

Tápióbicske Község Önkormányzat képviselő-testületének

4/2013. (III.01.) önkormányzati rendelete

a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kihirdetés napja: 2013. március 01.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2013. december 21.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2014. május 15.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2014. december 11.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2015. február 5.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2015. december 10.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2016. február 19.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2016. június 30.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2016. szeptember 14.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2016. december 14.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2017. október 05.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2017. december 14.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2018. április 25. önk. határozat (Kamasz György képviselővé választása)

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2019. november 08.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2019. december 12.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2020. február 14.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2020. március 19.

Egységes szerkezetben kihirdetve: 2020. szeptember 11.

**Tápióbicske Község Önkormányzat képviselő-testületének
4/2013. (III.01.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Tápióbicske Község Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mőtv.) 53. § (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

BEVEZETŐ

Tápióbicske Pest megye dél-keleti, keleti részén a Tápió-patak völgyében fekszik, Budapest-től 60 km-re a Jászberény - Cegléd - Monor alkotta földrajzi háromszögben.

A domb és síkvidék találkozása, a természetes vízfolyások és a jó talajadottságok mindig is kedvező feltételeket teremtettek az emberi letelepedéshez. Területe 4848 ha.

A település több évszázados *műltra* tekint vissza. Az első okleveles említése 1275-ben történik. A Bicskey család tagjainak voltak itt ősi birtokaik akik a 19. század végéig jelentős mértékben hatottak a falu életére. A 17. század második felében lakatlanná vált. Az újjáépítés 1699-ben kezdődött, a török hódoltság megszűnése után.

A *lakosság száma* a 20. század első harmadáig dinamikusan nőtt, azonban a két évtizedes stagnálás után rohamosan csökkent. Az első Magyarország-i népszámlálás /1784./ idején a lakosság száma 1437 fő, jelenleg meghaladja a 3500 főt.

Korösszetételét illetően a folyamatosan előregedő falvak közé tartozik. A 14 éven aluli korosztály a népesség 16-17 %-át teszi ki, amely arány előre láthatólag nem fog változni, sőt: a gyermeklétszám csökkenésére az idősebb korosztály számának emelkedésére lehet számítani.

* * *

A község életében jelentős szerepet játszott az 1848/49-es magyar forradalom és szabadságharc tavaszi hadjáratának egyik győztes csatája, amely a falu Nagykátával határos részén zajlott le 1849. április 4-én. Ez arra kötelez bennünket, hogy a csata emlékét megőrizzük, az ahhoz kapcsolódó hagyományokat ápoljuk.

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Tápióbicske Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe:
2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Tápióbicske Község Önkormányzatának képviselő-testülete.
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe:
Tápióbicske község közigazgatási területe.

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

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

4. § A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A képviselők névsorát, a polgármester és az alpolgármester nevét az 1. számú függelék tartalmazza.

5. § a) ¹A lakosság tájékoztatására az önkormányzat az alábbi fórumokat működteti:

- Helyi önkormányzati lap: Dobszó címmel;
- Hivatalos honlap: www.tapiobicske.hu címmel;

b) ²A működéssel kapcsolatos szabályokat külön határozatban vagy szabályzatban állapítja meg.

6. § Az önkormányzat kapcsolatot tart Csiliznyárad Község Önkormányzatával és Nagykisz Kőzség Önkormányzatával, mely a történelmi múlt eseményein alapul.

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

7. § A tápióbicskei községi önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 20. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, saját hatáskörben dönti el a feladatok ellátási módját.

8. § Az önkormányzat a gazdasági programjában maga határozza meg, hogy mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.

8/A³ § (1) Az önkormányzat a Magyar Államkincstár által vezetett Törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett kormányzati funkciókat használja

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba bejegyzett egyéb tevékenységek:

- a) általános közigazgatás
- b) zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése
- c) egyéb szárazföldi személyszállítás
- d) egyéb vendéglátás.

9. § (1)⁴ Az önkormányzat a kötelező és az önként vállalt feladatai ellátása, koordinálása, valamint fejlesztése érdekében együttműködik

- a) a Nagykáta Járás szakigazgatási szerveivel,
- b) Pest Megyei Önkormányzattal,
- c) ⁵Nagykáta Család- és Gyermekegészségügyi Központtal.

(2)⁶ Az együttműködés keretében az e rendelet 9. § (1) -ben meghatározott szervek esetében a polgármester, akadályoztatása esetében a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester köteles a folyamatos és rendszeres kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátni.

¹ Módosította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 1. §-a

² Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 1. §-a

³ Módosította a 13/2016. (IX.14.) önkormányzati rendelet 1. §-a, majd módosította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 2. §-a

⁴ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 1. §-a

⁵ Módosította a 1/2016. (II.19.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése

⁶ Módosította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 3. §-a

10. § A képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét az átruházás alapvető szabályait az Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza.

11. § Az Mötv.42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
- b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

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

12/A. § ⁷ A képviselő-testület által szerveire átruházott hatáskörök jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza.

12/B. § ⁸ Az önkormányzatnak a kötelező feladatain túl, önként vállalt feladata nincs.

III. Fejezet A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület üléseinek száma

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

14. § (1) Évente legalább 6 alkalommal kell **rendes ülést** tartani.

(2)⁹ A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az ülések általában a hónap utolsó csütörtöki napján, 16 órai kezdettel kerülnek megtartásra. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni.

(3)¹⁰ A munkatervet minden év december 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze.

(4) A munkaterv tartalmazza

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

(5) A munkaterv 1-1 példányát át kell adni a települési képviselőknek és a bizottságok nem képviselő tagjainak, valamint az érintett előadóknak, szervezetek képviselőinek.

15. § (1) **Rendkívüli ülést** kell összehívni

- a) az Mötv. 44 §-ban meghatározott esetben,
- b) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
- c) ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik.

⁷ Megállapította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 4. §-a

⁸ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 4. §-a

⁹ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 2. §-a, majd módosította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 5. §-a

¹⁰ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 2. §-a

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

15/A §¹¹ Az **alakuló ülést** a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belüli időpontra a polgármester hívja össze és vezeti. Az alakuló ülésre az Mötv. 43. § (1)-(3) bekezdéseit kell alkalmazni.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

16. § (1)¹² A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.

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

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

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

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

18. § (1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit a rendes ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

(2)¹³

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

(2) A **meghívónak** tartalmaznia kell

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

(3) A meghívóhoz mellékelni kell a jegyző által jogszerűségi szempontból megvizsgált előterjesztéseket.

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

(5)¹⁴ Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a Polgármesteri Hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.

(6)¹⁵ A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni. A jegyző a Polgármesteri Hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag érin-

¹¹ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 6. §-a

¹² Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 7. §-a

¹³ Hatályon kívül helyezte a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 3. §-a

¹⁴ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése

tettekhez való eljuttatásáról. Előterjesztésenként az 5 oldalt meghaladó terjedelem esetén az anyagot csak elektronikus formában küldi meg.

(7) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni

a) állandó meghívottak:

aa) a képviselők és a polgármester,

ab) a jegyző,

ac) az országgyűlési képviselő,

ad) a járási hivatal vezetője,

ae) az önkormányzat intézményvezetői,

af) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,

ag) a helyi rendőr,

ah)¹⁶

ai) a bizottságok nem képviselő tagjai,

b) a nem állandó meghívottaknak

ba) az előterjesztők és

bb) akiket az ülés összehívója megjelöl.

(8)¹⁷

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

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

a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,

b) elektronikus levélben (e-mailben),

c) egyéb szóbeli meghívással.

(3)¹⁸ A szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

(4)¹⁹ A (2) bekezdésben megjelölt esetekben el lehet tekinteni a 19. § (6) bekezdés szerinti határidőtől.

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

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

a) a jegyzőt,

b) a bizottság nem képviselő tagját,

c) a járási hivatal vezetőjét

d) az illetékes országgyűlési képviselőt,

e) az e rendelet által meghatározott önszerveződő közösségek képviselőit tevékenységi körükbe tartozó ügyekben

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

a) az önkormányzat intézményének vezetőjét,

b) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

22. § (1) A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái

a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára,

¹⁵ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése

¹⁶ Hatályon kívül helyezte a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdése

¹⁷ Hatályon kívül helyezte a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 8. §-a

¹⁸ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 5. §-a

¹⁹ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 5. §-a

b) a meghívó honlapon történő közzététele,

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a meghívók közlésével egy időben meg kell tenni.

