

**Alsóvadász Község Önkormányzat Képviselő-testületének
10/2014. (XI.14.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról
az azt módosító 16/2014.(XII.2.) és a 8/2015.(V.8.) számú rendeletekkel egységes
szerkezetben**

(egységes szerkezetben)

Alsóvadász község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 43. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Képviselő-testület szervezeti és működési rendjére (továbbiakban: SZMSZ) a következőket rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) A képviselő-testület és szervei számára az Mötv.-ben más jogszabályban meghatározott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
(2) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Alsóvadász Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
(3) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Alsóvadász Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület)
(4) Az önkormányzat székhelye: 3811 Alsóvadász Fő út 63.
(5) Az önkormányzat hivatala: Aszalói Közös Önkormányzati Hivatal Alsóvadászi Kirendeltsége. Pontos címe: 3811 Alsóvadász Fő út 63.
(6) Az önkormányzat illetékességi területe: Alsóvadász község közigazgatási területe.
- 2. §** (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
(2) Az önkormányzat jelképeit és azok használati rendjét külön rendelet állapítja meg.

**II. Fejezet
Az Önkormányzat feladata, hatásköre, szervei**

- 3. §** (1) Az Önkormányzat köteles gondoskodni a Mötv. 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásáról.
(2) Az Önkormányzat az (1) bekezdésben meghatározott kötelezően ellátandó feladatokon túl maga határozza meg – a (3) bekezdésben foglalt eljárás figyelembevételével – hogy mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.
(3) Helyi közügy önálló megoldásának felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelyben tisztázni kell a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a képviselő-testület által felkért szervek (polgármester, illetékes bizottság, Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége) véleményt nyilvánítanak. Az illetékes szervek eredményt összegző előterjesztése csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat felvállalásával elérendő célt és végrehajtásának részletes anyagi személyi és technikai feltételeit.

4. § (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzat feladat- és hatáskörök főszabályként a Képviselő-testületet illeti meg.
- (2) Az önkormányzati feladatokat lát el a képviselő-testület és szervei:
- a) a polgármester,
 - b) a testület bizottsága,
 - c) a Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége.
- (3) A testület egyes hatásköreit a Mötv.-ben, a jelen rendeletben vagy más önkormányzati rendeletben megállapított jogszabályok szerint a polgármesterre, bizottságára és törvényben meghatározottak szerint társulásaira átruházhatja.
- (4) A képviselő-testület a Mötv. 42. §-ában meghatározott hatásköreit, valamint ugyanezen törvényhely 4. pontjában meghatározott felhatalmazás értelmében a 3 millió értékhatárt meghaladó hitelfelvételről szóló döntési hatáskörét nem ruházhatja át.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület összehívása

5. § (1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. (6 fő megválasztott települési képviselő és a polgármester). A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. számú függelék tartalmazza.
- (2) A testület rendes üléseit, a Mötv. 44. §-ában foglaltak figyelembevételével összeállított éves munkatervének megfelelően tartja, ezen kívül szükséges szerint rendkívüli ülést tart. A képviselő-testület éves munkatervét a 2. számú függelék tartalmazza.
- (3) A testületi ülést a Mötv. 45. § szerinti személy hívja össze.
- (4) A Mötv. 135. §-ában meghatározott esetben a Kormányhivatal indítványozhatja a testületi ülés összehívását.
- (5) A képviselő-testület nyilvános ülésére meg kell hívni:
- a. képviselőket,
 - b. a jegyzőt,
 - c. akit a polgármester megjelöl.
- (6) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magába foglalja a tanácskozás jogát. A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg a Mötv. 81. § (3) bekezdés d) pontja szerinti személyt, és akit a polgármester meghívott.
- (7) Az ülés előterjesztését a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.
- (8) Hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel közzé kell tenni a testületi ülések időpontját, helyét és napirendjét, valamint azt, hogy a napirendek anyagát meg lehet tekinteni a Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségén.
- (9) A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni a Mötv. 44. §-ában foglaltak szerint. Ilyen sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 4 órával is kiküldhető a meghívó. Erre bármely értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.

