

4. A képviselőtestület döntései

33. § (1) A képviselő-testület döntései

a) a határozat,

b) a rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt

a) a napirend meghatározásáról,

b) az ügyrendi kérdésekről,

c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

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

34. § (1) A képviselő-testület a 34. § (1) bekezdésben meghatározott döntéseit

a) nyílt szavazással, ezen belül:

aa) nem név szerinti nyílt szavazással

ab) név szerinti nyílt szavazással,

b) titkos szavazással

hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a jegyző az igen szerinti válaszra kér szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(3) A jelenlévő képviselők egynegyedének indítványozására név szerinti szavazást kell tartani.

(4) Az önkormányzat nem él az Mötv. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.

(5) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a jegyzőkönyvben rögzíti.

35. § (1) A titkos szavazással dönt a képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben akkor, ha azt a képviselők egynegyede indítványozza.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként megválasztott 3 fős munkacsoport gondoskodik. A munkacsoport tagjainak meghatározása külön határozathozatal nélkül történik, és csak adott alkalomra vonatkozik.

(3) A titkos szavazás során a képviselők a hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számkra megfelelő válasz (igen, nem, tartózkodom) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.

(4) A titkos szavazás eredménye a jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

36. § Az ülés vezetője a 35-36. §-ában meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

37. § A képviselő-testület - 37. § szerinti elfogadott - határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése a következő formában történik:

Hejőszalonta Község Önkormányzata Képviselő-testületének

...../..... (.....) KT határozata a-ról.

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

39. § A képviselő-testület - 37. § szerint elfogadott - rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Hejőszalonta Község Önkormányzata Képviselő-testületének

...../..... (.....) önkormányzati rendelete a-ról.

40. § (1) A képviselőnek joga van az Möt. 32. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott felvilágosítás-kérési joggal írásban élni.

(2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(3) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél az ülés előtt 1 nappal írásban kell benyújtani.

(4) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a képviselő-testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(5) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását

41. § (1) Az ülés vezetője felel a képviselő-testületi ülés rendjének biztosításáért.

(2) Az ülés tanácskozási joggal résztvevő tagjai az ülésen a hozzászólási szándékukat kézfelemeléssel jelzik.

(3) A tanácskozási joggal rendelkezők részére a hozzászólási jogot az ülés vezetője adhatja meg, így egy időben csak egy személy rendelkezik hozzászólási joggal.

(4) A hozzászólást a 24. § (2) bekezdés szerint korlátozni lehet.

(5) Amennyiben a képviselő nem tartja be a (2)-(3) bekezdés szerinti hozzászólási rendet, és hozzászólási jog nélkül szól hozzá, az ülés vezetője a képviselőt felhívja az érintett szabályok betartására. A hozzászólási jog ismételt megsértése esetén az ülés vezetője megvonhatja a szót a képviselőtől.

42. § (1) Amennyiben az ülésen résztvevő, tanácskozási joggal nem rendelkező személy az ülés rendjét hozzászólásával megzavarja, az ülés vezetője felhívja e magatartás megszüntetésére.

(2) Ismételt rendzavarás esetén az ülés vezetője javasolhatja a képviselő-testületnek, hogy határozat nélkül döntsön 15 perc ülésezési szünet elrendeléséről.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti szünetet egy testületi ülés alkalmával maximum 2 alkalommal lehet elrendelni. A harmadik rendzavarást követően az ülés vezetője javasolja a képviselő-testületnek, hogy a képviselő-testület az ülésen eddig tárgyalt napirendekre módosítsa az ülés napirendjét. Ha a testület a napirendi pontokra tett javaslatát elfogadta, az ülést az általános szabályok betartása szerint bezárja.

43. § (1) A testületi ülésen önálló napirendi ponton kívül is tájékoztatást kell adni az időszzerű kérdésekről. A tájékoztatást végezheti az ülés vezetője, illetve az egyébként előterjesztésre jogosult személy.

44. § Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy az ülés annak levezetése közben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

5. A jegyzőkönyv

45. § (1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, valamint azt, amelyre vonatkozóan a jelen szervezeti és működési szabályzat a jegyzőkönyvi rögzítés követelményét előírja.

46. § (1) A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontokként meg kell adni az Mötv. 52. § (1) bekezdés f-m) pontokat.

(2) A tárgyalt napirendeknél az Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontjaként legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

(3) A jegyzőkönyvben az Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen a jegyzőkönyvben, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni, rendeletek esetében a jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a testület a rendeletet a jegyzőkönyv mellékletként elhelyezett rendelet szöveggel fogadja el. A rendelet szövegét ez esetben a jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.

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

(6) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni

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

b) egy példányt meg kell küldeni a kormányhivatalnak,

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

(7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

a) a meghívót,

b) a jelenléti ívet,

c) az írásos előterjesztéseket,

- d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, vagy
- e) a képviselők kérése alapján
- ea) a képviselői indítványokat,
- eb) a képviselői hozzászólásokat,

47. § (1) A képviselő-testület – az e rendelet 24. §-ában meghatározott módon – dönt a jegyzőkönyv-hitelesítő választásának szükségességéről. A jegyzőkönyvet - ha megválasztásra kerül - a jegyzőkönyv-hitelesítők is alá kell írnia.

