

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.

**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 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 találkozási pontja, a természetes vízfolyások és a jó talajadottságok mindig is kedvező feltételeket teremtettek az emberi letelepedéshez. Területe 4848 ha.

A település több évszázados *múltra* 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 elöregedő 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 lakosság tájékoztatására az önkormányzat önkormányzati lapot működtet. A működéssel kapcsolatos szabályokat határozatban állapítja meg.

6. § Az önkormányzat kapcsolatot tart Csiliznyárad Község Önkormányzatával és Nagykinizs Község 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: Möt.) 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/A¹ § (1) Az önkormányzat a Magyar Államkincstár által vezetett Törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett és a rendelet 3. számú mellékletében meghatározott 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)² Az önkormányzat a kötelező és az önként vállalt feladatai ellátása, koordinálása, valamint fejlesztése érdekében együttműködik

- a) a Nagykátai Járás szakigazgatási szerveivel,
- b) Pest Megyei Önkormányzattal,
- c) ³Nagykátai Család- és Gyermekjóléti Központtal.

(2) 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, valamint az együttműködésről legalább évenként tájékoztatni a képviselő-testületet.

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

¹ Módosította a 13/2016. (IX.14.) önkormányzati rendelet 1. §-a

² Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 1. §-a

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

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.

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)⁴ 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 szerdai napján, 16 órai kezdettel kerülnek megtartásra. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülészámtól több ülést is elő lehet írni.

(3)⁵ 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.

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

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

16. § (1) 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 a polgármester által írásban kijelölt alpolgármester gyakorolja. A kijelölést jelen SZMSZ-hez kapcsoltnak kell kezelni.

(2) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpol-

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

⁵ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 2. §-a

gármester 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)⁶

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)⁷ 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)⁸ 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 érintettekhez 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)⁹
 - ai) a bizottságok nem képviselő tagjai,
 - b) a nem állandó meghívottaknak
 - ba) az előterjesztők és

⁶ Hatályon kívül helyezte a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 3. §-a

⁷ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése

⁸ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése

⁹ Hatályon kívül helyezte a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdése

bb) akiket az ülés összehívója megjelöl.

(8) A (7) bekezdés ba) pontjában megjelöltek számára a meghívóban meg kell jelölni azt, illetve azokat a napirendi pontokat, melyekre a meghívás történik.

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)¹⁰ A szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

(4)¹¹ 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 hirdetőablájára,

b) a meghívó honlapon történő közzététele,

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

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,

¹⁰ Módosította a .18/2014. (XII.11) önkormányzati rendelet 5. §-a

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

- 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.

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.

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 előírásra.

(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 részt.

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,
- 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) A költségvetési koncepció elfogadásának részletes szabályai

- a) a költségvetési koncepciót a bizottsági véleményekkel együtt kell beterjeszteni,
- b) a költségvetési koncepciót akkor kell beterjeszteni a képviselő-testület elé, ha a pénzügyi bizottság írásbeli véleményével a koncepciót a képviselő-testületi ülés elé benyújtásra alkalmasnak minősítette,

(4) A költségvetési rendelet és a zárszámadási rendelet elfogadásánál alkalmazni kell a (3) bekezdésben a költségvetési koncepcióra meghatározott előírásokat.

(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 Möt. 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.

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

(3) Az önkormányzat nem él az Möt. 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) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt

a) a napirend meghatározásáról,

b) az ügyrendi kérdésekről,

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

d) jegyzőkönyv hitelesítők elfogadásáról.

(3) A képviselő-testület határozattal dönt arról, hogy a rendelettervezet megtárgyalása egyfordulós vagy kétfordulós.

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

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 egyeznie az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

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

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

(5) A **név szerinti szavazás** alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a 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 Möt. 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 szavazólapon 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-ről.

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 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-ről.

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

A rendelet-nyilvántartás formái

- a) rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével,
- b) rendeletek sorszám és évszám szerint, növekvő sorrendben,
- (3)¹² A rendelet helyben szokásos kihirdetésének módja: könyvtárban történő kihelyezés.