(10) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét, legalább 5 nappal az ülés előtt a helyben szokásos módon – hirdetmény kifüggesztése útján – nyilvánosságra kell hozni.

2. A képviselő-testület ülése, az ülés vezetése

6. § (1) A képviselő-testület ülését a Mötv. 46. § (1) bekezdés szerint tartja.
(2) A képviselő-testület zárt üléseinek tartásával kapcsolatos szabályozást a Mötv. 46. § (2) bekezdése tartalmazza.
(3) A képviselő-testület ülését a Mötv. 45. § szerinti személy vezeti.
(4) Az ülés vezetőjének feladatai:
- a) megnyitja az ülést, megállapítja hogy a testület ülését az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően hívták-e össze,
 - b) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét,
 - c) előterjeszti a napirendi javaslatot,
 - d) napirendenként megnyitja, összefoglalja és lezárja a vitát,
 - e) az előterjesztés és a vita során megfogalmazódott határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja,
 - f) megállapítja a szavazás eredményét, napirendenként kihirdeti a testület határozatát,
 - g) biztosítja a képviselők interpellációs jogának gyakorlását,
 - h) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
 - i) berekeszti az ülést.

3. Az előterjesztés

7. § (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett és új napirenden kívüli anyagok, a képviselő-testület vagy bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.
(2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésének és határozati javaslatának az ülésen történő kiosztását.
(3) Az előterjesztés főbb elemei:
- a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapodásokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést, s a döntést indokolják.
 - b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősek megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével, valamint a rendelet tervezetét.

4. Sürgősségi indítvány

8. § (1) A képviselő-testület – a polgármester javaslatára – egyszerű szótöbbséggel, soron kívül dönt az előterjesztés tárgyában.

- (2) E sürgősségi indítványok benyújtásának a feltételei:
- a) Sürgősségi indítvány – sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülést megelőző nap, írásban nyújtandó be a polgármesternél, kivételes esetben a testületi ülésen szóban is előterjeszhető. Sürgősségi indítványt nyújthat be: a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke, a képviselők, a jegyző.
 - b) Ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését – napirendi lezárása után – vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indoklására.
 - c) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hányadik napirendként tárgyalják.

5. Döntéshozatal

9. § (1) A képviselő-testület
- a) rendeletet alkot,
 - b) határozatot hoz.
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:
- a) a napirend meghatározásáról,
 - b) az ügyrendi kérdésekről.

6. A vita, szavazás

10. § (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
- a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
 - b) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
- (3) A polgármester soron kívül felszólalást is engedélyezhet.
- (4) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéséhez – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlását nyújthat be a képviselő-testületekhez.
- (5) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor az elnök azt újabb javaslatként véleményezésre a tárgy szerint érintett bizottságnak átadja.
- (6) A vita lezárása, a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (7) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (8) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatok egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület – az elhangzás sorrendjében –, majd az eredeti határozati javaslatról.

(9) A javaslat elfogadásához a Mötv. 47. § (1) bekezdésében meghatározott szavazat szükséges.

(10) A Képviselő-testületi döntéshozatalból való kizárásra a Mötv. 49. § (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

(11) Szavazategyenlőség esetén az elnök szünetet rendel el, majd újra elrendeli a szavazást.

(12) Minősített többség szükséges a Mötv. 50. §-ában meghatározott esetekben.

(13) A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) a Mötv. 48. § (1) bekezdése szerint hozza. A titkos szavazás tartására vonatkozó szabályokat a 11. §, tartalmazza.

(14) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:

a) a Mötv. 55. § (1) bekezdése szerint, és ha

b) azt a polgármester kéri.

Ügyrend kérdésében név szerinti szavazást tartani nem lehet.

(15) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, a jelenlévő tagok, pedig a nevük felolvasásakor „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaznak, illetőleg tartózkodnak a szavazástól.

(16) A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(17) A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.

(18) A képviselő-testület határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Alsóvadász Község Önkormányzatának/..... (.....hó.....nap) sz. Kt. Határozata

(19) A testületi határozatokról a jegyző a betűrendes és határidő-nyilvántartást vezet.

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

(21) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és terjeszti a képviselő-testület elé.