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

IV. Fejezet

A közmeghallgatás, a helyi fórumok és az önszerveződő közösségek

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

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl rendkívüli közmeghallgatást kell tartani az alábbi tárgykörökben, kérdésekben

a) helyi adó bevezetése,

(3) Általános közmeghallgatást és rendkívüli közmeghallgatást egyszerre is lehet tartani.

(4) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.

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

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

49. § A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

50. § (1) A képviselő-testület közmeghallgatásán az ülés vezetője először ismerteti a napirendi pontokat.

(2) A közmeghallgatás napirendi pontonként történik. Adott napirendi pontokhoz kapcsolódva először a képviselő-testületi ülésen előterjesztésre jogosultak tájékoztatást adnak.

(3) A közmeghallgatáson jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a hozzászólási szándékukat.

(4) A hozzászólási jog megadása a képviselő-testületi ülésen történő hozzászólási jog megadásával egyezik meg.

51. § Az ülés vezetője az előre meghirdetett napirendi pontok ismertetését követően lehetőséget ad a megjelentek részére egyéb javaslatok és kérdések feltevésére.

52. § A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

53. § (1) A képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása céljából eseti jelleggel falugyűlést tart.

(2) A falugyűlés meghirdetésére és levezetésére a közmeghallgatás szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a falugyűlés levezetésére a képviselő-testület által felkért - a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal rendelkező - személy jogosult.

(3) A falugyűlésen csak a levezetésére felkért képviselő köteles részt venni.

(4) A falugyűlésen elhangzottakról a jegyző, vagy az általa kijelölt hivatali dolgozó jegyzőkönyvet készít a közmeghallgatás jegyzőkönyvére meghatározott szabályok szerint.

V. Fejezet

A települési képviselő

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

55. § (1) A települési képviselő – az Mötv. 32. § (2) bekezdés *i)-k)* pontjában meghatározottakon túl – köteles

a) tájékoztatni a választópolgárokat a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

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

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

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

(2) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:

a) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,

b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,

c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

56. § (1) A települési képviselők járandóságairól az önkormányzat képviselő-testülete az Mötv. 35. § (1) bekezdése szerint külön rendeletben dönt.

(2) Az önkormányzati képviselő megbízatása az Mötv. 29-31/A. §-ban meghatározottak szerint szűnik meg.

(3) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat az Mötv. 36-37. §-a tartalmazza.

(4) Az Mötv.-ben, illetve e rendeletben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, a képviselő-testület határozattal 1 hónap időtartamra csökkentheti vagy megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy megvonás újra alkalmazható.

VI. Fejezet

Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

57. § A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester (alpolgármester),
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a közös önkormányzati hivatal,
- e) a társulás.

6. A polgármester és az alpolgármester

58. § (1) A polgármester *főállású tisztségviselő*.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72-73. §-a, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70/A. §-a tartalmazza.

59. § (1) A polgármester lemondására az Mötv.-ben meghatározottakat kell alkalmazni.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve ha az alpolgármesteri tisztség nincs betöltve, vagy az érintett tartósan akadályozva van a 13. § (2) bekezdésben meghatározott személynek.

60. § (1) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) fogadóórát tart,
- e) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármester fogadóórája:
minden szerdán 9 órától 12 óráig.

(3) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

61. § (1) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:

- a) szociális ügyek,
- b) gyermekvédelmi ügyek.

(2) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerül, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,

b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 5 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,

c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

62. § (1) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látja el.

7. A képviselő-testület bizottsága

63. § A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

64. § A képviselő-testület állandó bizottsága

a) az ügyrendi bizottság,

65. § (1) Az ügyrendi bizottság tagjainak száma 3 fő.

(2) A képviselő-testület elé az ügyrendi bizottság által benyújtandó előterjesztések:

a) átruházott jogkörben hozott döntésekről való beszámolás,

b) a képviselő-testület éves munkaterv javaslata,

c) a polgármester és az alpolgármester díjazására, jutalmazására vonatkozó előterjesztés,

d) az önkormányzati honlappal összefüggő előterjesztések,

e) az éves tevékenységről szóló beszámoló.

(3) A képviselő-testület elé az ügyrendi bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések:

a) szervezeti és működési szabályzatról szóló rendelet,

b) a polgármester, és a képviselők díjazásával összefüggő döntések.

(4) Az ügyrendi bizottság feladatát- és hatásköre

a) előkészíti a képviselő-testület éves munkaterv javaslatát, és előterjeszti a képviselő-testület ülésén,

b) az Mőtv. 37. §-ban meghatározott a képviselő vagy a polgármester összeférhetetlenségére irányuló kezdeményezés kivizsgálása,

c) a polgármester és alpolgármester díjazásának emelésére vonatkozó javaslat kidolgozása és benyújtása a képviselő-testület elé,

d) a polgármester és alpolgármester jutalmazására vonatkozó javaslat kidolgozása és benyújtása a képviselő-testület elé,

e) döntést hoz a képviselő-testület által a bizottságra eseti jelleggel átruházott hatáskörben,

f) figyelemmel kíséri az önkormányzati honlap adattartalmát, azzal kapcsolatban kezdeményezést tesz.

g) a szervezeti és működési szabályzat célszerűségének, helyi igényeknek, adottságoknak való megfelelőségének nyomon követése

h) vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és ellenőrzése

i) tevékenységről évente beszámolót készít, és azt a képviselő-testület elé terjeszti.