22/A. §²⁰ (1) Indokolt esetben, különösen rendkívüli és veszélyhelyzetben, lehetőség van a képviselő-testületi ülés megtartására

a) telefonon keresztül történő szóbeli konzultációval,

b) elektronikus levélben (e-mailben),

c) egyéb elektronikus módon.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ülések esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását, vagy megfelelő tájékoztatását.

(3) A 22/A §-ban megjelölt esetekben el lehet tekinteni a 19. § (6) bekezdés szerinti határidőtől.

3. A képviselő-testület ülésének vezetése

23. § (1) A képviselő-testület **ülésének vezetése** során jelentkező feladatok:

a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,

b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,

c) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,

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

e) napirendenként

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

eb) a vita összefoglalása,

ec) az indítványok szavazásra való feltevése,

ed) a határozati javaslatok szavaztatása,

ee) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,

ef) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,

f) a rend fenntartása,

g) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,

h) az időszerű kérdésekről tájékoztatás,

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

j) az ülés bezárása,

k) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok közül kötelező az a), c), d), e), i), j) pontokban meghatározott feladatok.

24. § (1) A képviselő-testület **határozatképes**, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 7 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.

25. § (1) Jegyzőkönyv-**hitelesítők** kijelölése nem kötelező.

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

²⁰ Megállapította a 7/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet 1. §-a

26. § (1) Az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, az előterjesztett egyes napirendi pontok törlésére.

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

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

(2) A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, külön határozathozatal nélkül dönt az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretről, egy-egy hozzászólás maximális időtartamáról, és az ismételt hozzászólás számáról akkor, ha azt valamely képviselő a napirend megtárgyalása során kezdeményezi.

(3) Az ülést vezető elnök a tanácskozási joggal meghívottakon túlmenően legfeljebb 2 perces időtartamban **hozzászólási jogot** adhat a képviselő-testület ülésén megjelent személynek.

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

(5)²¹ A polgármester a rend fenntartása érdekében az alábbi jogosítványokkal rendelkezik:

- figyelmeztetheti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a megfogalmazása;
- rendreutasíthatja azt, akinek a képviselő-testülethez méltatlan a magatartása.

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

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

(3) A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek rész.

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

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

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

(4) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

30. § (1) Az **előterjesztések tartalmi elemei**

- a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- c) a téma ismertetése,
- d) a jogszabályi háttér bemutatása,
- e) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,

²¹ Megállapította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 9. §-a

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

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

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

i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,

j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,

k) rendelet tervezetnél a hatástanulmány.

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

(3) ²²

(4) ²³ A **költségvetési rendelet és a zárszámadási rendelet** akkor kell beterjeszteni a képviselő-testület elé, ha a pénzügyi bizottság írásbeli véleményével a tervezetet a képviselő-testületi ülés elé benyújtásra alkalmasnak minősítette

(5) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az e rendelet 29. §-ában, valamint a 30. § (1)–(2) bekezdésében előírt követelményeknek.

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

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

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

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

33. § Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti határozati vagy rendelet javaslatot teszi fel szavazásra. A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.

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

(2) A határozati javaslat részei

a) a határozat szövege,

b) a végrehajtást igénylő döntéseknél

ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,

bb) a határozat végrehajtásának időpontja.

(3) A rendelet javaslat a rendelet szövegét tartalmazza.

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

36. § A képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

37. § (1) **Egyszerű többség** esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

²² Hatályon kívül helyezte a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 10. §-a

²³ Módosította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 11. §-a

(2) **Minősített többség**, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

(3) Az önkormányzat nem él az Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, minősített többséget igénylő ügyeket határozzon meg.

4. A képviselőtestület döntései

38. § (1) A képviselő-testület **döntései**

- a) a határozat,
- b) a rendelet.

(2) ²⁴A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott **határozat nélkül** dönt

- a)
- b) az ügyrendi kérdésekről,
- c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról

d)

(3) ²⁵A képviselő-testület **határozattal** dönt

- a) a napirend meghatározásáról;
- b) jegyzőkönyv hitelesítő elfogadásáról;
- c) arról, hogy a rendelettervezet megtárgyalása egyfordulós vagy kétfordulós.

(4) ²⁶a) **Rendeletalkotás** esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat feltett általános és részletes vitát is tartani.

b) A rendelet alkotását vagy módosítását kezdeményezheti a polgármester, bármely képviselő, bizottsági tag, a jegyző.

c) A rendelet tervezetének elkészítéséért a jegyző felelős;

d) A rendelet véleményezését feladatkörükben az érintett bizottságok végzik, melybe bevonhatják a tárgyban érintett szervezetek képviselőit is.

39. § (1) A képviselő-testület a 38. § (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 polgármester az igen szerinti válasza-ra 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.

²⁴ Módosította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 12.§ (1) bekezdése

²⁵ Módosította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 12.§ (2) bekezdése

²⁶ Módosította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 12.§ (3) bekezdése

(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 névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti. A nyilatkozaton szerepeltetni kell az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, valamint azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott.

40. § (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 ad hoc bizottság gondoskodik. A bizottság tagjainak meghatározása külön határozathozatal nélkül történik, és csak adott alkalomra vonatkozik.

(3) A titkos szavazás során a képviselők az Önkormányzat pecsétjével ellátott szavazólapra a számukra 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 eredményéről a 3 fős bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott, és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem és tartózkodom szavazat). A szavazólapokat a szavazást követően a bizottság megsemmisíti. A bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

41. § Az ülés vezetője a 37. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

42. § A képviselő-testület - 39. § 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:

Tápióbicske Község Önkormányzat képviselő-testületének

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

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

44. § (1) a) A képviselő-testület - 39. § 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:

Tápióbicske Község Önkormányzat képviselő-testületének

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

b) ²⁷A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) ²⁸A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek kihirdetéséről és nyilvántartásáról.

A rendelet-nyilvántartás formái

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

²⁷ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 13.§ (1) bekezdése

²⁸ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 13. §-a (2) bekezdése

b) rendeletek sorszáma és évszáma szerint, növekvő sorrendben,

(3)²⁹ A rendelet helyben szokásos kihirdetésének módja:
könyvtárban történő kihelyezés.

45. § (1)³⁰ A képviselőnek joga van az Mötv. 32 § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott **felvilágosítás-kérelmi** joggal írásban élni.

(2) Felvilágosítás-kérelmek 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-kérelmet a polgármesternél az ülés előtt 7 nappal írásban kell benyújtani.

(4)³¹ Amennyiben a felvilágosítás-kérelmet a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a képviselő-testület 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 képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(5) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérelmező 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-kérelmek tárgyak részletes kivizsgálását.

45/A³² § a) ³³A képviselő és a bizottsági tag a **személyes érintettségét** a napirend tárgyalásakor köteles bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a napirendi pontot újra kell tárgyalni, melyből az érintett képviselőt ki kell zárni.

b) ³⁴A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

c) ³⁵A döntéshozatalból kizárható az, aki olyan szervezet tagja, melynek tárgyalását az ügy érinti.

d) ³⁶A döntéshozatalból kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlétnek kell tekinteni.

46. § (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 adja meg, így egy időben csak egy személy rendelkezik hozzászólási joggal.

(4) A hozzászólást a 27. § (3)-(4) bekezdés szerint korlátozni lehet.

47. § (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.

²⁹ Módosította a 18/2014. (XII. 11.) önkormányzati rendelet 6. §-a

³⁰ Módosította a 18./2014.(XII.11.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdése

³¹ Módosította a 18/2014.(XII.11.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése

³² Megállapította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 8. §-a

³³ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 14.§-a

³⁴ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 14.§-a

³⁵ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 14. §-a

³⁶ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 14. §-a

(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.

48. § (1) A testületi ülésen az elfogadott napirendi pontokon belül önálló napirendi pontként tájékoztatást kell adni a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről.

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

(3) ³⁷A testületi ülésen szintén önálló napirendi ponton kívül kell szóbeli tájékoztatást adni a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

49. § 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

50. § (1) ³⁸A képviselő-testület minden üléséről hangfelvétel készül, mely nem selejtezhető, arról másolat nem készíthető, de a képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti rögzítését a jegyzőkönyvben.

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

(3) ³⁹A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, valamint az alábbiakat:

- a távol maradt képviselők nevét, a távollét okát, vagy hogy azt nem jelezte;
- napirendi pontonként az előterjesztő nevét, és a hozzászólások tartalmát;
- az elhangzott bejelentéseket, felszólalásokat, kérdéseket és az azokkal kapcsolatos válaszokat;
- a képviselő kérésére véleményének szó szerinti rögzítését;
- aláírásokat, dátumot, pecsétet.