45. § (1)¹³ A képviselőnek joga van az Mötv. 32 § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott **felvilágosítás-kérelmi** joggal írásban élni.

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

(3) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél az ülés előtt 7 nappal írásban kell benyújtani.

(4)¹⁴ Amennyiben a felvilágosítás-kérést 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 kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

45/A¹⁵ § A képviselő személyes érintettségét a napirend tárgyalásakor köteles bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a napirendi pontot újra kell tárgyalni, melyből az érintett képviselőt ki kell zárni.

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.

(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.

¹² Módosította a 18/2014. (XII. 11.) önkormányzati rendelet 6. §-a

¹³ Módosította a 18./2014.(XII.11.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdése

¹⁴ Módosította a 18/2014.(XII.11.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése

¹⁵ Megállapította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 8. §-a

(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) A testületi ülésen szintén önálló napirendi ponton kívül kell 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) A képviselő-testület minden üléséről hangfelvétel készül.

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

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

(4)¹⁶ A 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 jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a testület a rendeletet a jegyzőkönyv mellékletként elhelyezett rendelet szöveggel fogadja el. A rendelet szövegét ez esetben a jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.

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

(6) A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, a távolmaradt képviselők nevét és a távolmaradás okát, vagy hogy azt nem jelezte.

(7)¹⁷ A jegyzőkönyvet 2 példányban kell készíteni

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

¹⁶ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 9. §-a

¹⁷ Módosította a 16/2014. (X.27.) önkormányzati rendelet 1. §-a, majd a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 10. §-a

- 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 bekötéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad.

(3) A jegyzőkönyvek nem selejtezhettek, 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.

55.¹⁸ § 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.

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

(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.

60.¹⁹ § (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 Tüzérsapat*
- c) *Tápióbicske Április 4. Sportkör*
- d) *Tápióbicskei Április 4. Motoros Klub*
- e) *MMSZ tápióbicskei csoportja*
- f) *Tápióbicskei Kortalan Nyugdíjas Klub*
- g) *Katona Dojo – Tápióbicskei Kempo Klub*
- h) *Tápióbicskei Harmónia Kórus*
- i) *helyi KALÁSZ csoport*
- j) *helyi Horgászegyesület*
- k) *Tápióbicskei Törökvölgye Vadásztársaság*
- l) *Tápióbicskei Óvodás Gyermek Mosolyáért Alapítvány*
- m) *Tápióbicske Gyermekéért Alapítvány*
- n) *Tápióbicskei Shuttlecock Team (Lábtollasozók)*
- o) *Tápióbicskei Kikelet Gyöngyfüző Klub*
- p) *Tápióbicskei Foltvarrók Klubja*

(2) A képviselő-testület az önszerveződő közösségekkel

- 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.

62.²⁰ § (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,

¹⁹ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 12. §-a

²⁰ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 13. §-a

- 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)²¹ 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)²² Az önkormányzati képviselő megbízatása az Mötv. 29-31 §-aiban meghatározottak szerint szűnik meg.

(4)²³ 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,
- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) a társulás.

6. A polgármester és az alpolgármester

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

(2)²⁴

(3)²⁵ A polgármesteri tisztség összeférhetlenségi szabályait az Mötv. 72. §-a tartalmazza, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre és a méltatlanságra vonatkozó szabályokat a 38-39. §-ok, a polgármesteri tisztség megszűnésének és megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70 §-a tartalmazza.

66.²⁶ §

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

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,

²¹ Módosította a .18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 14. § (1) bekezdése

²² Módosította a .18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 14. § (2) bekezdése

²³ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 14. § (3) bekezdése

²⁴ Hatályon kívül helyezte a 16/2014. (X.27.) önkormányzati rendelet 2. §-a

²⁵ Módosította 18 /2014 (XII. 11.) önkormányzati rendelet 15. §-a

²⁶ Hatályon kívül helyezte a18 /2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 16. §-a

c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,

d) fogadóórát tart,

e) nyilatkozik a sajtónak.

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

(3) A polgármester az Möt. 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) gyermekvédelmi ügyek.