(5) A bizottság feladata, hogy a (4) bekezdés szerinti ügyekkel kapcsolatban

a) szervezze és ellenőrizze a döntések végrehajtását,

b) nyomon kövesse a Közös Önkormányzati Hivatal - különösen döntés előkészítésre és végrehajtásra irányuló - tevékenységét.

(6) Az ügyrendi bizottság ülésén tanácskozási jog illeti meg mindazokat az önszerveződő közösségek képviselőit, akik tanácskozási joggal részt vehetnek a képviselő-testület ülésein.

(2) A bizottság tagjaira vonatkozó szabályokat az Mötv. 57-61. §-a határozza meg.

66. § (1) A bizottság működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.

(2) A bizottság a létrehozását követően 30 napon belül ülést tart, ahol - az (1) bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével - határozattal elfogadja a bizottság részletes működési szabályait tartalmazó bizottsági ügyrendet.

(3) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

8. A jegyző

67. § (1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai

a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,

d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.

e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,

f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,

g) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert,

h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

68. § (1) A 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján a jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Az alkalmazható kihirdetési módok:

a) kötelező jelleggel az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezés,

b) nem kötelező jelleggel

ba) könyvtárban, művelődési házban történő kihelyezés,

bb) honlapon történő közzététel.

(2) A határozat-nyilvántartás formái

a) a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,

b) a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben,

c) a határozatok betűrendes nyilvántartása,

d) a határozatok határidő nyilvántartása.

(3) A rendelet-nyilvántartás formái

- a) rendelet-nyilvántartás sorszáma szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével, valamint a rendeletet módosító rendeletekre való hivatkozással,
- b) rendeletek sorszáma szerint, növekvő sorrendben,
- c) rendeletek betűrendes nyilvántartása.

69. § (1) A jegyző kinevezése a 83. § b) pontja alapján történik. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkört a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti település polgármesterre gyakorolja.

(2) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Közös Önkormányzati Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a Közös Önkormányzati Hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor más önkormányzat Polgármesteri Hivatalának, vagy Közös Önkormányzati Hivatalának jegyzőjét bízta meg.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal

70. § (1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Közös Önkormányzati Hivaltal hoz létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Nemesbikki Közös Önkormányzati Hivatal.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatároz. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja és a 85. § (6), (9) bekezdése pontja figyelembe vételével - a Képviselő-testületek határozattal fogadják el.

VII. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

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

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

VIII. Fejezet Vagyonynyilatkozat

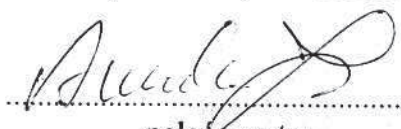
72. § Az Mötv. 39. §-a alapján a képviselő-testület tagjai vagyonynyilatkozat-tételre kötelesek.

IX. Fejezet Záró rendelkezések

73. § (1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hejőszalonta Község önkormányzat Képviselő-testületének 5/2013.(XII.30.) önkormányzati rendelete a Hejőszalonta Község Önkormányzata Szervezeti és Működési szabályzatáról

Kelt: Hejőszalonta, 2014. október 22.

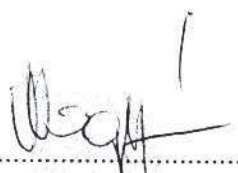

.....
polgármester


.....
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Hejőszalonta, 2014. október 24.


.....
jegyző

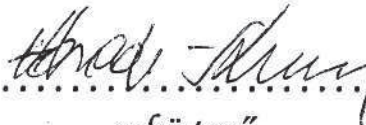
ESKÜOKMÁNY

Én, Várnadi Károly... becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; alpolgármesteri tisztségemből eredő feladataimat Hejőszalonta fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Isten engem úgy segítjen.)

Hejőszalonta, 2014. október 22.


Gere Gyuláné
eskü vevő


.....
eskü tevő

Előterjesztés

Hejőszalonta Község Önkormányzat képviselő-testület 2014. október 22-én megtartandó alakuló ülésére.

5. Napirendi ponthoz Ügyrendi Bizottság megválasztásához

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mötv. szabályai szerint a képviselő-testület az alakuló, vagy az azt követő ülésen a polgármester előterjesztése alapján dönt a bizottságáról, illetve megválasztja bizottsága tagjait. Nemesbikken ügyrendi bizottság megalakítására, és tagjainak megválasztására kerül sor.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy a határozati javaslatot támogatni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Hejőszalonta Községi önkormányzat képviselő testületének

.../2014.(X.22.) KT. Határozat javaslata

Az ügyrendi bizottság tagjainak a megválasztásáról

Hejőszalonta Község önkormányzata képviselő – testülete az ügyrendi bizottság tagjának Pinczés Edina képviselőt, Varga János képviselőt, és Soltész Balázsnét választja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Hejőszalonta, 2014. október 16.

Andrekó József sk.
polgármester

Előterjesztés

Hejőszalonta Község Önkormányzat képviselő-testület 2014. október 22-én megtartandó alakuló ülésére.