(4) ⁴⁰A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a képviselő-testület tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

51. § (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, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyző-

³⁷ Módosította a 12/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 15. §-a

³⁸ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 16. §-a

³⁹ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 16. §-a

⁴⁰ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 9. §-a

könyv 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)⁴¹ A Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(6)⁴²

(7)⁴³ A jegyzőkönyvet 2 példányban kell készíteni

a) ⁴⁴egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány), ezt 15 napon belül elektronikusan meg kell küldeni az illetékes kormányhivatalnak, azaz fel kell tölteni a Nemzeti Jogszabálytárba.

b) egy példány (a zárt ülés jegyzőkönyvét kivéve) a községi könyvtárban és elektronikus formában az önkormányzat hivatalos honlapján kerül elhelyezésre.

52. § A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

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

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

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötötéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad.

(3) A jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek, korlátlan ideig meg kell őrizni a jövő számára.

IV. Fejezet

A közmeghallgatás, a helyi fórumok és az önszerveződő közösségek

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

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl rendkívüli közmeghallgatást kell tartani az azokban a kérdésekben, amelyek a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják.

(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, mint jegyzőkönyvvezető.

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

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

⁴¹ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 17. §-a

⁴² Hatályon kívül helyezte a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 18. §-a

⁴³ Módosította a 16/2014. (X.27.) önkormányzati rendelet 1. §-a, majd a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 10. §-a,

⁴⁴ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 19. §-a

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

56. § (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.

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

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

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

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

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

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

60.⁴⁶ § (1) Tevékenységi körében tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület ülésén az alábbi önszerveződő közösségek, alapítványok és egyesületek képviselőit

- a) *Tápióbicske Barátainak Köre*
- b) *Bitskey Gáspár Tűzércsapat*
- c) *Tápióbicske Április 4. Sportkör*
- d) *Tápióbicskei Április 4. Motoros Club*
- e) *Magyar Máltai SZeretetszolgálat tápióbicskei csoportja*
- f) *Tápióbicskei Kortalan Nyugdíjas Klub*
- g) *Katana Kempo Sportegyesület*
- h) *Tápióbicskei Harmónia Kórus*
- i) *helyi KALÁSZ csoport*
- j) *helyi Horgászegyesület*
- k) *Tápióbicskei Törökvölgye Vadásztársaság*
- l) *Tápióbicskei Óvoda Gyermekek Mosolyáért Alapítvány*
- m) *Tápióbicske Gyermekeiért Alapítvány*
- n) ⁴⁷*Tápióbicskei Lábtoll-labda Sportegyesület*
- o) *Tápióbicskei Kikelet Gyöngyfüző Klub*
- p) *Tápióbicskei Foltvarrók Klubja*

(2) A képviselő-testület az önszerveződő közösségekkel

⁴⁵ Módosította a 18./2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 11. §-a

⁴⁶ Módosította a 18./2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 12. §-a

⁴⁷ Módosította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 20. §-a

- a) együttműködik, részükre a tevékenységi körükben tanácskozási jogot biztosít,
- b) Tápióbicske Község Önkormányzat Képviselő-testülete külön rendeletben meghatározottak szerint a helyi önszerveződő közösségek támogatásban részesítheti.

V. Fejezet

A települési képviselő

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

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

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

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

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

d) a tudomására jutott 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.

63. § (1) A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

(2)⁴⁹ Az Mötv. 33. § alapján a törvényben és ezen rendeletben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület határozattal legfeljebb tizenkét havi időtartamra 50 %-kal csökkentheti, vagy teljes összegben megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

(3)⁵⁰ Az önkormányzati képviselő megbízatása az Mötv. 29-31 §-aiban meghatározottak szerint szűnik meg.

(4)⁵¹ A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat az Mötv. 36-37. §-a, a méltatlanságra vonatkozó szabályokat a 38. §, a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos szabályokat a 39. § tartalmazza.

VI. Fejezet

Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

64. § A képviselő-testület szervei:

a) a polgármester (alpolgármester),

b) a képviselő-testület bizottsága,

⁴⁸ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 13. §-a

⁴⁹ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 14. § (1) bekezdése

⁵⁰ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 14. § (2) bekezdése

⁵¹ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 14. § (3) bekezdése

- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) a társulás.

6. A polgármester és az alpolgármester

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

(2)⁵²

(3)⁵³ A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72. §-a tartalmazza, a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségre és a méltatlanságra vonatkozó szabályokat a 38-39. §-ok, a polgármesteri tisztség megszűnésének és megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70 §-ai, a foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó speciális szabályokat a Köztisztviselőkről szóló törvény VII./A fejezete tartalmazza.

66.⁵⁴ §

67. § (1)⁵⁵ 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,
- f) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,
- g) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
- h) gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyet az ágazati jogszabályok részére megállapítanak.

(2)⁵⁶ A polgármester fogadóórája megegyezik a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási idejével.

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

(4) Rendkívüli esetben saját belátása szerint dönt a segély odaítéléséről a szociálpolitikai juttatások költségvetési évre előirányzott összeg 5%-áig. Döntéséről a következő Szociális Bizottsági ülésen tájékoztatja a bizottságot.

68. § (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)⁵⁷

⁵² Hatályon kívül helyezte a 16/2014. (X.27.) önkormányzati rendelet 2. §-a

⁵³ Módosította 18 /2014 (XII. 11.) önkormányzati rendelet 15. §-a, majd módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 21. §-a

⁵⁴ Hatályon kívül helyezte a 18 /2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 16. §-a

⁵⁵ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 22. §-a

⁵⁶ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 22. §-a

⁵⁷ Hatályon kívül helyezte a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 23. §-a

(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.

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

(2)⁵⁸ A képviselő-testület alakuló ülésén a jogszabályi előírások szerint a képviselő-testület tagjai közül titkos szavazással, három fős szavazatszámláló bizottság létrehozásával, alpolgármestert választ.

(3)⁵⁹ Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

(4) Feladatai:

a) évente legalább egy alkalommal képviselő-testületi ülést vezet,

b) a polgármester akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat, vezeti a testületi ülést,

c) a polgármester által meghatározott ügyekben és esetekben képviseli az önkormányzatot,

d)⁶⁰ a polgármester tartós távolléte idején az általános helyettesítési feladatokon túli feladatai közé tartoznak a külön szabályzatokban meghatározott egyes kiadmányozási jogok.

e) ⁶¹A polgármester tartós távollétének kell tekinteni az egybefüggő két hetet meghaladó időszakot.

(5) A polgármesternek a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesterre átruházott feladatai és hatáskörei nincsenek.

(6) Az alpolgármester az általa ellátott feladatokról szükség szerint beszámol a polgármesternek.

(7)⁶² A képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester fogadóórája:

A képviselő-testületi ülések napján 15-16 óráig.

7. A képviselő-testület bizottságai

70. § (1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

(2) A bizottságoknak előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrzési feladataik vannak

(3)⁶³ A bizottságok tagjainak név szerinti felsorolását a 2. számú függelék, feladatkörét az 1. számú melléklet tartalmazza.

71. § A képviselő-testület állandó bizottságai

⁵⁸ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 24. §-a

⁵⁹ Módosította a 16/2014. (X.27.) önkormányzati rendelet 3. §-a

⁶⁰ Megállapította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 25. §-a

⁶¹ Megállapította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 25. §-a

⁶² Módosította a 18 /2014. (XII:11.) önkormányzati rendelet 17. § a

⁶³ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 18. §-a

a) a Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság (3+2 fő),

b) ⁶⁴

c) a Szociális Bizottság (3+2 fő).

72. ⁶⁵ § (1) A képviselő-testület az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezések vizsgálatával és eljárás lefolytatásával, a vagyonyilatkozatok kezelésével és ellenőrzésével, a méltatlansági eljárás lefolytatásával a Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság képviselő tagjait bízta meg.

(2) ⁶⁶ A képviselő-testület megbízta a Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottságot, hogy lássa el a **Települési Értéktár Bizottság** feladatait, különösen:

- javaslatok összegyűjtése és értékelése,
- hiánypótlási felhívás készítése,
- minősítési eljárás kezdeményezése,
- nyilvántartás vezetése,
- értéktár karbantartásával kapcsolatos feladatok.

