

(4) A rendelet-tervezet elkészítése a közös önkormányzati hivatal feladata, melynek

elkészítéséről a polgármester irányítása szerint a jegyző gondoskodik.

11. AZ ELŐTERJESZTÉS TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEI

18. §

(1) Az előterjesztés első része tartalmazza

a) a címet vagy tárgyat, a tárgyalandó témakör tényszerű és tárgyilagos bemutatását, az előzmények ismertetését, különös tekintettel a tárgykört érintő korábbi képviselő-testületi döntéseket,

b) a tárgykört érintő jogszabályokat,

c) mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, amelyek lehetővé teszik a minősítést, és a döntést indokolják,

d) több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellene szóló érveket.

(2) Az előterjesztés második része tartalmazza az egyértelműen megfogalmazott határozati vagy rendeletalkotási javaslatot.

12. A SÜRGŐSSÉGI ÉS EGYÉB MÓDOSÍTÓ INDÍTVÁNY

19. §

(1) A képviselő-testület a sürgősségi indítvány elfogadásáról, annak azonnali megtárgyalásáról, vagy elvetéséről egyszerű szótöbbséggel, soron kívül dönt.

(2) Sürgősségi indítvány esetében is megfelelően alkalmazni kell a 16. és 17. §-ban foglaltakat.

13. A DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁS

20. §

(1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(2) A nyílt szavazás tekintetében a polgármester a napirendi pontoknak megfelelően teszi fel szavazásra a javaslatait, melynek egyértelműnek kell lennie.

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

21. §

(1) A titkos szavazás tartását a Möt. 46. § (2) szerinti ügyekben a képviselő-testület bármelyik

tagja kezdeményezheti, melyet a testület egyszerű szótöbbséggel fogad el.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az Ügyrendi Bizottság, mint szavazatszámláló bizottság gondoskodik.

(3) Titkosan szavazni a napirendi ponttal megegyező tartalmú szavazólapon és az arra alkalmas szavazó urnában lehet, melyet a testületi tagok külön irodában az Ügyrendi Bizottság tagjainak jelenlétében tehetnek meg.

(4) A titkos szavazás eredményéről az Ügyrendi Bizottság elnöke tájékoztatja a testületet, és erről a bizottság külön jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek - többek között - tartalmaznia kell a szavazás helyét, napját, kezdő és befejező időpontját, a szavazatszedő Ügyrendi Bizottság tagjainak nevét és tisztségét, valamint a szavazás során felmerült körülményeket. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

22. §

A napirend előterjesztője a szavazás megkezdése előtt nyilatkozhat arra vonatkozóan, hogy az elhangzott javaslatokkal, módosításokkal egyetért-e. Amennyiben egyetért valamely javaslattal, módosítással, amellyel szemben nincs más ellenétes javaslat vagy módosítás, arról nem kell a képviselő-testületnek külön szavaznia.

23. §

(1) Amennyiben egy javaslat nem kapja meg az elfogadásához szükséges szavazati arányt, ügyrendi javaslatra, szünet elrendelése után a polgármester újból szavazásra bocsáthatja a javaslatot.

(2) Ha a képviselő-testület az (1) bekezdésben szabályozott eljárásában nem kapja meg a javaslat az elfogadáshoz szükséges többséget, abban az esetben a képviselő-testület a javaslat elutasításáról hoz döntést.

(3) A (2) bekezdésben rögzített esetben az eredeti javaslatot a legközelebbi ülésére célszerű ismételten napirendre tűzni, ha a döntésre:

a) törvényi kötelezettség teljesítése miatt van szükség,

b) ha az önkormányzat gazdasági, közbiztonsági, alapvető település-stratégiai, népességmegtartó stb. egyéb kiemelten fontos érdekei sérülnek.

14. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ALAKSZERŰ DÖNTÉSEI

25. §

(1) A képviselő-testület határozatait minden naptári év elejétől újra kezdi, melyeket folyamatos, növekvő és egész pozitív arab sorszámmal kell ellátni.

(2) A határozat megjelölése tartalmazza:

a) a képviselő-testület megnevezését,

- b) a "határozata" kifejezést,
 - c) a határozat meghozatalának évét, hónapját és napját,
 - d) a határozat címét.
- (3) A határozat megjelölése:

ÉRPATAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../..... (... ...) számú

határozata

- (4) A képviselő-testület határozata tartalmazza a (2) bekezdésben foglaltakon túl a képviselő-testület döntését, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
- (5) A jegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek nyilvántartásáról. A határozat- és rendelet-nyilvántartás sorszám szerinti növekvő formában történik.
- (6) A rendeleteket és határozatokat a kivonatok elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.
- (7) A jegyző az önkormányzati rendeletet a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel hirdeti ki.
- (8) A jegyző a normatív határozatot a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel teszi közzé.