6. Napirendi ponthoz

Ügyrendi Bizottság ügyrendjének az elfogadásához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az ügyrendi bizottság az Möt. Szabályai szerint meghatározza ügyrendjét, amit a képviselő-testület határozattal fogad el.

Előzetesen a meghívóval kilett küldve az ügyrendi bizottság ügyrendje. Javaslom elfogadásra.

Határozati javaslat

Hejőszalonta Község önkormányzat képviselő- testületének

.../2014.(X.22.) KT. Határozati javaslata

Az ügyrendi bizottság ügyrendjének az elfogadására

Hejőszalonta Község önkormányzata képviselő – testülete az ügyrendi bizottság ügyrendjét elfogadja.

Felelős: jegyző, ügyrendi bizottság elnöke
Határidő: azonnal

Hejőszalonta, 2014. október 16.

**Anderkó József sk.
polgármester**

Hejőszalonta Község Önkormányzata Képviselő-testülete ÜGYRENDI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Hejőszalonta Község Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2014. (X.22.) önkormányzati rendeletét (továbbiakban: SZMSZ) figyelembe véve a képviselő-testület ügyrendi bizottsága az alábbiak szerint alkotja meg az ügyrendjét.

1. fejezet

Általános rendelkezések

1.1. A bizottság hivatalos megnevezése:

Hejőszalonta Község Önkormányzata Képviselő-testülete Ügyrendi Bizottsága.

1.2. A bizottság székhelye, pontos címe:

3595 Hejőszalonta, Rákóczi Ferenc utca 6.

1.3. A bizottság a képviselő-testület szerve.

1.4. A bizottság tagjainak száma az SZMSZ alapján 3 fő. A bizottság névsorát és az elnök megjelölését az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. fejezet

A bizottság feladat- és hatásköre, joga

2.1. Az ügyrendi bizottság képviselő-testület működését segítő feladatai:

- a) közreműködik azoknak az előterjesztéseknek az elkészítésében, melyeket az SZMSZ alapján a bizottságnak kell benyújtania,
- b) írásbeli állásfoglalást ad azokhoz az előterjesztésekhez, melyekkel kapcsolatban az állásfoglalási kötelezettségét az SZMSZ tartalmazza,
- c) gyakorolja a képviselő-testület által az SZMSZ-ben, vagy más önkormányzati rendeletben részére átruházott hatásköröket, és a hatáskör gyakorlásáról a képviselő-testület által meghatározott időközönként beszámol a képviselő-testületnek,
- d) közreműködik az SZMSZ-el kapcsolatos feladatok ellátásában, így:
 - az Mőtv. 43. § (3) bekezdésének figyelembe vételével az önkormányzati képviselő-testületi választást követő ülésen kezdeményezi az SZMSZ felülvizsgálatát,

- évente legalább egy alkalommal megvizsgálja az SZMSZ módosításának szükségességét, és az SZMSZ felülvizsgálatáról eszámol a képviselő-testületnek,
 - vizsgálja az SZMSZ hatályosulását, és arról évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek,
- e) tájékozik az SZMSZ-ben nem szabályozható, de az SZMSZ és az Mötv. alapján külön dokumentumban elkészítendő, a képviselő-testület és szervei működéséhez kapcsolódó dokumentumokról, azok naprakészségéről, javasolja a szükséges módosításokat, javaslatairól évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a képviselő-testületet,
- f) tájékozik a képviselő-testület és szervei működésének milyenségéről és elsősorban törvényességi szempontból figyelemmel kíséri:
- a polgármester tevékenységét,
 - az alpolgármester tevékenységét,
- g) részt vesz azon közérdekű bejelentések kivizsgálásában, melyek a képviselő-testület működéséhez és a képviselők összeférhetetlenségi ügyéhez kapcsolódnak,
- h) vizsgálja az önkormányzat költségvetési szervei működésének törvényességét, ennek keretében:
- évente legalább egy alkalommal áttekinti az önkormányzat által irányított szervek működési alapidokumentumainak (alapító okiratának, SZMSZ-ének, ha van gazdasági ügyrendjének, működést szabályozó egyéb belső szabályzatainak) tartalmát, összhangját,
 - szükség szerint javasolja az intézmények működési alapidokumentumainak módosítását, felülvizsgálatát és az intézményekre vonatkozó egyéb megállapodások felülvizsgálatát,
 - évente beszámol az e pontban meghatározott vizsgálatok tapasztalatairól a képviselő-testületnek,
- i) ellátja a képviselő-testület napirendjével kapcsolatos feladatokat:
- fogadja azokat az észrevételeket és javaslatokat, melyek a következő testületi ülésen tárgyalandó napirendekre vonatkoznak,
 - testületi ülésen javaslatot tesz a napirend módosítására, kiegészítve azt azokkal a napirendekkel, melyek a meghívóban nem szerepelnek,

2.2.. A bizottság képviselő-testület működésével kapcsolatos joga, hogy:

- véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- javaslatot fogalmaz meg más önkormányzattal való együttműködésre, az együttműködés formáira,

2.3. A bizottság képviselővel, polgármesterrel, alpolgármesterrel kapcsolatos feladatai:

- a) vizsgálja a képviselők és a polgármester megbízásának törvényességét,
- b) rendszeresen ellenőrzi, hogy a képviselők és a polgármester nincs-e összeférhetlenségi helyzetben,
- c) átveszi, és tárolja a polgármester, és képviselők vagyonnyilatkozatait.

b) eljár a képviselőkkel kapcsolatos összeférhetlenségi ügyekben:

- átveszi az összeférhetlenség megállapítására vonatkozó kezdeményezést a polgármestertől,
- megvizsgálja az összeférhetlenségi kezdeményezést,
- előterjesztést készít az összeférhetlenségi kezdeményezés ügyében,
- a képviselő-testületi ülésen előterjeszti az összeférhetlenség tárgyában hozott álláspontját,

c) javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére, a javaslatot továbbítja, és előterjesztését előadja a képviselő-testületi ülésen.