73. § (1) A képviselő-testület elé a **Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság** által benyújtandó előterjesztések: e rendelet 1./I. sz. mellékletében meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben

(2) A Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök nincsenek.

(4) A Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság ülésén tanácskozási jog illeti meg

a) a polgármestert,

b) a jegyzőt,

c) a képviselő-testület tagjait,

d) a témában érintett polgármesteri hivatal ügyintézőjét,

e) a bizottsági elnök által meghívott, a témában érintett személyt.

74. § ⁶⁷

75. § (1) A képviselő-testület elé a **Szociális Bizottság** által benyújtandó előterjesztések: e rendelet 1./III. sz. mellékletében meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben

(2) A Szociális Bizottság feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) ⁶⁸ A Szociális Bizottságra átruházott hatásköröket a 4. számú melléklet tartalmazza.

(4) A Szociális Bizottság ülésén tanácskozási jog illeti meg

a) a polgármestert,

b) a jegyzőt,

c) a képviselő-testület tagjait,

d) a témában érintett polgármesteri hivatal ügyintézőjét,

e) a bizottsági elnök által meghívott, a témában érintett személyt.

76. § A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

⁶⁴ Hatályon kívül helyezte a 17/2019. (XI.08.) önkormányzati rendelet 1. §-a

⁶⁵ Módosította a 16/2014. (X.27.) önkormányzati rendelet 4. §-a, és a 17/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 19. §-a

⁶⁶ Megállapította a 20/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet 26. §-a

⁶⁷ Hatályon kívül helyezte a 17/2019. (XI.08.) önkormányzati rendelet 2. §-a

⁶⁸ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 20.§-a, majd Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 27. §-a

77. §⁶⁹

78. §⁷⁰ A képviselőkre vonatkozó szabályokat az Mötv. 40. §-ában leírtak figyelembe vételével a bizottságok nem képviselő tagjaira is alkalmazni kell.

79. § (1) A bizottságok működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.

(2) A bizottságok a létrehozásukat követően 30 napon belül ülést tartanak, ahol - az (1) bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével elfogadják a bizottság feladatait.

(3) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatala látja el.

80. § (1) ⁷¹A bizottság éves munkaterv alapján működik, amit az elnök tárgyév január 31-éig terjeszt a bizottság elé. A bizottság munkatervének összhangban kell lennie a képviselő-testület éves munkatervével. Ezen kívül szükség szerinti ülés is tartható.

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

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

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

81. § a) A bizottság a döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

b) ⁷²A döntéshozatalból való kizárásra a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

82. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

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

(3) A bizottság évenként –a tárgyév utolsó képviselő testületi ülésén - beszámol a képviselő-testületnek a bizottság tevékenységéről. A beszámoló előterjesztésének elkészítéséről a bizottság elnökének kell gondoskodnia.

8. A jegyző

83. § (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,

⁶⁹ Hatályon kívül helyezte a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 28. §-a

⁷⁰ Módosította a 18/2014. (XII. 11.) önkormányzati rendelet 21. §-a

⁷¹ Módosította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 29. §-a

⁷² Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 30. §-a

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

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

h)⁷³ A jegyző az önkormányzat ASP rendszerhez történő csatlakozását követően:

1. ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezelésért,
2. biztosítja, hogy a jogszabályok és egyéb rendelkezések által közzétételre előírt információk a Hivatalhoz tartozó portálokon szerepeljenek.
3. az alábbi szabályzatokban és stratégiai alapidokumentumokban szabályozza az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény által a Hivatal számára előírt az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit:
 - Információ biztonsági szabályzat (IBSZ)
 - Információ biztonsági Stratégia (IBS)
 - Információ biztonsági Politika (IBP).

i)⁷⁴ Belső kontrollrendszert működtet,

j)⁷⁵ A jegyző a képviselő-testület és a bizottságok ülésein jegyzőkönyvbe foglaltan, egyéb esetben a polgármester felé írásban jelzi a jogszabálysértést.

84. § (1) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2)⁷⁶ A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Polgármesteri Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a Polgármesteri Hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor más önkormányzat Polgármesteri Hivatalának, vagy Közös Önkormányzati Hivatalának jegyzőjét bízta meg.

85. §⁷⁷ Az aljegyzőre vonatkozó szabályokat az Mötv. 82-83. § határozza meg.

9. A Polgármesteri Hivatal

86. § (1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott Hivatal neve: Tápióbicskei Polgármesteri Hivatal.

(3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatároz. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ami e rendelet 5. számú függeléke.

(4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a Képviselő-testület határozattal fogadja el, ami e rendelet 2. számú mellékletét képezi.

⁷³ Megállapította a 22/2017. (XII.14.) önkormányzati rendelet 1. §-a

⁷⁴ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 31. §-a

⁷⁵ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 31. §-a

⁷⁶ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 22. §-a

⁷⁷ Módosította a 18 /2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 23. §-a

(5)⁷⁸ A hivatal a települési nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit a helyi önkormányzattal megegyező elvek alapján, és Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött Közzolgáltatási szerződés biztosítja, mely e rendelet 8. számú függeléke.

(6) § Tápióbicske Község Önkormányzata által ellátott kormányzati funkciók jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza.

(7)⁷⁹ Az 1993. évi III. törvény 92/B pontja alapján személyes gondoskodás keretében szociális étkeztést biztosít a képviselő-testület külön rendeletben meghatározott szabályai szerint.

(8)⁸⁰ A Család-és gyermekjóléti szolgálat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeként működik.

(9)⁸¹ A Hivatal elektronikus ügyintézési lehetőséget biztosít a közigazgatási hatósági eljárás során, az elektronikus ügyintézésről szóló helyi szabályozásban meghatározott ügykörökben és feltételekkel.

10. Társulás

87. § (1)⁸² A képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásai:

- a) ⁸³
- b) Tápió-Vidéki Többcélú Kistérségi Társulás,
- c) Tápiómenti Területfejlesztési Társulás.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott társulás feladat- és hatáskörét a társulási megállapodás és a társulás intézményének Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

VII. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

88. § (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

89.⁸⁴ § (1) A vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos szabályokat az Mötv. 39. §-a tartalmazza.

(2) A vagyonynyilatkozatot az e rendelet 71. § a) pontjában meghatározott bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

⁷⁸ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 24. § (1) bekezdése, majd módosította a.16/2020. (IX.11.) önkormányzati rendelet1.§-a

⁷⁹ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 24. § (2) bekezdése

⁸⁰ Módosította a 15/2015. (XII.10.) önkormányzati rendelet 1. §-a

⁸¹ Megállapította a 22/2017. (XII.14.) önkormányzati rendelet 2. §-a

⁸² Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 25. §-a

⁸³ Hatályon kívül helyezte a/2015. (XII.10.) önkormányzati rendelet 2. §-a

⁸⁴ .Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 26. §-a

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

90. § (1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti:
a) a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 2/2011. (II.10.) önkormányzati rendelet,
b) a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról szóló 3/2012. (III. 01.) önkormányzati rendelet,
c) a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról szóló 11/2012. (VII. 02.) önkormányzati rendelet,
d)⁸⁵ a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról szóló 16/2014. (X.27.) önkormányzati rendelete.
(3) A rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról a jegyző gondoskodik.

Kelt: Tápióbicske, 2020. augusztus 27.


.....
Herczegh Róbert
polgármester




.....
dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző

Záradék:

A rendeletet egységes szerkezetbe foglalva a mai napon kihirdettem.

Kelt: Tápióbicske, 2020. szeptember 11.