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

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

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

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

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

(2) A képviselő-testület alakuló ülésén a jogszabályi előírások szerint a képviselő-testület tagjai közül alpolgármestert választ.

(3)²⁷ 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.

(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)²⁸ A képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester fogadóórája:

A képviselő-testületi ülések napján 15-16 óráig.

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

²⁸ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 17. § a

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)²⁹ A bizottságok tagjainak név szerinti felsorolását a 2. számú függelék, feladatkörét az 1. számú melléklet tartalmazza.

71. § A képviselő-testület állandó bizottságai

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

b) a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság (3+2 fő),

c) a Szociális Bizottság (3+2 fő).

72.³⁰ § A képviselő-testület az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezések vizsgálatával és eljárás lefolytatásával, a vagyonyintézkedések kezelésével és ellenőrzésével, a méltatlansági eljárás lefolytatásával a Pénzügyi-, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság képviselő tagjait bízza meg.

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. § (1) A képviselő-testület elé a **Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság** által benyújtandó előterjesztések: e rendelet 1./II. sz. mellékletében meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben

(2) A Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A bizottságra átruházott hatáskörök nincsenek.

(4) A 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.

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

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

³⁰ Módosította a 16/2014. (X.27.) önkormányzati rendelet 4. §-a, és a 17/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 19. §-a

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

(3)³¹ A Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök:

a) döntés önkormányzati segély odaítéléséről

b) döntés Bursa önkormányzati ösztöndíj pályázatra benyújtott kérelmekről.

(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.

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

78.³² § 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. § A bizottság éves munkaterv alapján működik, amit az elnök 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 bizottság a döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

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.

³¹ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 20.§-a

³² Módosította a 18/2014. (XII. 11.) önkormányzati rendelet 21. §-a

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,

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.

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

(2)³³ 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. §³⁴ 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.

(5)³⁵ A hivatal a települési nemzeti 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 nemzeti önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás biztosítja.

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

³³ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 22. §-a

³⁴ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 23. §-a

³⁵ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 24. § (1) bekezdése

(7)³⁶ Az 1993. évi III. törvény 92/B pontja alapján személyes gondoskodás keretében szociális étkezést biztosít a képviselő-testület külön rendeletben meghatározott szabályai szerint.

(8)³⁷ A Család-és gyermekjóléti szolgálat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeként működik.

10. Társulás

87. § (1)³⁸ A képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásai:

- a)³⁹
- 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

Vagyonyilatkozat

89.⁴⁰ § (1) A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos szabályokat az Mötv. 39. §-a tartalmazza.

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

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)⁴¹ a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról szóló 16/2014. (X.27.) önkormányzati rendelete.

³⁶ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 24. § (2) bekezdése

³⁷ Módosította a .. /2015. (XII.10.) önkormányzati rendelet 1. §-a

³⁸ Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 25. §-a

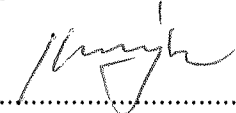
³⁹ Hatályon kívül helyezte a .. /2015. (XII.10.) önkormányzati rendelet 2. §-a

⁴⁰ .Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 26. §-a

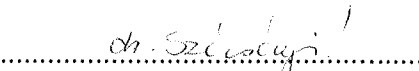
⁴¹ Beiktatta a 18 /2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 27. §-a

(3) A rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról a jegyző gondoskodik.

Kelt: Tápióbicske, 2016. február 10.


.....
K a n y ó Sándor
polgármester



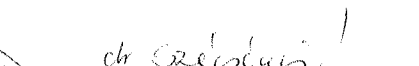

.....
dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző

Záradék:

A rendeletet egységes szerkezetbe foglalva a mai napon kihirdettem.

Kelt: Tápióbicske, 2017. október 05.




.....
dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző

I.⁴³
Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Feladatok

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. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az éves költségvetési gazdálkodást, véleményezi a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket.
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. Közreműködik a község településfejlesztési koncepciójának, településszerkezeti és szabályozási tervének, a helyi építési szabályzatának 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 odaitélésére illetőleg annak összegére a képviselő-testület felé.