7. A titkos szavazás

11. § (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a polgármester, vagy bármely képviselő javaslatára a Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

(2) A titkos szavazásra vonatkozó javaslatról a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A titkos szavazás eljárása: borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségek urna igénybevételel történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

a) a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,

b) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,

c) a szavazás során felmerült körülményeket,

d) a szavazás eredményét.

(4) Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást a testület a következő ülésen lehet megismételni. Újabb szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető.

8. Kérdés, interpelláció

12. § (1) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.
- (2) A kérdésre a képviselő-testületi ülésen köteles választ adni a megkérdezett.
- (3) A képviselő a képviselő-testület ülésén – lehetőleg a napirendek lezárása után, Önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), és választ kaphat.
- (4) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 5 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni.
- (5) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásában az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletesebb kivizsgálást is elrendelhet, ezzel megbízhatja a polgármestert, az alpolgármestert.
- (6) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásáról.

9. A tanácskozás rendjének fenntartása

13. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik, ennek során:
- a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
 - b) Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.
- (2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendezavarót, ismétlődő rendezavarás esetén, pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- (3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

10. A jegyzőkönyv

14. § (1) A testületi ülésről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat a Mőtv. 52. § (1) bekezdése tartalmazza.
- (2) A testületi ülésről készített jegyzőkönyveket az ülésen résztvevő két képviselő hitelesíti.
- (3) A jegyzőkönyvek és mellékleteinek összefogása a következő módon történik. Az oldalakat kettes lyukasztóval történő kilyukasztása után nemzeti színű szalaggal kell átkötni, valamint leragasztani és az „Alsóvadász Község Önkormányzata” bélyegzőlenyomattal ellátni.

11. Az önkormányzati rendeletalkotás

15. § (1) A képviselő-testület a Mőtv. 48. § (1) bekezdése alapján önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Rendeletet kell alkotni a Mőtv. 53. § (1) bekezdésében, a 43. § (3) bekezdésében, és az 57. § (1) bekezdésében foglalt ügyben.

12. A rendeletalkotási eljárás főbb szabályai

16. § (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:
- a települési képviselők,
 - a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, önkormányzati bizottság elnöke útján,
 - a település társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezeteinek vezetői.
- (2) A rendelettervezet elkészítése:
- A képviselő-testület – a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél – elveket, szempontokat állapíthat meg.
 - A tervezetet a hivatal tárgy szerint érintett munkatársa (csoport) készíti el. Megbízható azonban az előkészítéssel illetékes önkormányzati bizottság ideiglenes bizottság, sőt külső szakértő is.
 - A hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezet ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.
- (3) A tervezet véleményezése:
- A jogszabályi környezet.
 - Az önkormányzati rendeletek előkészítése során széles körű elemzésből kell kiindulni. Ennek elsődleges forrásai: a szabályozandó tárgy szerint érintett szervek, szakemberek véleménye, és a lakossági közvélemény-kutatás.
 - A polgármester egyes rendelettervezeteket – az érdemi vita előtt – közmeghallgatásra bocsáthat.
- (4) A tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása:
- A jegyző (a polgármester) az előkészítést és véleményezést követően a rendelettervezetet indoklással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.
 - A rendeletet hiteles, végleges szöveget a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a Mőtv 51. § (1) bekezdése szerinti személyek írják alá.
 - Az önkormányzati rendeleteket külön-külön – a naptár és elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Alsóvadász Község Önkormányzat Képviselő-testületének/.....(.....hó.....nap) önkormányzati rendelete

- (5) Az önkormányzati rendelet kihirdetése és közzététele:
- Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni az önkormányzati hivatalban lévő hirdető táblán való elhelyezéssel.
 - Az Önkormányzat hivatalában, a község hirdetőtábláján a rendelet egy-egy példányát el kell helyezni. A rendelet alkalmazása szempontjából érintett szervekhez egy példányt ugyancsak meg kell küldeni.
- (6) Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosulása:
- Az önkormányzati rendeletek végrehajtása kötelezettek – a polgármester, jegyző indítványára – tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a végrehajtás fontosabb tapasztalatairól.

b) Egy-egy „ágazat” képviselő-testület előtti beszámoltatásának része a szakterületet érintő rendelet végrehajtásának helyzetéről szóló jelentés is.

c) A jegyző 2 évenként gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményeiről előterjesztést készít a képviselő-testület számára.