2.4. Tanácskozási jog biztosításával kapcsolatos feladatok:

- a bizottsági ülés megtartásáról meghívóval kell értesíteni azokat, akik az SZMSZ szerint tanácskozási joggal részt vehetnek a bizottság ülésén,
- az ülésen biztosítani kell az érintettek tanácskozási jogát.

2.5. Az ügyrendi bizottság joga - 2.2. pontban meghatározott jogokon túl - , hogy:

- indítványozza a képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívását,
- megkapja a tevékenysége folytatásához szükséges információkat, tájékoztatást,
- az önkormányzati hivatal közreműködjön a bizottság feladatainak a technikai lebonyolításában.

2.6. A bizottság feladat- és hatásköréből nem ruházhatóak át a következő feladat- és hatáskörök:

- a bizottság ügyrendjének megállapítása,
- a bizottság éves munkatervének elfogadása,

Indokolt esetben az ügyrendi bizottság bizottsági határozatával – az előzőekben felsoroltakon kívül – egyes feladat- és hatásköröket átruház a bizottság elnökére.

3. fejezet

Az ügyrendi bizottság működése

3.1. A bizottsági ülések száma

Az ügyrendi bizottság szükség szerint ülésezik.

Az ügyrendi bizottság rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a) a bizottság egyharmadának, a bizottság elnökének vagy a polgármesternek az indítványára, valamint
- b) abban az esetben, amikor az ülés összehívására a munkatervben meghatározott rendes üléseken kívül egyéb okból szükség van.

3.2. Az ügyrendi bizottsági ülések összehívása

Az ügyrendi bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

Az elnök távolléte, akadályoztatása, vagy a bizottsági elnök pozíció betöltetlensége esetében a korelnök gondoskodik a bizottság összehívásáról és az ülés levezetéséről.

A bizottság ülését – főszabályként – a bizottság székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az ügyrendi bizottság ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

Rendkívüli ülést kell tartani, ha arról a bizottság eseti határozattal dönt.

Az ügyrendi bizottság rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- a napirendek előadóit,
- a bizottsági ülés összehívójának megnevezését.

A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

A meghívót és az előterjesztéseket a bizottsági ülés időpontja előtt 5 nappal kell kiküldeni.

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- a bizottság tagjainak,
- a polgármesternek,
- az alpolgármesternek,
- a jegyzőnek,
- azoknak a személyeknek, akik a bizottság ülésén az SZMSZ-ben meghatározottak alapján tanácskozási joggal rendelkeznek,
- a nem állandó meghívottaknak:
 - az előterjesztőknek,
 - azoknak, akiket az ülés összehívója megjelöl.

Az ügyrendi bizottság rendkívüli ülésének összehívása a rendes üléshez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.

Indokolt esetben lehetőség van a bizottsági ülés összehívására:

- telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- elektronikus levélben, vagy
- egyéb meghívással.

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

Az ügyrendi bizottság ülésén a bizottság tagjai szavazati joggal vesznek részt.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül:

- azt, akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg és
- az előterjesztőt.

A bizottság üléséről a lakosságot tájékoztatni kell, legalább a meghívó önkormányzati hirdető-táblára történő kifüggesztésével.

3.3. Az ügyrendi bizottság ülésének vezetése

Az ügyrendi bizottság ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a bizottság határozatképességének megállapítása,
- a jegyzőkönyv-hitelesítő választása,
- a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- napirendenként:
 - a vita levezetése, ezen belül a hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
 - a vita összefoglalása,
 - az indítványok szavazásra való feltevése,
 - a határozati javaslatok szavaztatása,
 - a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
 - a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- a rend fenntartása,
- az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,

- tájékoztatás az időszerű kérdésekről,
- az ülés bezárása,

3.4. A határozatképesség megállapítása

A bizottság határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz 2 fő jelen van.

Ha az előzőekben megjelölt számú bizottsági tag nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

3.5. A jegyzőkönyv-hitelesítő választása

Jegyzőkönyv-hitelesítő kijelölése kötelező.

Az Möt. 60. §-a kimondja, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. Az így kijelölt személy lesz az, aki az ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke mellett aláírja.

Hitelesítőt csak bizottsági tagok közül lehet választani.

A hitelesítő feladata az elkészült jegyzőkönyvek aláírással történő hitelesítése.

3.6. A napirendi javaslat előterjesztése és elfogadtatása

A bizottság elnöke előterjeszti a napirendi pontokat. A bizottsági tagok javaslatot tehetnek a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, a javasolt napirendi pontok törlésére.

A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

3.7. Az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése

A bizottsági ülés nyilvános.