⁴² Módosította a 18/2014. (XII.11.) önkormányzati rendelet 28. § (1) bekezdése

⁴³ 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

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 vagyonyilatkozatának átvételét, nyilvántartását. Gondoskodik és felel azok biztonságos tárolásáról és az adatvédelmi szabályoknak megfelelő hozzáférhetőségéről.
A vagyonyilatkozatokra irányuló bejelentés esetén az ellenőrzést lefolytatja és az eljárás eredményéről tájékoztatja a képviselő-testületet.
A vagyonyilatkozat 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.

Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság

Feladatai:

- 1.) A közoktatási, művelődési ágazatban kötelező feladatot ellátó intézmény megszüntetése, átszervezése előtt az intézmény véleményét beszerzi.
- 2.) Véleményezi a nevelési-oktatási intézményvezetői beosztásokra (iskolaigazgató, óvodavezető) beérkező pályázatokat és javaslatot tesz a vezető személyére.
- 3.) Javaslatot tesz az oktatási-, nevelési-, és közművelődési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítására ugyanekkor elvárásokat, kéréseket fogalmazhat meg a képviselő testület egyetértésével az önkormányzat intézményei felé.
- 4.) Véleményezi az intézmények beszámolóit.
- 5.) Javaslatokkal és ajánlásokkal segítséget nyújt az intézményeknek éves feladat – és gazdálkodási terveik összeállításához az intézményvezetők kérésére.
- 6.) Rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületekkel, a szülői munkaközösségekkel, az intézmények alkalmazotti közösségeivel, a kulturális intézmények alkalmazottaival.
- 7.) Javaslatot tesz a közéleti tevékenységért adandó elismerésekre.
- 8.) Javaslatot tesz közterület, középület elnevezésére, emlékmű állítására.
- 9.) A társadalmi események, ünnepek, egyéb rendezvények szervezésének segítése, különösen: március 15., április 4., augusztus 20., október 23., adventi és falunapi programok.
- 10.) Rendszeres kapcsolatot tart a községben működő egyházzal, önszerveződő közösségekkel a roma nemzetiségi önkormányzattal, valamint gondoskodik az önkormányzat lapjának rendszeres és megfelelő formában történő megjelentetéséről, javaslatot tesz a község honlapjának tartalmára. Rendszeres kapcsolatot tart a médiákkal.
- 11.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a községben folyó sporttevékenységet és erről tájékoztatót ad a képviselő-testület felé.
- 12.) Javasolataival hozzájárul az egészséges életmód közösségi feltételeinek szélesítéséhez, fokozott figyelmet fordít a környezet kultúrára.
- 13.) Véleményezi az önkormányzat által biztosított támogatási keretek elnyerésére benyújtott pályázatokat.
- 14.) Javaslatot tesz a "Tápiósi iskola" működési feltételeinek biztosítására.
- 15.) Mindazon feladatok, amivel a képviselő-testület a bizottságot megbízza.
- 16.)⁴⁵ Ellátja a Települési Értéktár Bizottság feladatait, különösen:
 - javaslatok összegyűjtése és értékelése
 - hiánypótlási felhívás készítése
 - minősítési eljárás kezdeményezése
 - nyilvántartás vezetése
 - értéktár karbantartásával kapcsolatos feladatok.

⁴⁴ Módosította a 6/2013. (IV. 05.) önkormányzati rendelet 2. §-a, majd módosította a 25/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 2. §-a

⁴⁵ Módosította a 4/2014. (III.13.) önkormányzati határozat 1. §-a

III.⁴⁶
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.