IV. Fejezet **A települési képviselő**

13. A települési képviselők jogai és kötelességei

17. § (1) A települési képviselőt a Mötv. 32. §-ában és az SZMSZ-ben meghatározott jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.

(2) A képviselő köteles továbbá:

- a) tevékenyen részt venni a közéleti szerepvállalásban,
- b) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenység folytatására és a választók bizalmára,
- c) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban,
- d) kapcsolatot tartani a lakosság különböző önszerveződő közösségeivel.

V. Fejezet **A képviselő-testület bizottságai**

14. A bizottsági szervezet és feladatai

18. § (1) A képviselő-testület 3 fős Ügyrendi bizottságot hoz létre a Mötv. 57-61. §-ában foglaltak figyelembe vételével. Az Ügyrendi bizottság tagjainak névsorát az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

(2) Az Ügyrendi bizottság feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

15. A bizottsági működés főbb szabálya

19. § (1) A bizottság működésére vonatkozó szabályokat a Mötv. 57-61. §-a szabályozza.

(2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök feladata:

- e) a bizottság döntéseinek végrehajtása,
- f) a bizottság munkájának szervezése és összehangolása,
- g) a bizottság képviselete.

(3) A bizottsági ülések időpontjáról, tárgyalandó napirendről a polgármestert, és a jegyzőt legalább 3 munkanappal korábban értesíteni kell.

(4) Bármely képviselő javaslatot tehet a bizottság elnökének, a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszteni, mely tárgyalására köteles az indítványt tevő települési képviselőt is meghívni.

(5) A bizottság ülése nyilvános, azonban zárt ülést tarthat a testületre vonatkozó szabályok szerint.

(6) A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítésére, a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, távolléte esetén a bizottság tagjai írják alá.

VI. Fejezet
A polgármester, az alpolgármester, jegyző, aljegyző

16. A polgármester

- 20. §** (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő különös feladatai:
- a) a képviselők munkájának segítése,
 - b) a Mötv. 67. §-ában,
 - c) a településfejlesztést és a közszolgáltatások szervezése.
- (3) A polgármester az Mötv. – ben és az SZMSZ-ben már tárgyalt hatáskörön túlmenően:
- a) dönt az éves költségvetés 1 százalékát meg nem haladó hitelügyletről,
 - b) dönt az éven belül áthidaló hitel (munkabérelőleg) felvételéről, amely a jegyző ellenjegyzésével nyújtható be,
 - c) dönt a költségvetési tartalék 20 százalékig terjedő felhasználásáról,
 - d) megállapodást köt az éves költségvetés 10 százalékáig terjedő vagyonügyletben,
 - e) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,
 - f) nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szerveknek,
 - g) ellátja a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 14. §-ában megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat,
 - h) az előző pontokban meghatározott feladatának végrehajtásához szükséges költségek és kiadások fedezetét a helyi költségvetésben kell biztosítani.
- (4) A polgármester államigazgatási feladatait a jegyző közreműködésével látja el.

17. Az alpolgármester

- 21. §** (1) Az alpolgármester társadalmi megbízatásában látja el feladatait.
- (2) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.

18. Polgármester, alpolgármester helyettesítése

- 22. §** (1) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület összehívására, működésére, az ülés vezetésére vonatkozóan a hatáskört a korelnök gyakorolja.
- (2) Tartós akadályoztatásnak minősül:
- a) 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat,
 - b) Büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés,
 - c) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

19. A jegyző, aljegyző

- 23. §** (1) A Közös hivatal polgármesterei a Mötv. 81-83. §-ának megfelelően jegyzőt, aljegyzőt nevez ki.
- (2) A jegyző ellátja a Mötv. 81. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat.
- (3) A jegyző egyéb főbb feladatai a Mötv. és az SZMSZ –ban már tárgyalt főbb feladatain túlmenően:
- a) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
 - b) véleményt nyilvánít (állást foglal) a polgármester, alpolgármester és bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben,
 - c) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára,
 - d) gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek naprakész állapotában tarásáról.
- (4) Az aljegyző ellátja a Mötv. 81. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat.