.....
dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző

⁸⁵ Beiktatta a 18 /2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 27. §-a

I.⁸⁷
Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Feladatok

A) Pénzügyi és fejlesztési feladatkörében:

1. Előzetesen véleményezi a következő évi költségvetési koncepciót. A költségvetési tervet, a költségvetési beszámolókat, ennek keretében összehangolja a költségvetési és fejlesztési feladatokat.
- 2.⁸⁸ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az éves költségvetési gazdálkodást, véleményezi a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket, értékeli a változásokat előidéző okokat.
3. Részt vesz az önkormányzat intézményeinek pénzügyi ellenőrzésében, szabálytalanság esetén javaslatot tesz a felelősség megállapítására.
4. Javaslatot tesz hitelek felvételére.
5. Javaslatot tesz vállalkozás létrehozására, illetve vállalkozásban történő részvételre.
6. Javaslatot dolgoz ki helyi adók kivetésére.
7. Gazdasági szempontok szerint folyamatosan értékeli az önkormányzat intézményhálózatát és javaslatot tesz – szükség szerint – intézmény alapításra, összevonásra, megszüntetésre.
8. Részt vesz a gazdasági program felülvizsgálatában, kidolgozásában.
9. Előzetesen véleményezi a testület elé kerülő fejlesztési és felújítási előterjesztéseket, beszámolókat.
- 10.⁸⁹ Közreműködik a község településfejlesztési koncepciójának, településszerkezeti és szabályozási tervének, a helyi építési szabályzatának és a Településképi rendeletnek az elkészítésében.
11. Figyelemmel kíséri és segíti az önkormányzat tulajdonát képező vagyontárgyak rendeltetésszerű és gazdaságos használatát.
12. Megvizsgálja az intézményi kiadásokat, túllépés esetén kideríti annak okait. Maradvány esetén javaslatot tesz a felhasználására, amennyiben az nem feladatmaradásból keletkezik.
13. A tiszteletdíjakra vonatkozó szabályokkal kapcsolatban javaslat kidolgozása és benyújtása a képviselő-testület elé.
14. Tápióbicske Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2010. (I. 28.) rendelete a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről alapján javaslatot tesz a támogatás odaítélésére illetőleg annak összegére a képviselő-testület felé.

⁸⁶ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 28. § (1) bekezdése

⁸⁷ Módosította a 6/2013. (IV. 05.) önkormányzati rendelet 1. §-a, majd módosította a 25/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 1. §-a, majd módosította a 17./2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 28. §-a

⁸⁸ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 32. §-a

⁸⁹ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 32. §-a

15. ⁹⁰Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

B) Ügyrendi feladatkörében:

- 1.) Elvégzi az önkormányzati rendelet tervezetek előzetes véleményezését és a hatályos rendeletek felülvizsgálatát.
- 2.) Vizsgálja az önkormányzati rendeletek végrehajtását, hatályosulását.
- 3.) Kidolgozza az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát. Szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, kiegészítésére.
- 4.) A képviselő-testület megbízásából, a törvényességi szempontból vitatott kérdésekben a jegyző bevonásával állást foglal és tájékoztatja a testületet a törvényes lehetőségekről és a lehetséges megoldási módokról. Jogi bizonytalanság esetén felkéri a jegyzőt felsőbb szintű állásfoglalás beszerzésére.
- 5.) Javaslatot tesz a polgármester jutalmának megállapítására.
- 6.) Kivizsgálja és megtárgyalja, majd a képviselő-testület elé terjeszti az összeférhetlenség és méltatlanság megállapítására vonatkozó kezdeményezéseket.
- 7.) Elvégzi az önkormányzati képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozatának átvételét, nyilvántartását. Gondoskodik és felel azok biztonságos tárolásáról és az adatvédelmi szabályoknak megfelelő hozzáférhetőségéről.
A vagyonnyilatkozatokra irányuló bejelentés esetén az ellenőrzést lefolytatja és az eljárás eredményéről tájékoztatja a képviselő-testületet.
A vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság tagjainak száma 3 fő.
(a bizottság képviselő tagjai)
- 8.) Előkészíti a képviselő-testület éves munkaterv javaslatát, és előterjeszti a képviselő-testület ülésén.
- 9.) Figyelemmel kíséri az önkormányzati honlap adattartalmát, azzal kapcsolatban kezdeményezést tesz.
- 10.) Mindazon feladatok, amivel a képviselő-testület a bizottságot megbízza.
- 11.) ⁹¹ Ellátja a Települési Értéktár Bizottság feladatait, különösen:
 - javaslatok összegyűjtése és értékelése,
 - hiánypótlási felhívás készítése,
 - minősítési eljárás kezdeményezése,
 - nyilvántartás vezetése.-értéktár karbantartásával kapcsolatos feladatok.

⁹⁰ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 32. §-a

⁹¹ Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 32. §-a

II.⁹²

III.⁹³ Szociális Bizottság

Feladatok:

- 1.) Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű emberek sorsát.
- 2.) Nehéz helyzetben élő családok segítése.
- 3.) Egészségügyi intézményből kikerülő idős, illetve egyedül álló emberek segítése és szükség szerinti segélyezése.
- 4.) Állandó kapcsolattartás a helyi általános iskolával és óvodával, családgondozóval és a háziorvosokkal és civil szervezetekkel.
- 5.) A képviselő-testület által hatáskörébe utalt szociális juttatások megállapítása, véleményezése, döntésre előkészítése a jogszabályokban meghatározott feltételek szerint.
- 6.) A nehéz helyzetben lévő családok önkormányzati segélyben való részesítése, figyelembe véve a szociális és anyagi helyzetet.
- 7.) Elemi kár vagy önhibáján kívül keletkezett egyéb nagyobb összegű kár esetén önkormányzati segélyezés.
- 8.) Szociális tárgyú beszámolók, szabályzatok, helyi jogszabályok véleményezése.
- 9.) A jogszabályok alapján dönt a Bursa önkormányzati ösztöndíj pályázatra benyújtott pályázatok elbírálásáról
- 10.) Mindazon feladatok, amivel a képviselő-testület a bizottságot megbízza.

⁹² Módosította a 6/2013. (IV. 05.) önkormányzati rendelet 2. §-a, majd módosította a 25/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 2. §-a, Hatályon kívül helyezte a 17/2019. (XI.08.) önkormányzati rendelet 3. §-a

⁹³ Módosította a 6/2013. (IV. 05.) önkormányzati rendelet 3. §-a, majd módosította a 25/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 3. §-a

Polgármesteri Hivatal szervezete, ügyrendje

Az Mötv. 84 §-a rendelkezik a Polgármesteri Hivatalról.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

A polgármesteri hivatal ellátja a nemzetiségi törvényben meghatározott feladatokat.

A hivatal a képviselő-testület által meghatározott

- önkormányzati ügyeket készít elő,
- az önkormányzati döntéseket hajtja végre,
- végzi a képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Működteti a Család-és gyermekjóléti szolgálatot.
- Működteti a Tápióbicskei Főzőkonyhát.

A hivatal ellátja a jogszabályokban előírt közigazgatási feladatokat.

E körben a képviselő-testület nem irányítja a hivatal tevékenységét, konkrét ügyben utasítást nem adhat, de figyelemmel kíséri az állampolgárok ügyeinek udvarias és jogszerű intézését.

Szervezeti felépítés: Vezetők:	Polgármester (önkormányzati szakfeladaton van létszámban)	
	Jegyző	1 fő
	Gazdasági vezető	1 fő
Ügyintézők:	Igazgatási	2 fő
	Adó	2 fő
	Gazdálkodás	4 fő
	Ügykezelő	1 fő
Családsegítő		1,5 fő
Élelmezésvezető		1 fő
Szakács		1 fő
Konyhalány		7 fő
Kisegítő:		1 fő
Összesen:		22,5 fő

Név	Kulcsszám	Besorolási osztály
Jegyző		
dr. Szécsényiné Bata Krisztina	1400400	vezető tanácsos
Igazgatás:		
Árva Tiborné	142140	főmunkatárs
Borbélyné Blahúz Orsolya	142070	főelőadó
Adó:		
Barna Angéla	142090	főelőadó

⁹⁴ Módosította a 15/2015. (XII.10.) önkormányzati rendelet 3. § -a, majd a 23/2016. (XII.14.) önkormányzati rendelet 1. §-a

Horgos Gáborné	142070	főelőadó
Gazdálkodás:		
Árki Ilona	141101	Vezető-tanácsos
Juhász Jánosné	142070	főelőadó
Kamasz Ilona	142070	főelőadó
Kunsági Ágnes	142090	főelőadó
Ledacs-Kissné Horváth Margit	142140	főmunkatárs
Nagy Edina	143000	ügykezelő
Kisegítő:		
Kovács Mónika	840510	fizikai
Kovács-Mózes Krisztina	3050400	családsegítő
Mózes Istvánné	3040100	családsegítő
Kocsisné Nagy Katalin	3041300	Élelmezésvezető
Árvainé Pobor Erika	3020700	Szakács
Konyhai kisegítő	7 fő	

A hivatal működése

1.) A hivatal munkarendje:

A köztisztviselői munkaidő: heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 7.45-16.30 óráig, pénteken 7.45-12.45 óráig tart.