Az ügyrendi bizottság nyilvános ülésén egyedi döntéssel – egyszerű szótöbbséggel – hozzászólási jogot ad az ügyrendi bizottság ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározza a hozzászólás maximális időtartamát.

A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a bizottság ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonható, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.

A bizottság zárt ülést tart az Möt.-ben meghatározott esetekben.

A bizottsági ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

A zárt ülésen a bizottság tagjai, a polgármester, a képviselők, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt. Abban az esetben, ha törvény előírja, kötelező az érintett meghívása.

3.8. A napirendek tárgyalása – a vitától a döntéshozatalig

A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a bizottság elnöke jogosult.

A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell nyújtani.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a bizottsági tagoknak és a meghívottaknak joguk van kérdést intézni.

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

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

A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges.

Minősített többség esetén a megválasztott bizottsági tagok több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

A bizottság döntéseit (határozat) általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

A bizottság elnöke a jelenlévő tagok egyharmadának indítványára név szerinti szavazást rendel el.

A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden bizottsági tagot személy szerint szólít és a bizottsági tag által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a bizottsági tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

A bizottságnak joga van titkos szavazást tartani zárt ülés esetén. A titkos szavazásról az ügyrendi bizottság esetenként dönt.

A bizottsági döntéshozatalból szükség esetén ki lehet zárni azt, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság dönt minősített többséggel.

3.9. A felvilágosítás-kérés szabályai

A bizottsági tagnak joga van az ülésen az elnöktől, az alelnöktől, a polgármestertől, valamint a jegyzőtől – a bizottság feladatkörébe tartozó témában – írásban felvilágosítást kérni.

Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll a bizottság által ellátott feladatokkal.

A felvilágosítás-kérést az elnökhöz az ülés előtt 3 nappal írásban kell benyújtani.

Amennyiben a felvilágosítás-kérést az előírt határidőn túl vagy a bizottság ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a bizottság a következő ülésén dönt.

Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő bizottsági tag nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a bizottság vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a bizottság elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

3.10. Az előterjesztés

Előterjesztésnek minősül az ügyrendi bizottság ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló és a határozati javaslat az indoklással.

Az ügyrendi bizottság ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt az ügyrendi bizottság egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján, vagy az ülésen a bizottsági tagok rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

Előterjesztés nélkül napirendet nem lehet tárgyalni.

Az előterjesztések tartalmi elemei:

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi, valamint bizottsági döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- a téma ismertetése,
- a jogszabályi háttér bemutatása,
- érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- döntést igénylő témánál a különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
- egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- határozati javaslat, vagy határozati javaslatok.

Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.

Az elnök szükség szerint a jegyző bevonásával a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben az elnök legfeljebb 3 gépelt oldalra korlátozza.

A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az előzőekben előírt követelményeknek.

3.11. A határozati javaslat

A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben szereplő, vagy az elnök által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A határozati javaslat részei:

- a határozat szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél:
 - a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve és
 - a határozat végrehajtásának időpontja.

3.12. Az ügyrendi bizottság döntései

Az ügyrendi bizottság döntése a határozat.

A bizottságnak az önkormányzat képviselő-testülete által átruházott jogkörében hozott hatósági határozata ellen a képviselő-testülethez fellebbezést lehet benyújtani.

Az ügyrendi bizottság jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- a napirend meghatározásáról,
- az ügyrendi kérdésekről,
- a bizottsági tag felvilágosítás-kéréséről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

Az ügyrendi bizottság számozott határozata tartalmazza a bizottság döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

Az ügyrendi bizottság hatósági határozataira – az Mötv.-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási és hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyrendi bizottság határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése a következő formában történik:

Hejőszalonta Község Önkormányzata Képviselő-testülete ügyrendi bizottságának
...../..... (.....) bizottsági határozata a-ról.

A jegyző gondoskodik a bizottsági határozatok nyilvántartásáról.

A határozat-nyilvántartás formája

- a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,

3.13. A jegyzőkönyv

Az ügyrendi bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megjelölt bizottsági tagok és meghívottak nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetén rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.

A tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- a hozzászólókat.

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A tanácskozási joggal rendelkező kérésére az elnök köteles az általa elmondottakat szó szerint jegyzőkönyvbe venni.

A bizottság a döntéseit az elnök által megfogalmazott javaslatról való szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, és hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a bizottság által hozott döntést, határozat esetében a jegyzőkönyv szövegébe be kell építeni a határozat szövegét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket,
- a bizottsági tagok kérése alapján:
 - a bizottsági indítványokat,
 - a bizottsági tagok hozzászólásait,

Az ügyrendi bizottság ülésének jegyzőkönyvét az elnök és egy tag a jegyzőkönyv hitelesítő tag írja alá.

Az aláírt, mellékletekkel ellátott jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni az illetékes kormányhivatalnak.

A választópolgároknak joga van – a zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével – betekinteni az ügyrendi bizottság ülésének jegyzőkönyvébe és mellékleteibe.

A jegyzőkönyv betekinthezőségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. fejezet

Az ügyrendi bizottsági tag

4.1. A képviselő-testület tagjaiból választott bizottsági tag

Minden - a képviselő testület tagjai közül választott - bizottsági tagnak azonosak a jogai és kötelességei.