VII. Fejezet

A közös önkormányzati hivatal

- 24. §** A Képviselő-testület a Mötv. 84-86. §-a szerint hozza létre hivatalát az ott szabályozott feladatok ellátására.

VIII. Fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

- 25. §** A Mötv. 42. § 3. pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat a helyi népszavazás, népi kezdeményezés feltételeit és eljárási rendjét külön rendeletben állapítja meg.

IX. Fejezet

Lakossági fórumok

- 26. §** (1) A képviselő-testület szükség szerint, valamint a Mötv. 54. §-ában foglalt esetben és ott szabályozottak szerint közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás fontosabb szabályai:
- a) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Mötv. 54. §-ában említetteket a község hirdetőtábláján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 5 nappal.
 - b) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
 - c) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

X. Fejezet Társulások, nemzetközi kapcsolatok

27.§ Az Önkormányzat az Alsóvadászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosítja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott személyi és tárgyi feltételeket a roma nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban szabályozott módon.

27/A. §¹ (1) A Képviselő-testület a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az Önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – az Alsóvadász Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: ARNÖ) részére a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a következők szerint.

(2) Helyiséghasználat biztosítása:

- a) ²A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat részére a 3811 Alsóvadász, Fő út 40. sz. alatti, az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanban biztosít a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát.
- b) Az Önkormányzat az a) pontban meghatározott helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségeket viseli.
- c) Az Önkormányzat az ARNÖ külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – az ARNÖ működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az ARNÖ kérelmében meghatározott időtartamra az Önkormányzat egyéb helyiségeit is ingyenesen biztosítja.

(3) Az ARNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása:

- a) ³ Az Önkormányzat az ARNÖ részére internetet, laptopot, nyomtatót, valamint 3 db mobiltelefont biztosít, melynek 1500 forintos havidíját az Önkormányzat fedezi, az e feletti részt a telefon használója befizeti az Önkormányzatnak.
- b) Az ARNÖ önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat az Aszalói Közös Önkormányzati Hivatal Alsóvadászi Kirendeltsége (továbbiakban: Hivatal) aljegyzője, szociális ügyintézője,

¹ Megállapította a 16/2014.(XII.02.) sz. önkormányzati rendelet. Hatályos 2014. december 03. napjától.

² Módosította a 8/2015.(V.08.) sz. önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. május 09. napjától.

³ Módosította a 8/2015.(V.08.) sz. önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. május 09. napjától.

iktató-postázó ügyintézője, az ARNÖ gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a pénzügyi ügyintézők látja el.

- c) Az ARNÖ önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat az Aszalói Közös Önkormányzati Hivatal Alsóvadászi Kirendeltsége (továbbiakban: Hivatal) aljegyzője, szociális ügyintézője, iktató-postázó ügyintézője, az ARNÖ gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a pénzügyi ügyintézők látja el.
- d)⁴ A közfoglalkoztatottak felvételénél a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a polgármester egyeztet a közmunkások vezetőjével.
- e)⁵ Az ARNÖ által kezdeményezett a község érdekét szolgáló pályázatokat, és az integrációs programokat az Önkormányzat elviekben támogatja.

(4) Aljegyző vagy az általa megbízott személy:

- a) részt vesz az ARNÖ képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- b) legépebbi és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
- c) a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- d) részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat, jelzi az ARNÖ felé, amennyiben törvénysértést észlel,
- e) ellátja az ARNÖ működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- f) gondoskodik az ARNÖ üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- g) gondoskodik az ARNÖ üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Nemzeti jogszabálytár honlapján való közzétételéről,
- h) gondoskodik az ARNÖ működésével kapcsolatos közérdekű adatok valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről,
- i) gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzésről az eredményes alakuló ülés napját követő 8 napon belül, egyúttal az adószámot is megigényli. Az adószám kiadását követő 15 napon belül bankszámlát kell nyitni, ezt követő 8 napon belül a törzskönyvi nyilvántartás felé bejelenti. A bejegyzett adatokban a változás bejelentésének határideje 8 nap.