15. A RENDELETALKOTÁS SZABÁLYAI

26. §

- (1) Rendelet alkotását a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság, és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.
- (2) A rendelet-tervezetet a jegyző véleményével együtt megvitatás céljából a polgármester elé kell terjeszteni, aki szükség esetén a tárgykörében illetékes bizottságok elé is terjeszti.
- (3) A polgármester a rendelettervezetet a jegyző, és szükség esetén a bizottságok véleményezését követő indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti.
- (4) A képviselő-testület által elfogadott rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.
- (5) A jegyző évente legkésőbb január 31-ig – jogszabályváltozás esetén a változást követő hónap 15-éig – felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosulását, és beszámol a

képviselő-testületnek a vizsgálat eredményéről.

16. A JEGYZŐKÖNYV

27. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet 2 példányban kell készíteni, amely a helyi önkormányzatokról szóló törvény 52. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmazza:

- a) a polgármester intézkedéseit a rend fenntartására,
- b) az elhangzott kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket.

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) az elfogadott rendeletet,
- e) a képviselők kérése alapján:
 - ea) a képviselői indítványokat,
 - eb) a képviselői hozzászólásokat.

(3) A jegyzőkönyvbe való betekintést, valamint egyes napirendi pont tárgyalásáról szó szerinti kivonat készítését – a zárt ülés kivételével - írásban a jegyzőnél lehet kezdeményezni. A jegyzőkönyv a közös önkormányzati hivatalban munkaidőben, előre egyeztetett időpontban tekinthető meg.

(4) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

17. A KÖZMEGHALLGATÁS

28. §

(1) A képviselő-testület évente legalább egyszer - általános - közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatást 8 nappal az ülés előtt meg kell hirdetni.

(3) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás helyét és napirendjét.

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

III. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEI, AZOK JOGÁLLÁSA, FELADATAIK

18. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

29. §

(1) A képviselő-testület döntésének előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése érdekében meghatározott önkormányzati feladatok ellátására a (2)-(3) bekezdésekben meghatározott állandó bizottságokat hoz létre.

(2) Az Ügyrendi és Vagyonyilatközzételti kötelezettséget ellenőrző Bizottság 3 tagból áll. A bizottság valamennyi tagja önkormányzati képviselő.

(3) A Pénzügy és Szociális Bizottság 3 tagból áll. A bizottság valamennyi tagja önkormányzati képviselő.

(4) A képviselő testület egy-egy meghatározott feladat ellátására vagy meghatározott időre ideiglenes vagy eseti bizottságot hozhat létre egyszerű szótöbbséggel elfogadott határozatával, melynek létszámát és működésének időtartamát a létrehozáskor állapítja meg. Az ideiglenes vagy eseti bizottságok működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a bizottság a meghatározott idő vagy a meghatározott feladat elvégzését követően automatikusan megszűnik.

(5) A bizottság ülését az elnök hívja össze. Az ülést az elnök vagy az általa megbízott személy vezeti.

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

(7) A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyzőkönyvvezetésre és az ülésre a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(8) A bizottság döntéseiről a jegyző nyilvántartást vezet és gondoskodik az iratanyag szabályszerű kezeléséről.

(9) A bizottságok megnevezését az 1. melléklet, a bizottságok feladatait a 2. melléklet határozza meg. A bizottságok feladatkörének módosítását szükség esetén a képviselő-testület bármely tagja írásban indítványozhatja.

19. A POLGÁRMESTER

30. §

(1) A polgármester főállásban látja el tisztségét. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok és a képviselő-testület részére meghatároznak.

(2) A polgármester ügyfélfogadási rendje: minden héten Hétfő 10-12 óra és Szerda 10-12 óra, Csütörtök 14-16 óra. Előzetes szóbeli vagy telefonos egyeztetés után (szükség- és sürgősség szerint) tetszőleges időpontban lehetőség van ügyfélfogadásra.

(3) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, képviselő-testületi hatáskörbe tartozó kötelezettségvállalással járó és a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott ügyek kivételével a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan ügyben döntést hozhat.