A családsegítők munkaideje:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

teljes munkaidőben: hétfő-kedd 8.00 – 18.00 óra

szerda – csütörtök: 8.00 -

16.30 óra

péntek: 7.30 – 13.00 óra

Ezen felül a munkavállaló a szociális segítőmunka és családlátogatások, helyszíni adatgyűjtések elvégzése céljából, az ügyfélfogadási rend biztosítása mellett kötetlen munkaidőben láthatja el feladatát.

A heti munkaidő 40 óra.

Főzőkonyha közalkalmazottjainak munkarendje:

Munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

A takarító munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

2.) Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	8-16 óráig
Kedd	-
Szerda	13-16 óráig
Csütörtök	8- 12 óráig
Péntek	-

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8-13 óra

kedd: 8-12 óra

szerda: -

csütörtök: 8-12 óra

péntek: -

- 3.) Munkaidőn kívül, illetve heti szabad és pihenőnapokon is el kell látni: a házasságkötéssel, névadóval és temetéssel összefüggő szolgáltatásokat.

Továbbá minden olyan katonai, polgári védelmi és egyéb szolgálati, kárelhárítási feladatokat, amelyeket a polgármester /távollétben az alpolgármester/, illetve a jegyző elrendel.

- 4.) Kiküldetés; továbbképzés:

A hivatal dolgozóinak szakmai képzését a jegyző szervezi, kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történik.

A felmerülő költségek elszámolása (útiköltség, szállás stb.) utólag a tárgy hónapot követő hó 5.-ig lehetséges.

- 5.) A jegyző munkáltatói jogának gyakorlásához a polgármester egyetértése szükséges a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához és a jutalmazáshoz.

Munkaértekezletek:

Szükség szerint, de legalább évenként 2 alkalommal kell munkaértekezletet tartani. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze a polgármesterrel történt egyeztetés alapján.

Kiadmányozás, bélyegző használat, kötelezettség vállalás.

- a) Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatósághoz és más társhatósághoz küldött ügyiratokat, átiratokat és a jelentéseket a jegyző kiadmányozza.
A jegyző kiadmányozza a szabálysértési és egyéb hatósági ügyiratokat is (igazolások, hatósági bizonyítványok, hitelesítések, jogerő stb.)
- b) Az adóügyi előadó az adó- és értékbizonyítványok aláírására jogosult.
- c) Az igazgatási előadó a hiánypótlási felhívások, az elszámolási kötelezettségek teljesítésére vonatkozó felhívások aláírására, illetve az aláírások hitelesítésére.
Az anyakönyvi megbízással rendelkezők jogosultak az anyakönyvi eljárásban jelentkező iratok aláírására.
Hagyatéki ügyekben eljáró előadó aláírásra jogosult.
Népesség nyilvántartási ügyek előadója népesség nyilvántartási ügyekben aláírásra jogosult.
- d) A hivatal dolgozói részére a munkavégzéshez bélyegzőt kell biztosítani, a használatról kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A dolgozók anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelősek az átvett bélyegző használatáért.

e) Kötelezettség vállalás szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

- a) az önkormányzat képviselő testülete által kinevezett: óvoda vezető esetében: a **polgármester**
- b) Az Mőtv 82. § (1) bekezdése alapján a jegyző esetében a **polgármester**.
- c) Köztisztviselők, a konyhai dolgozók és a család- és gyermekvédelmi szolgálat alkalmazottai esetében: a **jegyző**
- d) Közalkalmazottak: vonatkozásában – akik nem tartoznak más vezetőkhez – jogszabályi rendelkezés hiányában a **polgármester** gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Így konkrétan: könyvtáros,
művelődésszervező,
védőnő,
karbantartók ,
takarítók (kivétel: polgm.hivatal,)
közfoglalkoztatott dolgozók,
kézbesítő.

-Egyes munkaterületen a munkák szervezését végzi, ily módon felelős:
Polgármesteri Hivatal gazdálkodói esetében gazdasági vezető,
Konyhai dolgozók esetében az ételmezésvezető,
Karbantartók és közfoglalkoztatottak esetében az ezzel megbízott karbantartó.

-Utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog közvetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlójának van.

-Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata szerint terheli.

A köztisztviselők részére a jogszabályok szerint el kell készíteni a szakmai munka értékelését és a továbbképzési tervet, amit a jegyző végez.

Tápióbicske Község Önkormányzata által ellátott kormányzati funkciók jegyzéke

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztetető-fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
041120	Földügy igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042220	Erdőgazdálkodás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeletei ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

⁹⁵ Módosította a 4/2014 (III.13.) önkormányzati rendelet 2. §-a, módosította a 10/2014. (V.15.) önkormányzati rendelet 1. §-a, 1/2015. (II.05) önkormányzati rendelet 1. §-a, módosította a 15/2015. (XII. 10.) önkormányzati rendelet 4. §-a, majd a 1/2016. (II.19.) önkormányzati rendelet 2. §-a, majd módosította a 12/2017. (X. 05.) önkormányzati rendelet 1. §-a, majd módosította a 2/2020.(II.14.) önkormányzati rendelet 1. §-a

091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092120	5–8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

A Képviselő-testület hatásköréből átruházott hatáskörök

1. Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottságra: nincs átruházott hatáskör
2. Szociális Bizottságra: - Települési támogatás – eseti támogatás
-Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázati döntés
3. Polgármesterre: -Települési támogatás – temetési támogatás
-Települési támogatás – rendkívüli eseti támogatás
- Szociális alapon nyújtott eseti speciális támogatás – 60 éven felüliek
-Köztemetés
-Szociális étkeztetés
- ⁹⁷Helyi szociális ösztöndíjak odaítélése
4. Jegyzőre: -Települési támogatás- lakhatási támogatás
-Települési támogatás – gyógyszer-támogatás
- Szociális alapon nyújtott eseti speciális támogatás – RGYK-ok
-Családsegítési és gyermekjóléti helyi hatáskörök a Tápióbicskei
Család és Gyermekjóléti Szolgálat által
5. Társulásokra: Társulási megállapodás szerint
-Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulás:
Házi- és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;
Belsőellenőrzés
Orvosi ügyelet megszervezése

⁹⁶Megállapította a 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet 34. §-a

⁹⁷ Megállapította a 18/2020. (IX.11.) önkormányzati rendelet a Szociális ösztöndíj adományozásáról 9. § (3) bekezdése alapján a 16/2020. (IX.11.) önkormányzati rendelet 2. §-a

Képviselők névsora

Herczegh Róbert polgármester
Gigor Sándor alpolgármester

dr. Molnár István képviselő
Malatinszky Pál képviselő
Kamasz György képviselő
Kökényesi Hajnalka képviselő
Nyujtó Imre képviselő

⁹⁸ Módosította a 6/2013. (IV. 05.) önkormányzati rendelet 4. §-a, majd a 18 /2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 28. § (3) bekezdése, majd a 1/2016. (II.19.) önkormányzati rendelet 1. §-a, majd a 138/2016.(VI.29.) önkormányzati határozat, majd a 66/2018.(IV.25.) önkormányzati határozat, Módosította a Helyi Választási Bizottság 40/2019. (X.13.) határozata és 41/2019. (X.13.) határozata és a képviselő-testület 151/2019. (X.24.) önkormányzati határozata

Bizottsági tagok névsora

Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság

A bizottság összetétele

Elnök: Kökényesi Hajnalka
Tagok: dr. Molnár István
Malatinszky Pál

Nem képviselő tagok:
Boriné Nagy Klára
Kormos Pál

Szociális Bizottság¹⁰⁰

Elnök: Nyujtó Imre
Tagok: Gigor Sándor
Kamasz György

Nem képviselő tagok:
Baranyiné Szőke Mária
Nagy Anikó

⁹⁹ Módosította a 6/2013. (IV. 05.) önkormányzati rendelet 5. §-a, majd módosította a 25/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 4. §-a, majd a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 28. § (4) bekezdése, majd módosította a 153/2019.(X.24.) önkormányzati határozat

¹⁰⁰ Módosította az 1/2015. (II.05.) önkormányzati rendelet 2. §-a, módosította a 156/2015. (VIII.26.) képviselő-testületi határozat, majd módosította a 154/2019.(X.24.) önkormányzati határozat

3.számú függelék¹⁰¹

A 4/2013. (III. 03.) önkormányzati rendelethez

Tápióbicske Községi Önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmények

Tápióbicskei Polgármesteri Hivatal

Tápióbicske, Rákóczi út 93.