⁴⁶ 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 Mőtv. 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 Hivaltal 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	
Ügyintézők:	Igazgatási	2 fő
	Adó	2 fő
	Gazdálkodás	5 fő
	Ügykezelő	1 fő
Családsegítő		1,5 fő
Élelmezésvezető		1 fő
Szakács		1 fő
Konyhalány		7 fő
Kisegítő:		1 fő
Összesen:		21,5 fő

<i>N é v</i>	<i>Kulcsszám</i>	<i>Beosztás</i>
Jegyző		
dr. Szécsényiné Bata Krisztina	1400400	vezető tanácsos
Igazgatás:		
Árva Tiborné	1421160	főelőadó
Borbélyné Blahúz Orsolya	1461600	előadó
Adó:		
Králik Istvánné	1421400	főmunkatárs
Kiss Kitti	1420200	gyakornok
Gazdálkodás:		
Árki Ilona	1421300	előadó

⁴⁷ Módosította a 15/2015. (XII.10.) önkormányzati rendelet 3. § -a, majd a 23/2016. (XII.14.) önkormányzati rendelet 1. §-a

Juhász Jánosné	1420900	főelőadó
Kissné Kovács Judit	1421100	főelőadó
Kodóné Kunsági Ágnes	1400600	főelőadó
Ledacs-Kissné Horváth Margit	1421000	főelőadó
Gallai Csabáné	1430000	ügykezelő
Kisegítő:		
Kaiser Dezsőné	8405100	fizikai
Kovács-Mózes Krisztina	3050304	családsegítő
Kosztolányiné Skultéti Zsuzsanna	3080204	családsegítő
Kocsisné Nagy Katalin		Élelmezésvezető
Nagy Sándor		Szakács
Konyhalányok	7 fő	

A hivatal működése

1.) A hivatal munkarendje:

A munkaidő: heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 7.45-16.30 óráig,
pénteken 7.45-12.00 óráig tart.

A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat közalkalmazottjai munkarendje:

Teljes munkaidőben:	hétfő – kedd:	8 -18 óra
	szerda – csütörtök:	8- 16.30 óra
	péntek:	7.30 – 13 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: 8-14 óra
kedd: előre egyeztetett időpontban
csütörtök: 8-12 óra

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 MötV 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 az ezzel megbízott pénzügyi ügyintéző.
Konyhai dolgozók esetében az ételmezésvezető,
Karbantartók és közfoglalkoztatottak esetében az ezzel megbízott karbantartó.
Iskolai takarítónők esetében az ezzel megbízott takarító.

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

-Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a Vagyonynyilatkozatok 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	Köztemető-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
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
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
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. évfolya
091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

⁴⁸ 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 1/2017. (X. 05.) önkormányzati rendelet 1. §-a,

092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolya
092120	Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

Képviselők névsora

Kanyó Sándor polgármester
Gigor Sándor alpolgármester

dr. Molnár István képviselő
Herczegh Róbert képviselő
Galambosi Sándor képviselő
Kökényesi Hajnalka képviselő
Nyujtó Imre képviselő

⁴⁹ 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

Bizottsági tagok névsora

Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság

A bizottság összetétele

Elnök:	Kökényesi Hajnalka	<u>Nem képviselő tagok:</u>
Tagok:	dr. Molnár István Herczegh Róbert	Boriné Nagy Klára Csiszovszki Jánosné

Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság

A bizottság összetétele⁵¹:

Elnök:	Galmbsi Sándor	<u>Nem képviselő tagok</u>
Tagok:	dr. Molnár István Gigor Sándor	Dudás Gabriella Czakó Mária

Szociális Bizottság⁵²

Elnök:	Nyujtó Imre	<u>Nem képviselő tagok:</u>
Tagok:	Gigor Sándor Herczegh Róbert	Baranyiné Szőke Mária Nagy Anikó

⁵⁰ 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

⁵¹ Módosította a 138 /2016.(VI.29.) önkormányzati határozat

⁵² Módosította az 1/2015. (II.05.) önkormányzati rendelet 2. §-a, módosította a 156/2015. (VIII.26.) képviselő-testületi határozat

3.számú függelék⁵³

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.
Tápióbicskei Földváry Károly Általános Iskola működtetése	Tápióbicske, Rákóczi út 82.