Az ügyrendi bizottsági tagok joga:

- az ügyrendi bizottság ülésén az elnöktől, a jegyzőtől, a polgármestertől a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felvilágosítást kérni, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban – érdemi választ kell kapni,
- kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, és kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül más bizottságnak, a polgármesternek, a településrészi önkormányzat testületének, a helyi nemzetiségi önkormányzat testületének – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését,
- kezdeményezni, hogy az ügyrendi bizottság vizsgálja felül – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését,
- megbízás alapján képviselni az ügyrendi bizottságot,
- a képviselő-testület hivatalától igényelni a bizottsági munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést,
- a képviselő-testületi ülésen, mint előterjesztő szóbeli kiegészítést tenni a napirendi pont tárgyalása előtt,
- a bizottság hatáskörét érintő rendelet alkotását kezdeményezni a polgármesternél.

A bizottsági tagok kötelessége:

- részt venni a bizottság munkájában,
- kapcsolatot tartani a település lakóival, és tájékoztatni őket a bizottság működése során hozott közérdekű döntésekről,
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a bizottsági ülésen nem tudnak megjelenni,
- a bizottsági tagsághoz méltó magatartást tanúsítani,
- az ügyrendi bizottság, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
- a tudomásukra jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni,
- az általa vállalt feladattal és a tudomására jutott ténnyel kapcsolatban a hozzá intézett felvilágosítás-kérésre választ adni (a testületi- vagy a bizottsági ülésen).

A bizottsági tag köteles közreműködni a bizottság feladat- és hatáskörének gyakorlásában, ennek érdekében:

a) köteles részt venni:

- az ügyrendi bizottság döntéseinek előkészítésében,
- a bizottsági döntések végrehajtásának szervezésében, lebonyolításában,
- a bizottsági döntések ellenőrzésében,

b) köteles kezdeményezni és közreműködni a bizottság véleményezési- és javaslattevési jogának gyakorlása során.

A bizottsági tag jogai és kötelezettségei megszűnnek a megbízatás megszűnésével.

A bizottsági tag megbízatása megszűnik:

- a megválasztását követő helyi önkormányzati általános választás napján,
- a választójogának elvesztésével,
- az összeférhetetlenség kimondásával,
- lemondással,
- ha egy éven át nem vesz részt a bizottság ülésén,
- a bizottság feloszlásával,
- a bizottság feloszlása esetén,
- a bizottsági tag halálával.

Az ügyrendi bizottsági tag lemondhat:

- a lemondás tényének bizottsági ülésen való bejelentésével (a lemondás és a megbízás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell),
- a bizottsághoz intézett írásbeli nyilatkozatával, melyet a bizottság elnökének ad át vagy juttat el. (Az írásbeli nyilatkozatot a bizottság következő ülésén ismertetni kell.)

A lemondás nem vonható vissza.

A bizottsági tag megbízatása megszűnik:

- a bizottsági tag által meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában,
- a lemondás bejelentésének, az írásbeli nyilatkozat átvételének napján.

A bizottsági megbízás megszűnését az ügyrendi bizottság határozatban állapítja meg:

- a bizottsági tag összeférhetetlenségének kimondása esetén, valamint
- ha a megbízatást azért kell megszüntetni, mert a bizottsági tag egy éven át nem vett részt a bizottság ülésén.

A bizottsági tag nem lehet:

- a polgármester, az alpolgármester, a jegyző vagy
- az önkormányzati hivatal dolgozója.

Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, tisztséget azonban csak egy bizottságban láthat el.

A bizottság képviselő tagja:

- szakmai vagy üzleti ügyben önkormányzati képviselői minőségére nem hivatkozhat,
- települési képviselői megbízatásának felhasználásával jogosulatlanul bizalmas információkat nem szerezhet, és nem használhat fel.

4.2. Nem a képviselő-testület tagjaiból választott bizottsági tag

A bizottság nem képviselő tagja csak egy bizottságba választható.

A bizottság nem képviselő tagja:

- az önkormányzattal,
- az önkormányzat intézményével,
- az önkormányzat hivatalával

szemben jogi képviselőként nem járhat el, és perbeli képviselőt – a törvényes képviselőt kivételével – nem láthat el.

A nem a képviselő-testületi tagjaiból választott bizottsági tagnak egyebekben ugyan olyan jogai és kötelezettségei vannak, mint a képviselő-testület tagjaiból választott bizottsági tagnak.

5. fejezet

Az ügyrendi bizottság elnöke, a polgármester és a jegyző

5.1. Az ügyrendi bizottság elnöke

Az ügyrendi bizottság elnökének feladata:

- a polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén:
 - összehívni a képviselő-testület ülését,
 - levezetni az ülést,
- segíteni az ügyrendi bizottság tagjainak bizottsági munkáját,
- meghatározni a bizottság feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- összehívni és vezetni az ügyrendi bizottság ülését,
- dönteni a bizottság által jelen ügyrendben és a bizottsági határozattal a hatáskörébe utalt ügyekben, valamint rendszeresen és az átruházás során meghatározott határidő alapján beszámolni a feladat- és hatáskörgyakorlásáról,
- folyamatos kapcsolatot fenntartani a polgármesterrel, a jegyzővel és a képviselő-testülettel, és az önkormányzat által irányított szervekkel,
- kapcsolatot tartani a település lakóival, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- kapcsolatot fenntartani, új kapcsolatot kialakítani más települések önkormányzataival és hasonló területen tevékenykedő bizottságokkal.