Tápióbicskei Gyermeklánc Óvoda

Tápióbicske, Kossuth Lajos út 55.

¹⁰¹ Módosította a 25/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 6. §-a ,

**Tápióbicske Község Önkormányzat
Képviselő-testületének 201.... évi munkaterve**

Helyi önkormányzati rendeletek, szerződések, szabályzatok felülvizsgálata, módosítása szükség szerint, a magasabb jogszabályi változások ismeretében.

Tápióbicske, 201.....

dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző

Herczegh Róbert
polgármester

5. számú függelék

A 4/2013. (III. 01..) önkormányzati rendelethez

**A Tápióbicskei Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

6. számú függelék

A 4/2013. (III. 01.) önkormányzati rendelethez

**Tápióbicske Község Önkormányzatának
Gazdasági Programja
2019-2024.**

**Tápióbicske Község Önkormányzatának
Díszpolgárai**

Kenéz János (1998.) esperes

Dr. Juhász László (1999.) állatorvos

Láng Ferenc (2006.) tanácselnök, polgármester

Vida István (2009.) Csiliznyárad polgármestere

Tóth András kerületi esperes (2015.)

8. számú függelék ¹⁰²

A 4/2013. (III. 01.) önkormányzati rendelethez

Közigazgatási szerződés

Tápióbicske Község Önkormányzata és a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat között

¹⁰² Megállapította a 16./2020. (IX.11.) önkormányzati rendelet 3. §-a

Közigazgatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Tápióbicske Község Önkormányzata** (2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93.) képviselőjében eljár: a települési önkormányzat polgármestere – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészről a **Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93., képviselőjében eljár: a nemzetiségi önkormányzat elnöke) – a továbbiakban: RNÖ – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodást az együttműködő felek a 2011. évi CLXXIX. Nemzetiségek jogairól szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet alapján kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a RNÖ együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény: Nektv. 80. § (1)-(2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Nektv.80. § (3) a)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Nektv.80. § (3) b)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Nektv.80. § (3) c)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Nektv.80. § (3) d).
- A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. (Nektv.80. § (4))
- Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is. (Nektv.80. § (5))

I. Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

1. Tápióbicske Község Önkormányzata a RNÖ működéséhez helyiséget és a lehetőségek szerint a működéshez szükséges egyéb eszközöket biztosít havi 32 órában az RNÖ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján és a munkaterve szerint meghatározott időpont szerint, térítésmentesen a Tápióbicske, Rákóczi út 93. szám alatti önkormányzati tulajdonú épületben. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított helyiség közüzemi költségeit Tápióbicske Község Önkormányzata által a Polgármesteri Hivatal elemi költségvetésében biztosítja.
2. Tápióbicske Község Önkormányzata a Polgármesteri Hivatal útján ingyenesen biztosítja a testületi működéshez szükséges postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat, a jegyzőkönyvvezetéshez szükséges technikai és személyi feltételeket.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatal titkárságán keresztül biztosítja.
4. A jegyző felelős a jogszabályi határidőben történő törzskönyvi nyilvántartásba történő változások átvezetésének kérésért.
5. A belső ellenőrzés Tápióbicske Község Önkormányzatának éves belső ellenőrzési terve szerint, a K.F. Audit Kft. által történik mely kiterjedhet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésére is.

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése szükséges.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző minden év végéig a költségvetési koncepció összeállítása kapcsán áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait.

A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök legkésőbb tárgyév végéig benyújtja a képviselő-testületnek. A koncepciót a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól, ütemezéséről.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően, a jogszabályi előírásokban megjelölt határidőig kell elvégezni.

A jegyző a pénzügyi csoport közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt

végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a pénzügyi csoport az elnök kérésére készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

4. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi csoportnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről szeptember 30-ig, míg 3/4 éves helyzetéről év végéig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri hivatal pénzügyi ügyintézőin keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök jogosult, akadályoztatása esetén az elnök helyettes.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos jogi szabályozás szerinti összeg felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

3. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök jogosult, akadályoztatása esetén az elnök helyettes.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzését a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének megbízása alapján a gazdálkodási szabályzat alapján erre jogosult pénzügyi ügyintéző végzi. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási,

ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

5. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője végzi.

IV. A Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

A Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11742063-15777744

A Számla nyitásával, adószám igénylésével kapcsolatos határidőket jogszabály állapítja meg, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzéséért a polgármesteri hivatal pénzügyi ügyintézői felelősek.

A központi költségvetési támogatás fenti pénzforgalmi számra érkezik.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

VI. Vegyes rendelkezések

1. A roma nemzetiséget érintő kérdésekben a nemzetiségi önkormányzat megkereséssel fordulhat a jegyzőhöz, illetve a polgármester útján az Önkormányzathoz, amelyben:

- tájékoztatást kérhet,
- javaslatot tehet,
- intézkedést kezdeményezhet,
- kezdeményezheti az önkormányzati fenntartású intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat vagy egyedi döntés megváltoztatását, visszavonását.

A megkeresésre a jegyző vagy az Önkormányzat nevében a polgármester 30 napon, testületi szerv esetén 60 napon belül érdemben válaszol. Amennyiben a megkeresés tárgyát illetően az Önkormányzat nem rendelkezik hatáskörrel, úgy 3 napon belül gondoskodik az áttételről.

2. Ha a RNÖ jogainak gyakorlásához az Önkormányzat vagy valamely szervének döntése szükséges, az erre irányuló kezdeményezést a testület köteles a következő rendes ülésén napirendre tűzni, valamint köteles a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon, testületi döntés esetén 60 napon belül döntést hozni.

A RNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy az Önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a Képviselő-testület ülését legalább 10 nappal megelőzően eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjéhez.

3. Az Önkormányzat köteles a helyi közoktatás, média, hagyományápolás és kultúra, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a roma nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő önkormányzati rendelet, valamint a nemzetiséghez tartozók képzésére is kiterjedő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni a RNÖ egyetértését, és azt a rendelet tervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni. Ha a RNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

4. A RNÖ tagjait a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg. A Polgármesteri Hivatal köteles a RNÖ képviselőit ügyfelfogadási időn kívül is fogadni, a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, szakmai segítséget részükre megadni.

A RNÖ tagja jogosult a roma nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

5. Tápióbicske Község Önkormányzata a községben élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:

- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joggal részt vegyen a testületi üléseken.
- A RNÖ elnöke tanácskozási joggal részt vegyen a Képviselő-testület bizottságai munkájában, azok ülésein.
- A tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához a Polgármesteri Hivatal megküldi a RNÖ elnöke részére a Képviselő-testület üléseire szóló meghívót, valamint a Képviselő-testület bizottságainak üléseire szóló meghívót.
- Tápióbicske Község Önkormányzata biztosítja, hogy a RNÖ napirendi ponthoz kapcsolódó, és a megfelelő időben a Polgármesteri Hivatalhoz benyújtott írásos véleményét a bizottsági tagok, valamint a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják.
- A RNÖ előterjesztését, véleményét a bizottság és a Képviselő-testület érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi.
- Meghívás esetén a polgármester, települési képviselő, illetve a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője részt vesz a RNÖ testületi ülésein, rendezvényein. A jegyző részt vesz a testület ülésein.

6. A RNÖ hatékony munkát végez a roma nemzetiségnek a település közösségébe történő beilleszkedése érdekében. Közreműködik a közbiztonság, a köztisztasági feladatok, köztartozások behajtásával, óvodai-iskola mulasztásokkal kapcsolatos feladatok megoldásában.

Jelen közigazgatási szerződést minden évben január 30-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A közigazgatási szerződést felülvizsgálatot követően Tápióbicske Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2020. (VII.27.) önkormányzati határozatával, míg a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (IX.2.) határozatával hagyta jóvá.

Jelen közigazgatási szerződést elfogadásával hatályát veszti Tápióbicske Község Önkormányzatának és a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2014. október 22-én létrejött Együttműködési megállapodás.

Tápióbicske, 2020. szeptember 3.