⁵³ Módosította a 25/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 6. §-a ,

Tápióbicske Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. évi munkaterve

- Január 27.**
- 1./ Tápióbicske Község Önkormányzatának 2016. évi költségvetése.
Előterjesztő: polgármester
Véleményező: Pénzügyi , Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság
 - 2./ Bizottságok 2016. évi munkatervének ismertetése.
Előterjesztő: Bizottságok elnökei
Előkészítő: bizottságok
 - 3./ Tájékoztató a Polgármesteri Hivatal Munkájáról
Előterjesztő: jegyző, polgármester
 - 4./ Április 4. programok előkészítése
Előterjesztő: polgármester
Előkészítő: Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság
 - 5./ 2015. évi Közbeszerzési terv, közbeszerzési szabályzat
Előterjesztő: polgármester
 - 6./ Települési köztemető üzemeltetőjének beszámolója a 2015. évben feladatkörében végzett teendőkről, bevételekről és kiadásokról, és a 2016. évi ütemterv
Előterjesztő: temető üzemeltető
 - 7./ Esélyegyenlőségi program felülvizsgálata
Előterjesztő: esélyegyenlőségi referens
- Február 24.**
- 1./ Közmeghallgatás
Előterjesztő: polgármester
- Március 30.**
- 1./ Beszámoló a 2015. évi költségvetés végrehajtásáról.
Előterjesztő: jegyző
Véleményező: Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság
 - 2./ Önszerveződő közösségek támogatása
Előterjesztő: polgármester
Véleményező: Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság
Véleményező: Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság
 - 3./ Tűzoltóság beszámolója
Előterjesztő: Tűzoltóság képviselője
 - 4./ Gazdasági program felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester
Véleményező: Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság
- Április 27.**
- 1./ Tájékoztató a Nagykátai Rendőrkapitányság munkájáról, különös tekintettel

Tápióbicske községre.
Előterjesztő: rendőrkapitány

2./ Tápióbicske Község Önkormányzata 2015. évi szociális és gyermekvédelmi beszámolója és a Családsegítő szolgálat beszámolója
Előterjesztő: jegyző

3./ Karbantartó csoport beszámolója a 2015. évben végzett feladatokról
Előterjesztő: csoportvezető

Május 25. 1./ Helyi lakástámogatás
Előterjesztő: polgármester
2./ Könyvtár és a közművelődési intézmény beszámolója a 2015-ös évről
Előterjesztő: intézményi dolgozók

Június 29. 1./ Augusztus 20. program előkészítése
Előterjesztő: polgármester
Véleményező – előkészítő: Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság
2./ Falunap előkészítése
Előterjesztő: polgármester
Véleményező – előkészítő: Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság

Július 27. Szükség szerint

Augusztus **Pontos dátum egyeztetés szerint**
1./ Tájékoztató a 2016. I. féléves költségvetés teljesítéséről.
Előterjesztő: polgármester
Véleményező: Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság
2./ Települési köztemető üzemeltetőjének beszámolója a 2016. I. félévben bevételek és kiadások alakulásáról
Előterjesztő: temető üzemeltetője
3./ Beszámoló a Tápióbicskei Gyermeklánc Óvoda 2014-2015. nevelési évről
Előterjesztő: óvodavezető
Véleményező: Kulturális-, Oktatási és Sport Bizottság

Szeptember 28. 1./ Bursa-Hungarica ösztöndíj programhoz való csatlakozás
Előterjesztő: polgármester

Október 26. szükség szerint

November 30.
1./ Tájékoztató a 2016. évi III. negyedéves költségvetési teljesítéséről.
Előterjesztő: polgármester
Véleményező: Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság
2./ A 2017. évi költségvetési koncepció.
Előterjesztő: polgármester
Véleményező: Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság
3./ Térítési díjak, helyi adók felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester
4./ Földhaszonbérleti szerződések felülvizsgálata

Előterjesztő: polgármester

5/ Az önkormányzat 2016. évi munkájának értékelése.

Előterjesztő: polgármester

6./ Előterjesztés Tápióbicske Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. évi munkatervére.

Előterjesztő: polgármester

7./ Az önkormányzat belső ellenőrzési tervének jóváhagyása

Előterjesztő: jegyző

December 14. szükség szerint

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

Tápióbicske, 2015. december 09.

dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző

K a n y ó Sándor
polgármester

5. számú függelék

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

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