5.2. A polgármester

A polgármester feladata az ügyrendi bizottsággal kapcsolatban:

- segíteni az ügyrendi bizottság tagjainak bizottsági munkáját,
- tanácskozási joggal részt venni a bizottság ülésein,
- felfüggeszteni a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

5.3. A jegyző

A jegyző feladata az ügyrendi bizottsággal kapcsolatban:

- gondoskodni a bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- segíteni a bizottság tagjainak munkáját,
- tanácskozási joggal részt venni a bizottság ülésén,
- a szavazás előtt törvényességi javaslatot tenni,
- az írásos előterjesztéseket jogszerűségi szempontból megvizsgálni,
- tájékoztatni a bizottságot a képviselő-testület munkájáról azokban az ügyekben, amelyekben a bizottság érintett,
- biztosítani a bizottsági határozatok érintettekkel való megismertetését.

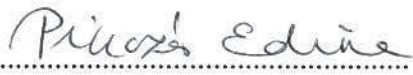
6. fejezet

Záró és egyéb rendelkezések

Az ügyrend 2014.év október hó 31. napján lép hatályba.

Az ügyrend mellékletének folyamatos vezetéséről, naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Kelt: Hejőszalonta, 2014. október 22.


.....
az ügyrendi bizottság elnöke

Mellékletek:

1. számú melléklet:

Az ügyrendi bizottság elnöke és a bizottság tagjainak névsora

1. számú melléklet:

Az ügyrendi bizottság elnöke és a bizottság tagjainak névsora

A bizottság elnöke: Pinczés Edina

A bizottság tagjai:

Varga János

(képviselő/külső tag)

Soltész Balázsné

(képviselő/külső tag)

ELŐTERJESZTÉS

Hejőszalonta Község Önkormányzat Képviselő-testület
2014. október 22-én megtartandó ALAKULÓ ÜLÉSRE

8. napirendi ponthoz

Alpolgármester illetményének, költségtérítésének megállapítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjra jogosult, amelynek összegét az Mötv. 80. § (2) bekezdése szerint a képviselő-testület a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíjának 70-90 %-a közötti összegben állapíthatja meg. **A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.**

A tiszteletdíj mértékét lakosságszám alapján kell megállapítani. A lakosságszám megállapítására irányadó a napirendi pontnál már hivatkozott Mötv. 146. § (3) bekezdése.

Fentiek alapján a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíjának mértéke 149.575,- Ft (mely a főállású polgármester tiszteletdíjának {299.150,- Ft} 50 %-a).

A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a 149.575,- Ft 70-90 %-a között, (104.700,- Ft és 134.6,- Ft között) kell megállapítani, 100 forintra kerekítve.

Az Mötv. 80. § (3) bekezdése szerint:

„A főpolgármester-helyettes, a főállású alpolgármester, a **társadalmi megbízatású alpolgármester**, a megyei közgyűlés alelnöke **havonta** az illetményének, **tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.**”

Költségtérítését tehát 15.700,- Ft és 20.200,- Ft között kell megállapítani 100 forintra kerekítve.

Javaslom, hogy a megválasztott társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját – tekintettel az önkormányzat anyagi helyzetére – a képviselő-testület a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíjának 70 %-ában, azaz 104.700,- Ft összegben, költségtérítését tiszteletdíja 15 %-ában, azaz 15.700,- Ft összegben állapítsa meg.

Határozati javaslat

Hejőszalonta Község Önkormányzat Képviselő-testületének

..../2014. (X.22.) határozata

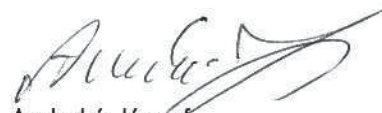
a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról

Hejőszalonta Község Önkormányzata Képviselő-testülete Anderkó József polgármester javaslatára az Mötv. 80. § (2) bekezdés, valamint a 80. § (3) bekezdés rendelkezéseit figyelembe véve, Váradi Károly társadalmi megbízatású alpolgármesternek 2014. október 23-tól, az önkormányzati ciklus végéig 104.700 azaz egy száznegyezer-hétszáz forint tiszteletdíjat, és 15.700 Ft, azaz tizenötezer-hétszáz forint költségtérítést állapít meg.

Felelős: jegyző, pénzügyi előadó

Határidő: azonnal

Hejőszalonta, 2014. október 16.


Anderkó József
polgármester

Előterjesztés

Hejőszalonta Község Önkormányzat képviselő-testület 2014. október 22-én megtartandó alakuló ülésére.

9. Napirendi ponthoz

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadásához.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Mőtv. szabályai szerint a képviselő-testület az alakuló, vagy az azt követő ülésen megalkotja, vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatát, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottság tagjait, az alpolgármestert, dönt illetményéről, illetve a képviselő-testület tiszteletdíjáról.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet a meghívóval kiküldött SZMSZ-t elfogadni sziveskedjenek.

Hejőszalonta, 2014. október 16.

Anderkó József sk.
polgármester