(4) A polgármester 1.000.000,- Ft értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről, a döntést követő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

20. AZ ALPOLGÁRMESTER

31. §

(1) A képviselő-testület saját tagjai közül 1 fő főállású vagy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester általános helyettese, a polgármestert annak távollétében írásbeli megbízatás alapján vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel, korlátozás nélkül - helyettesíti.

(3) Az alpolgármester feladatait a polgármester határozza meg.

21. A JEGYZŐ

32. §

(1) A jegyző ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, valamint a polgármester részére meghatároz.

(2) A jegyző ügyfélfogadási rendje: minden héten kedd 10-14 óra.

(3) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

(4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére - legfeljebb 6 hónap időtartamra a székhelytelepülés képviselő-testületének szervezeti- és működési szabályzatában meghatározott köztisztviselő, a pénzügyi ügyintéző látja el a jegyzői feladatokat.

22. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

33. §

(1) A közös önkormányzati hivatal jogállását, részletes feladatait, működési rendjét saját szervezeti- és működési szabályzata tartalmazza.

(2) A közös önkormányzati hivatal általános munkarendje Érpatak településen:

a) Hétfő: 7.30 - 16.00 óra

b) Kedd: 7.30 - 16.00 óra

c) Szerda: 7.30 - 16.00 óra

d) Csütörtök: 7.30 - 17.00 óra

e) Péntek: 7.30 - 12.30 óra

(3) A közös önkormányzati hivatal általános ügyfélfogadási rendje Érpatak településen:

a) Hétfő: 7.30 - 12.00 óra

b) Kedd: 7.30 - 12.00 óra

c) Szerda: nincs ügyfélfogadás

d) Csütörtök: 12.30 - 17.00 óra

e) Péntek: nincs ügyfélfogadás

23. AZ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK

34. §

A képviselő-testület a rendelkezésére álló (szellemi és anyagi) eszközökkel támogatja a választópolgárok és az önkormányzatok Mötv. 87. § szerinti olyan öntevékeny társulásait is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására vagy annak elősegítésére és hatékonyabb működtetésre irányulnak.

IV. Fejezet

A KÉPVISELŐKRE VONATKOZÓ MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

35. §

(1) A képviselőt a helyi önkormányzatokról szóló törvényben rögzített jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

(2) A képviselő az ülésről való távolmaradását és annak okát legkésőbb az ülés napján 12 óráig a polgármesternek köteles bejelenteni.

(3) Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget, az olyan ügyben, amely őt, vagy a közeli hozzátartozóját személyesen érinti.

(4) A személyes érintettség bejelentési kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására - annak ismertetése követően azonnal - a Képviselő-testület ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a Pénzügyi és Szociális Bizottság hatáskörébe tartozik.

(5) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését, szükség esetén egyéb dokumentumokat kér be.

(6) A bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a Képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. A Képviselő-testület külön határozattal dönt arról, hogy a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozatot érvényében fenntartja-e.

(7) A helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület a polgármester javaslata alapján

a) eskü letételének hiánya miatt,

b) a képviselő-testület üléséről való igazolatlan távollét miatt,

c) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a jogszabályban meghatározott határidőn túli teljesítése vagy elmaradása miatt

legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja.

(8) A képviselő-testület a (3) bekezdésben meghatározott kötelezettséget megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját a mulasztás megszűntetéséig, de legfeljebb 12 havi időtartamra 50 %-ban csökkentheti vagy teljes egészében megvonhatja.

V. Fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI

36. §

Az önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiség és ingó vagyontárgyak használatára vonatkozó rendelkezéseket, működési feltételeket a köztük létrejött együttműködési megállapodás keretein belül biztosítja.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. §

(1) A képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglaltak szerint ír ki helyi népszavazást.

(2) A képviselő-testület a helyi népszavazás rendjét önálló rendeletben szabályozza.

38. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2018. (IV. 17.) önkormányzati rendelet.

Érpatak, 2019. október 21.

Nagy Imre Attiláné
polgármester

Dr. Kardos Csaba László
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve:

Érpatak, 2019. október 21.