(5) Iktató-postázó ügyintéző:

- a) gondoskodik az ARNÖ működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés),
- b) gondoskodik az ARNÖ működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: tájékoztató plakátok, meghívók eseti rendezvényekre stb.) sokszorosításáról az ARNÖ által meghatározott példányszámban,
- c) gondoskodik az ARNÖ hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról.

⁴ Megállapította a 8/2015.(V.08.) sz. önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. május 09. napjától.

⁵ Megállapította a 8/2015.(V.08.) sz. önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. május 09. napjától.

- (6) A pénzügyi ügyintézők:
- a) a gazdálkodási főtanácsos ellátja az érvényesítési feladatokat. A pénzügyi vezető-főtanácsos naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
 - b) a pénzügyi vezető-főtanácsos gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az Önkormányzat költségvetési rendeletébe történő beépítéséről,
 - c) a gazdálkodási főtanácsos gondoskodik az ARNÖ átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba,
 - d) a gazdálkodási főtanácsos gondoskodik az ARNÖ pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően,
 - e) ellátják a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodnak a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról (KGR programmal),
 - f) gondoskodnak a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról.

(7)⁶A 27/A. § (3) bekezdés a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 27/A. § (3) bekezdés b)-c) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az Önkormányzat viseli, a helyi nemzeti önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatának költségeinek viselése a 27/A § (3) bekezdésének a) pontja szerint történik.”

- (8) Az ARNÖ költségvetési határozatának elkészítése:
- a) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az aljegyző megbízottja folytatja az egyeztetést az ARNÖ elnökével, ezen egyeztetés keretében az ARNÖ elnöke rendelkezésre bocsátja az ARNÖ következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.
 - b) Az aljegyző a pénzügyi vezető főtanácsos közreműködésével készíti elő az ARNÖ költségvetési határozatának tervezetét. Az ARNÖ képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja az ARNÖ költségvetését.
 - c) Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza az ARNÖ-nak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.
- (9) A költségvetési előirányzatok módosításának rendje:
- a) Ha az ARNÖ 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 vezető főtanácsos az elnök kérésére készíti elő.

⁶ Megállapította a 8/2015.(V.08.) sz. önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. május 09. napjától.

- b) Az ARNÖ költségvetési előirányzatai az ARNÖ Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- (10) Információs szolgáltatás a költségvetésről:
Az ARNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi vezető főtanácsosnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
- (11) A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje
- a) Az ARNÖ-nak 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 az ARNÖ gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről szeptember 15-ig tájékoztatja az ARNÖ Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza az ARNÖ költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.
- b) Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az ARNÖ képviselő-testületének az ARNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.”

X. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

20. Az önkormányzat költségvetése és vagyona és az önkormányzat gazdálkodása

28. § (1) A képviselő-testület az önkormányzati vagyonnal kapcsolatban a Mötv. 106-110/A. § szerint az ott szabályozottaknak megfelelően jár el.
- (2) A képviselő-testület a költségvetését és a zárszámadását rendeletben állapítja meg, melyek megalkotására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) rendelkezései irányadók.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a polgármester az Áht. 23-25. §-a szerint látja el.
- (4) A kormányzati funkciókat és szakfeladatokat a 4. számú függelék tartalmazza.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

29. § (1) E rendelet 2014. november 15. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az Alsóvadász Község Önkormányzat Képviselő-testületének az 3/2013. (II.14.) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete.

Szemán János
polgármester

Saminé Matlák Magdolna
jegyző

1. számú melléklet a 10/2014. (XI.14.) önkormányzati rendelethez

Az Ügyrendi Bizottság feladatai

1. Mötv. 36-37. §, és a 39. §-ában foglaltakkal kapcsolatos feladat.
2. A titkos szavazások lebonyolítása.
 - A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítésében a hivatal közreműködik.
 - A bizottság módosító javaslatait, véleményével írásban terjeszti a testület elé.
 - A jegyzőkönyv 1 példányát a testületi ülés jegyzőkönyvei mellett a jegyző tárolja.