Tápióbicske Község Önkormányzata
képviselője:
Herczegh Róbert polgármester

a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi
Önkormányzat képviselője:
Kovács Krisztina elnök

1. sz. mellélet

**Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Tápióbicske Község
Önkormányzata között létrejött közigazgatási szerződéshez**

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11742063-15777744	
Kötelezettségvállalásra/utalványozásra jogosult: helyettes:	Elnök: Kovács Krisztina Aláírás: Elnök helyettes: Jakab László Aláírás:
Ellenjegyzésre jogosult: helyettes:	Név: Árki Ilona pü.-i üi. Aláírás: Név: Ledacs-Kissné Horváth Margit Aláírás:
Érvényesítő: helyettes:	Név: Árki Ilona pü.-i üi. Aláírás: Név: Ledacs-Kissné Horváth Margit Aláírás:

2. sz. melléklet

A Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek szabályosságának biztosítása

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól 8. § (4) bekezdése értelmében és a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat 34/2019. (X. 22.) RNÖ határozatával elfogadott Szervezeti és Működés Szabályzatának 4. b) pontja alapján a jegyző tanácskozási joggal részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein, és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.

Közigazgatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Tápióbicske Község Önkormányzata** (2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93.) képviselőjében eljár: a települési önkormányzat polgármestere – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészről a **Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93., képviselőjében eljár: a nemzetiségi önkormányzat elnöke) – a továbbiakban: RNÖ – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodást az együttműködő felek a 2011. évi CLXXIX. Nemzetiségek jogairól szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet alapján kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a RNÖ együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény: Nektv. 80. § (1)-(2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Nektv.80. § (3) a)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Nektv.80. § (3) b)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Nektv.80. § (3) c)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Nektv.80. § (3) d).
- A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. (Nektv.80. § (4))
- Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is. (Nektv.80. § (5))

I. Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

1. Tápióbicske Község Önkormányzata a RNÖ működéséhez helyiséget és a lehetőségek szerint a működéshez szükséges egyéb eszközöket biztosít havi 32 órában az RNÖ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján és a munkaterve szerint meghatározott időpont szerint, térítésmentesen a Tápióbicske, Rákóczi út 93. szám alatti önkormányzati tulajdonú épületben. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított helyiség közüzemi költségeit Tápióbicske Község Önkormányzata által a Polgármesteri Hivatal elemi költségvetésében biztosítja.
2. Tápióbicske Község Önkormányzata a Polgármesteri Hivatal útján ingyenesen biztosítja a testületi működéshez szükséges postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat, a jegyzőkönyvvezetéshez szükséges technikai és személyi feltételeket.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatal titkárságán keresztül biztosítja.
4. A jegyző felelős a jogszabályi határidőben történő törzskönyvi nyilvántartásba történő változások átvezetésének kérésért.
5. A belső ellenőrzés Tápióbicske Község Önkormányzatának éves belső ellenőrzési terve szerint, a K.F. Audit Kft. által történik mely kiterjedhet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésére is.

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése szükséges.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző minden év végéig a költségvetési koncepció összeállítása kapcsán áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait.

A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök legkésőbb tárgyév végéig benyújtja a képviselő-testületnek. A koncepciót a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól, ütemezéséről.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően, a jogszabályi előírásokban megjelölt határidőig kell elvégezni.

A jegyző a pénzügyi csoport közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételekiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt

vége, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a pénzügyi csoport az elnök kérésére készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

4. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi csoportnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről szeptember 30-ig, míg 3/4 éves helyzetéről év végéig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri hivatal pénzügyi ügyintézőin keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök jogosult, akadályoztatása esetén az elnök helyettes.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos jogi szabályozás szerinti összeg felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

3. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök jogosult, akadályoztatása esetén az elnök helyettes.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzését a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének megbízása alapján a gazdálkodási szabályzat alapján erre jogosult pénzügyi ügyintéző végzi. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási,

ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

5. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője végzi.

IV. A Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

A Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11742063-15777744

A Számla nyitásával, adószám igénylésével kapcsolatos határidőket jogszabály állapítja meg, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzéséért a polgármesteri hivatal pénzügyi ügyintézői felelősek.

A központi költségvetési támogatás fenti pénzforgalmi számra érkezik.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

VI. Vegyes rendelkezések

1. A roma nemzetiséget érintő kérdésekben a nemzetiségi önkormányzat megkereséssel fordulhat a jegyzőhöz, illetve a polgármester útján az Önkormányzathoz, amelyben:

- tájékoztatást kérhet,
- javaslatot tehet,
- intézkedést kezdeményezhet,
- kezdeményezheti az önkormányzati fenntartású intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat vagy egyedi döntés megváltoztatását, visszavonását.

A megkeresésre a jegyző vagy az Önkormányzat nevében a polgármester 30 napon, testületi szerv esetén 60 napon belül érdemben válaszol. Amennyiben a megkeresés tárgyát illetően az Önkormányzat nem rendelkezik hatáskörrel, úgy 3 napon belül gondoskodik az áttételről.

2. Ha a RNÖ jogainak gyakorlásához az Önkormányzat vagy valamely szervének döntése szükséges, az erre irányuló kezdeményezést a testület köteles a következő rendes ülésén napirendre tűzni, valamint köteles a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon, testületi döntés esetén 60 napon belül döntést hozni.

A RNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy az Önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a Képviselő-testület ülését legalább 10 nappal megelőzően eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjéhez.

3. Az Önkormányzat köteles a helyi közoktatás, média, hagyományápolás és kultúra, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a roma nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő önkormányzati rendelet, valamint a nemzetiséghez tartozók képzésére is kiterjedő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni a RNÖ egyetértését, és azt a rendelet tervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni. Ha a RNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

4. A RNÖ tagjait a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg. A Polgármesteri Hivatal köteles a RNÖ képviselőit ügyfelfogadási időn kívül is fogadni, a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, szakmai segítséget részükre megadni.
- A RNÖ tagja jogosult a roma nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.
5. Tápióbicske Község Önkormányzata a községben élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joggal részt vegyen a testületi üléseken.
 - A RNÖ elnöke tanácskozási joggal részt vegyen a Képviselő-testület bizottságai munkájában, azok ülésein.
 - A tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához a Polgármesteri Hivatal megküldi a RNÖ elnöke részére a Képviselő-testület üléseire szóló meghívót, valamint a Képviselő-testület bizottságainak ülésére szóló meghívót.
 - Tápióbicske Község Önkormányzata biztosítja, hogy a RNÖ napirendi ponthoz kapcsolódó, és a megfelelő időben a Polgármesteri Hivatalhoz benyújtott írásos véleményét a bizottsági tagok, valamint a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják.
 - A RNÖ előterjesztését, véleményét a bizottság és a Képviselő-testület érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi.
 - Meghívás esetén a polgármester, települési képviselő, illetve a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője részt vesz a RNÖ testületi ülésein, rendezvényein. A jegyző részt vesz a testület ülésein.
6. A RNÖ hatékony munkát végez a roma nemzetiségnek a település közösségébe történő beilleszkedése érdekében. Közreműködik a közbiztonság, a köztisztasági feladatok, köztartozások behajtásával, óvodai-iskola mulasztásokkal kapcsolatos feladatok megoldásában.

Jelen közigazgatási szerződést minden évben január 30-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A közigazgatási szerződést felülvizsgálatot követően Tápióbicske Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2020. (VII.27.) önkormányzati határozatával, míg a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (IX.2.) határozatával hagyta jóvá.

Jelen közigazgatási szerződést elfogadásával hatályát veszti Tápióbicske Község Önkormányzatának és a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2014. október 22-én létrejött Együttműködési megállapodás.

Tápióbicske, 2020. szeptember 3.

Tápióbicske Község Önkormányzata
képviselője:
Herczegh Róbert polgármester

a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi
Önkormányzat képviselője:
Kovács Krisztina elnök

1. sz. mellélet

**Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Tápióbicske Község
Önkormányzata között létrejött közigazgatási szerződéshez**

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11742063-15777744	
Kötelezettségvállalásra/utalványozásra jogosult: helyettes:	Elnök: Kovács Krisztina Aláírás: Elnök helyettes: Jakab László Aláírás:
Ellenjegyzésre jogosult: helyettes:	Név: Árki Ilona pü.-i üi. Aláírás: Név: Ledacs-Kissné Horváth Margit Aláírás:
Érvényesítő: helyettes:	Név: Árki Ilona pü.-i üi. Aláírás: Név: Ledacs-Kissné Horváth Margit Aláírás:

2. sz. melléklet

A Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek szabályosságának biztosítása

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól 8. § (4) bekezdése értelmében és a Tápióbicskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat 34/2019. (X. 22.) RNÖ határozatával elfogadott Szervezeti és Működés Szabályzatának 4. b) pontja alapján a jegyző tanácskozási joggal részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein, és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.