Dr. Kardos Csaba László
jegyző

1. melléklet a 13/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület bizottságai

1. Ügyrendi vagyonyilatkozattételi kötelezettséget ellenőrző Bizottság

2. A Pénzügy és Szociális Bizottság

A képviselő-testület bizottságának feladatai:

1. Ügyrendi vagyonyilatkozattételi kötelezettséget ellenőrző Bizottság

- 1) Jogi szempontból vizsgálja az önkormányzat működésével jelentkező észrevételeket, kifogásokat, illetve ezzel összefüggő véleményéről tájékoztatja a képviselő-testületet.
- 2) Lebonyolítja a képviselő-testület működésével, feladatai ellátásával összefüggő titkos szavazást.
- 3) Nyilvántartja és ellenőrzi a képviselő-testület tagjai és hozzátartozói vagyonyilatkozatát. E feladatkörében különösen:
 - a) felhívja a kötelezettet nyilatkozattételre,
 - b) a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a polgármesteri hivatalon keresztül.
 - c) igazolást ad ki a kitöltött vagyonyilatkozat átvételéről.
 - d) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében a képviselő felszólítása a saját és hozzátartozóinak az ellenőrzéséhez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére, a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése és az ellenőrzést követő 89 napon belüli törlést, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás.
- 4) Ellátja az összeférhetlenséggel és a méltatlansággal összefüggő helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott bizottsági feladatokat.

2. A Pénzügy és Szociális Bizottság:

A bizottság általános feladat- és hatáskörében:

- (1) előkészíti a Képviselő-testület döntéseit,
- (2) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- (3) a Képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket nyújt be,
- (4) előterjesztésekhez állásfoglalást készít,
- (5) ellenőrzi a Képviselő-testület hivatalának a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját,

- (6) a polgármester intézkedését kezdeményezheti, ha a bizottság a hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.
- (7) A bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
- (8) számszaki és jogi szempontból véleményezi a költségvetési, és az azt módosító rendelettervezetet, valamint a zárszámadási rendelettervezetet,
- (9) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- (10) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- (11) ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- (12) észrevételt tehet az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv adataival kapcsolatban, javaslatot tehet az azokban foglaltak módosítására,
- (13) ellenőrzi az előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodást,
- (14) javaslatot tehet a likviditási helyzet javítására,
- (15) ellenőrzi az adóztatási tevékenységet, különös tekintettel az adóintézmények behajtására,
- (16) részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében, ellenőrzi a beruházások végrehajtását,
- (17) ellenőrzi a végrehajtott leltározások valóságát, szabályszerűségét,
- (18) az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területet érintő rendeletei tárgyában javaslatokat tehet,
- (19) vizsgálja a képviselők és a polgármester megbízatásának törvényességét,
- (20) közreműködik az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatában, javaslatot készít annak módosítására, illetve új szabályzat alkotására,
- (21) vizsgálja a hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulását,
- (22) működésük szabályszerűsége tekintetében figyelemmel kíséri az önkormányzat szerveit; javaslatot tesz az alapító okirat módosítására, kiegészítésére, új alapító okirat elkészítésére,
- (23) szükség szerint törvényességi szempontból ellenőrzi a polgármester és a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseit, és az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet,
- (24) javaslatot tesz a polgármester juttatásainak megállapítására, módosítására,
- (25) kivizsgálja a polgármester és a képviselők összeférhetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést,
- (26) a személyes érintettség bejelentési kötelezettség elmulasztásának kivizsgálása

(27) nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatait,

(28) eljár azokban az ügyekben, amelyeket a Képviselő-testület a hatáskörébe utal.

A Szociális bizottság tekintetében:

A bizottság általános feladat- és hatáskörében

(1) előkészíti a Képviselő-testület döntéseit,

(2) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,

(3) a Képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket nyújt be,

(4) előterjesztésekhez állásfoglalást készít,

(5) ellenőrzi a Képviselő-testület hivatalának a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját,

(6) a polgármester intézkedését kezdeményezheti, ha a bizottság a hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

(7) a bizottság javaslatot tesz az első lakáshoz jutók támogatására,

(8) eljár azokban az ügyekben, amelyeket a Képviselő-testület a hatáskörébe utal.

Az önkormányzati feladatok kormányzati funkció szerinti megjelölése

Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Az önkormányzat által ellátott feladatok kormányzati funkció szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

031030 Közterület rendjének fenntartása

032020 Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenységek

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

047120 Piac üzemeltetése

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

061020 Lakóépület építése

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és támogatása
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
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
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Minta az önkormányzati rendelet-tervezethez készítendő előzetes hatásvizsgálat
eredményéről és indokolásról

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

..... rendelet-tervezethez

Társadalmi hatás:

Gazdasági hatás:

Költségvetési hatása:

Környezeti és egészségügyi következmények:

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:

A jogszabály megalkotásának szükségessége:

A jogalkotás elmaradásának várható következményei:

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

INDOKOLÁS

..... rendelet-tervezethez

I. Általános indokolás

.....

II. Részletes indokolás

.....