1. számú függelék a 10/2014. (XI.14.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjai

Polgármester: Szemán János

Képviselők: Ádámné Mészáros Krisztina
Drótos László
Illés Károlyné – alpolgármester
Juhász Gergely
Kovács János
Takács István

2. számú függelék a 10/2014. (XI.14.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület munkaterve

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2015. ÉVI MUNKATERVE

I.

Általános Szabályok:

- Testületi ülés helye: Tanácskozó terem 3811 Alsóvadász, Fő utca 63.
- Testületi ülés kezdési időpontja: 16.30 óra
- A testületi ülésre meghívandók: SZMSZ szerint
- Az előterjesztések törvényességi ellenőrzése: a jegyző, aljegyző feladata

II.

2015. február

Téma:

- Az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló rendelet elfogadása
- Aktuális kérdések megvitatása

Előterjesztő: Polgármester, Jegyző, Aljegyző

2015. március

Téma:

- Az önkormányzat 2014. évi zárszámadásáról szóló rendelet elfogadása
- Aktuális kérdések megvitatása

Előadó: Polgármester, Jegyző, Aljegyző

2015. május

Téma:

- Aktuális kérdések megvitatása

Előadó: Polgármester, Jegyző, Aljegyző

2015. július

Téma:

- Aktuális kérdések megvitatása

Előadó: Polgármester, Jegyző, Aljegyző

2015. szeptember

Téma:

- Beszámoló az önkormányzat 2015. I. félévi gazdálkodásáról
- Aktuális kérdések megvitatása

Előterjesztő: Polgármester, Jegyző, Aljegyző

Közmeghallgatás: 2015. október

Téma:

- Tájékoztató a község vagyonáról és annak működtetéséről
- Lakossági közérdekű bejelentések, javaslatok, kérdések

Előterjesztő: Polgármester

2015. november

Téma:

- Tájékoztató az önkormányzat költségvetésének 2014. III. negyedévi teljesítéséről
- Év végi tájékoztató a költségvetés alakulásáról
- A Képviselő-testület 2016. évi költségvetési koncepciója

Előterjesztő: Polgármester

2015. december

Téma:

- Térítési és szolgáltatási díjak felülvizsgálata
- Tájékoztató befejezett, és folyamatban lévő beruházásokról, határozatokról

Előterjesztő: Polgármester, Jegyző, Aljegyző

Állandó témák:

- Tájékoztató a benyújtott pályázatokról pályázati önerő elfogadása
- Pályázati ismertető
- Elnyert pályázatokról beszámoló

3. számú függelék a 10/2014. (XI.14.) önkormányzati rendelethez

Az Ügyrendi Bizottság tagja

A bizottság elnöke: Ádámné Mészáros Krisztina

Tagok: Drótos László
Juhász Gergely

4. számú függelék a 10/2014. (XI.14.) önkormányzati rendelethez

Alsóvadász Község Önkormányzata által használt kormányzati funkciók és szakfeladatok

Kormányzati funkciók	Szakfeladatok	Megnevezés
011130	999000-1	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	999000-1	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013320	960302-1	Köztemető fenntartás és működtetés
013350	999000-1	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
018010	999000-1	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	999000-1	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041231	999000-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	999000-1	Start-munka program
041233	999000-1	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	999000-1	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	999000-1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	999000-1	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
064010	999000-1	Közvilágítás
066020	999000-1	Város- és községgazdálkodás
074031	999000-1	Család és névelmi egészségügyi gondozás
074032	999000-1	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	931102-1	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése
081071	552001-1	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
084031	999000-1	Civil szervezetek támogatása
086020	910502-1	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
091110	999000-1	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	999000-1	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010	562912-1	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	999000-1	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
103010	999000-1	Elhunyt személyek hátramaradottjainak pénzbeli ellátásai
105010	999000-1	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
106020	999000-1	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	889921-1	Szociális étkeztetés
107060	999000-1	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
900020	999000-1	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei AHT-n kívülről
900080	999000-1	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei

