**Csanytelek Község Önkormányzata**

**Képviselő-testülete**

**14/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelete**

**AZ ÖNKORMÁNYZAT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATÁRÓL**



**Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**14/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelete**

**az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról**

[[1]](#endnote-1) Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott *eredeti jogalkotói hatáskörében,* az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában megállapított *feladatkörében* eljárva, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelet 23. § (5) bekezdése szerint az *Ügyrendi Bizottság*, a 24. § (1) bekezdés e) pontja szerint a *Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottság* *véleménye kikérésével* a következőket rendeli el:

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. *Az önkormányzat azonosító adatai*
2. **§**

(1) Az önkormányzat

a) megnevezése: *Csanytelek Község Önkormányzata,*

b) székhelye címe: Csanytelek, Volentér János tér 2. sz.

(2) A Polgármesteri Hivatal

a) megnevezése: *Csanyteleki Polgármesteri Hivatal*

b) székhelye: Csanytelek, Volentér János tér 2.

(3) [[2]](#endnote-2) *Csanytelek Község Önkormányzata*

1. [[3]](#endnote-3) működési területe: Csongrád-Csanád megyén (06) belül, Csanytelek község közigazgatási területére terjed ki,
2. KSH kódja: 0622293
3. pénzügyi kódja: 0201
4. társulási kódja: 726742817208.
5. **Fejezet**

**RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

1. *Átruházott önkormányzati hatáskörök gyakorlása*

**2. §**

A képviselő-testület által

1. *a polgármesterre,*
2. *jegyzőre,*
3. *társulásra*

átruházott önkormányzati hatásköröket e rendelet 1. melléklet a)-d) pontja tartalmazza.

1. *A képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása*

**3. §**

1. A képviselő-testület *tagjai közül* a képviselő-testület megbízatása időtartamára, a főállású polgármesternek választott tisztségviselő tartós távolléte esetére, a polgármestert közvetlenül megillető jogosítványok helyettesítés címén való joga gyakorlására *1 fő személyében társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.* A képviselő-testület az alpolgármesteri tisztség betöltésére a tagjain kívüli személyt nem választ.
2. A bizottsági elnökök, elnökhelyettesek, bizottsági tagok képviselők köréből való megválasztását követően, a képviselő-testület a polgármester javaslata alapján megválasztja a bizottságok feladatköréhez igazodó végzettséggel, képzettséggel rendelkező *külsős tagjait,* a helyi civil szervezetek tagsága, a helyi vállalkozók és a település lakossága közül.
3. Megüresedett tisztségviselői hely betöltésére, új tisztségviselő választására a (2) bekezdésben írtakat kell alkalmazni.
4. *A képviselő-testület gazdasági programja*

**4. §**

1. A képviselő-testület alakuló ülésén a *tisztségébe beiktatott polgármester* az *általa* képviselő-testület elé beterjesztett, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló, a cikluson átnyúló, rövid- közép- hosszú-távú fejlesztési terven alapuló *polgármesteri programot* terjeszt be, amely az önkormányzat *gazdasági programja* és az önkormányzat adott évi *költségvetése tervezésének* alapját képezi.
2. Az önkormányzat *gazdasági programja* az alábbiakat tartalmazza:
3. a helyi társadalmi, környezeti-, gazdasági adottságokhoz igazodó fejlesztési elképzeléseket (fejlesztési stratégiát),
4. a környező települések területfejlesztéséhez kapcsolódó célkitűzéseket,
5. az önkormányzat kötelező- és önként vállalt feladatainak végrehajtása módját,
6. a településen munkahelyteremtés lehetősége feltételeinek megteremtésére irányuló elképzeléseket,
7. a helyben nyújtott közszolgáltatások biztosítása színvonalának emelését szolgáló intézkedéseket,
8. a képviselő-testület szerveinek takarékos gazdálkodására való törekvése körébe tartozó hatékony és eredményes működtetés feltételeit.
9. A képviselő-testület *minősített többségű szavazattal dönt* a gazdasági programban elsőbbséget élvező, cikluson belüli fejlesztési elképzelésekről, melyet feloszt
10. rövid-távú (költségvetési éven belüli),
11. közép-távú (kettő, vagy több évet felölelő, de cikluson belüli),
12. hosszú-távú (cikluson áthúzódó)

fejlesztési tervekre, amelyre alapozva készül az önkormányzat képviselő-testülete által önkormányzati rendeletbe foglalt *éves költségvetési terve.*

1. Az önkormányzat képviselő-testülete rövid-, közép, - hosszú-távú fejlesztési programját e rendelet 5. függeléke tartalmazza.
2. *A képviselő kötelezettségei*

**5. §**

1. *A képviselő köteles*:
2. a képviselő-testület által éves munkatervében meghatározott üléseken tevékenyen részt venni,
3. olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a helyi közéletben való szereplésre, a helyi
4. választópolgárok bizalmára,
5. a képviselő-testület által a számára adott megbízást legjobb tudása szerint teljesíteni, az elrendelt
6. vizsgálatokban elfogulatlanul közreműködni,
7. írásban (elektronikus úton pl. e-mail, vagy fax küldésével), vagy szóban (pl. telefonon) előzetesen a
8. polgármesternek bejelenteni, ha a számára kiadott megbízás teljesítésében, az adott vizsgálatban való részvételben, továbbá a képviselő-testület ülésén való megjelenésében akadályoztatva van, és vele szemben összeférhetetlenségi ok áll fenn, valamint a megbízásban személyesen érintett.
9. A polgármester a képviselő-testület ülése megnyitásakor az ülésről készült jegyzőkönyvbe mondja, hogy a testületi ülésről akadályoztatása miatt távol maradt képviselő feléje bejelentette, vagy nem jelentette be távolmaradását, melyet az ülésen készült jegyzőkönyv mellé csatolt jelenléti ív tanúsít.
10. A képviselő akadályoztatása bejelentése akkor fogadható el a polgármester által, ha arra az (1) bekezdés d) pontjában írtak valamelyikét alkalmazza a távolmaradását kimentő képviselő, melytől eltérő esetben nem fogadható el a távolmaradás indokolása, ezért a távollét „Távolmaradását nem jelentette be” szöveggel kerül rögzítésre az ülésen készült jegyzőkönyvbe, a bejelentés elfogadásakor pedig a „Bejelentette távolmaradását” szöveg rögzítésére kerül sor.

(4) A képviselő sorozatos mulasztása, a képviselői megbízatása, feladata végre nem hajtása, a képviselő-testület üléseiről évente 6 alkalommal igazolás nélküli távolléte, vagy egy adott ügyben személyes érintettsége bejelentésének elmulasztása megalapozza az önkormányzat külön rendeletében számára tiszteletdíjra való jogosultsága megvonását, vagy a tiszteletdíj összegének csökkentését, melynek eldöntése jogát a jelzett önkormányzati rendelet szerint a polgármesterre ruházza át.

(5) A képviselők névsorát, elérhetőségét a 3. függelék tartalmazza.

1. *Összeférhetetlenségi, méltatlansági eljárás szabályai*

**6. §**

1. A képviselő-testület a képviselői tisztség mellett egyidejű más tisztség betöltése esetén előálló *összeférhetetlenség* és a *méltatlanság* megállapítására irányuló eljárás lefolytatásával az **Ügyrendi Bizottságát** bízza meg.
2. Az Ügyrendi Bizottság köteles a képviselői tisztséggel *összeférhetetlenség* és *méltatlanság* helyzetére vonatkozó bejelentést soron következő ülésén napirendjeként tárgyalni és a kialakított véleményét képviselő-testület elé olyan időpontban beterjeszteni, hogy a képviselő-testület döntését az összeférhetetlenség és méltatlanság bejelentésétől számítva határidőben meg tudja tenni.

**II. Fejezet**

**A képviselő-testület működésének szabályai**

1. *A képviselő-testület munkaterve*

**7. §**

1. A képviselő-testület éves munkatervének összeállításához *javaslatot tehet:*
   1. a polgármester,
   2. a képviselő,
   3. a képviselő-testület bizottságának külsős tagja,
   4. a jegyző és
   5. helyi civil szervezet tagja.
2. A képviselő-testület éves munkatervének tervezetét az Ügyrendi Bizottság a polgármesteri hivatal vezetője közreműködésével előkészíti és az összesített vélemények alapján azt a polgármester a jegyzővel közös előterjesztésben nyújtja be minden év novemberében vagy decemberében tartandó képviselő-testület ülésén jóváhagyásra.
3. *Az éves munkaterv tartalmazza*:
   1. a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját (hónap, nap, óra megjelölésével),
   2. a munkatervbe felvett napirend megnevezését,
   3. a napirend előadójának tisztségét,
   4. a napirendi pont előkészítésében közreműködők megnevezését,
   5. köz-meghallgatás, vagy más lakossági fórum elé terjesztés szükségességének jelölését,
   6. egyeztetési, véleményezési jogosultsággal rendelkezők megnevezését,
   7. a képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meghívandók körét.

(4) Az éves munkaterv lakosság körében való megismertetésének módja:

* 1. az önkormányzat honlapján való közzététellel (a közérdekű adatok között),
  2. az önkormányzat aktuális havi kiadványában való megjelentetésével,
  3. a polgármesteri hivatal épületében a hirdetőtáblán való elhelyezéssel és
  4. a községi könyvtárban való hozzáférés biztosításával

gondoskodik a polgármesteri hivatal a képviselő-testület határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata mellékleteiben és függelékeiben meghatározottak betartásával.

1. [[4]](#endnote-4)A képviselő-testület éves munkatervét a 10. függelék tartalmazza.
2. *A képviselő-testület ülésének összehívása*

**8. §**

1. [[5]](#endnote-5)A *képviselő-testület* az általa jóváhagyott éves munkaterve szerint (rendkívüli esetben attól eltérő időpontban, napirenddel) *havonta tartja ülései.* A Képviselő-testület *évente legalább* *10 rendes ülést tart.*
2. A polgármesteri, az alpolgármesteri tisztség egyidejű be nem töltöttsége esetén, vagy *ha a polgármester* és az *alpolgármester tisztsége gyakorlásában tartós távollét miatt akadályoztatott*, a képviselő-testületet *a legidősebb képviselő hívja össze és vezeti le a képviselő-testület ülését. Tartós távollét akkor valósul meg, ha* az ülés összehívására és vezetésére jogosított polgármester betegség, szabadság, kiküldetés, vagy más igazolt akadályoztatás miatt feladatát ellátni nem képes.
3. A képviselő-testület ülését főszabályként a polgármesteri hivatal díszteremébe kell összehívni. Amennyiben a képviselő-testület napirendjére vett tárgykör, vagy más önkormányzati érdek indokolja, úgy a képviselő-testület ülése az önkormányzat székhelyén kívülre is összehívható.
4. Az ülés összehívására jogosult, a képviselő-testület üléseinek időpontjáról, az ülés helyéről és napirendjéről szóló, a képviselő-testület ülése előtt 3 nappal, a 9. § (2) bekezdésében írt tartalommal közzétett *meghívóban* tájékoztatja a település lakosságát.
5. A képviselő-testületet az éves munkatervétől eltérő időpontban, vagy helyre össze kell hívni:
   1. a településen kialakult vis maior helyzet megoldásához szükséges döntés meghozatala érdekében,
   2. az önkormányzat rövid- közép- vagy hosszú-távú fejlesztési terveiben szereplő cél megvalósítását

lehetővé tevő pályázat benyújtásához és a szükséges önerő biztosítását rögzítő döntés meghozatala érdekében, vagy

* 1. ha előre nem látható más okból azonnali döntési helyzet áll elő.

1. Rendkívüli helyzetben (pl. természeti katasztrófa elhárítása) vagy az önkormányzat anyagi érdekeltsége okán (pl. pályázat beadására rendelkezésre álló rövid határidőre tekintettel) *megengedett,* hogy az ülés összehívója *telefonon,* vagy *személyesen,* *szóban terjessze elő* a 9. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően, a *sürgősségi ülésre* *szóló meghívót,* de ekkor is biztosítani kell az írásos, e-mail formában való előterjesztés megküldését a döntés meghozatalára jogosultak számára.
2. *A képviselő-testület ülésének meghívója*

**9. §**

1. A képviselő-testület összehívására, a munkaterv szerinti és attól eltérő helyen és időben való ülésezésére, a *tervezett ülés előtt 3 nappal,* a polgármester által írásban kiadott *meghívó* hivatott. Az ülésre szavazati- és tanácskozási joggal meghívotti kör számára a meghívó határidőn belüli e-mail formájában való megküldéséről az ülés előkészítője gondoskodik.
2. A képviselő-testület ülésére szóló *meghívó tartalmazza*:
   1. a munkaterv szerinti, vagy attól eltérő ülés helyének megnevezését,
   2. az ülés tervezett időpontja (év, hónap, nap és óra) megjelölését,
   3. az ülés tervezett napirendi pontjait,
   4. a napirendi pontok előadója, előadói megnevezését,
   5. a szavazati- és tanácskozási joggal meghívottak körét,
   6. a képviselő-testület ülése összehívójának nevét és kézjegyét,
   7. a meghívó kibocsátásának keltét és a kibocsátó pecsétjét.
3. A meghívóhoz csatolni kell a meghívóban szereplő napirendi pontok írásba foglalt előterjesztéseit (e-mail formájában), melyet az *ülésre meghívottak számára* az (1) bekezdés szerint juttat el az arra kötelezett.
4. Amennyiben a meghívó és az ahhoz csatolt előterjesztések e-mail formájában való kiküldése bármely okból akadályba ütközik, akkor a fénymásolt írásos anyagokhoz való hozzáférést a hivatal kézbesítője által kell biztosítani.
5. [[6]](#endnote-6)A képviselő-testület *ülésére szóló meghívó és az ahhoz csatolt előterjesztések* 
   1. a képviselő-testület tagjainak e-mail címére (vagy névre szóló fénymásolat),
   2. az országgyűlési képviselő igénye szerinti ülésre és általuk megadott címre,
   3. a tanácskozási joggal bíró önszerveződő közösségek (helyben működő civil szervezetek) képviselői részére,
   4. a képviselő-testület bizottságai nem képviselő, külsős tagjai számára,
   5. az ülés napirendi pontja előterjesztőjének,
   6. a polgármesteri hivatal irodavezetőinek,
   7. a napirendi pontban érintetteknek, a szakértőnek,
   8. akinek a jelenléte a napirendi pont alapos, körültekintő módon és időben tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges,
   9. az ülés összehívója által megjelölt személy számára való eljuttatása az (1) bekezdésben írtak szerint történik.
6. *A képviselő-testület ülése vezetésének rendje*

**10. §**

1. A képviselő-testület ülése vezetőjének az ülés vezetése során gyakorolt *jogai és kötelezettségei* sorrendje:
   1. a képviselő-testület határozatképességének megállapítása, folyamatos fennmaradásának ellenőrzése (amely akkor valósul meg, ha az ülésen a képviselő-testület tagjai közül 4 fő egyidejűleg jelen van),
   2. az ülés határozatképtelenné nyilvánítása (az ülésen a képviselő-testület tagjai közül 4 fő egyidejűleg nincs jelen) az ülés egy órán belüli szóbeli, ismételt összehívása, annak eredménytelensége esetén pedig 8 napon belüli időpontra ugyanezen napirendi pontokat is tartalmazó meghívó és a hozzátartozó előterjesztések kibocsátása a képviselő-testület ülésének összehívására,
   3. az ülésen megjelent, a távolmaradását bejelentő, vagy a távolmaradását be nem jelentő képviselő nevének az ülésen készülő jegyzőkönyvbe foglaltatása,
   4. a képviselő-testület előző ülésén a képviselő által feltett kérdésére, a képviselőnek írásban adott válasz ismertetése, a képviselő által a válasz elfogadásának, vagy elutasításának (a képviselő-testület döntése nélküli) az ülés jegyzőkönyvében való rögzíttetése,
   5. a képviselő-testület ülésére írásban kiadott meghívóban szereplő napirendi pontok ismertetése, az adott ülésen új napirendi javaslatok tárgysorozatba vétele és szavazásra bocsátása,
   6. a nyílt ülés helyett zárt ülés szükségessége tényének megállapítása, szavazásra bocsátása, annak számszerű eredményének jegyzőkönyvbe való rögzíttetése,
   7. [[7]](#endnote-7) az ülés napirendjére vett írásban kiadott előterjesztésekhez

ga) szóbeli kiegészítés, javaslatok, indítványok előadása,

gb) az előterjesztés vitára bocsátása, kérdések feltevése, arra válaszadás, majd hozzászólás lehetőségének megszólalásonként megadása 5 perc időkeretben,

gc) a vitában elhangzottak általa való összefoglalása,

gd) az írásban kiadott előterjesztés határozati javaslatai szavazásra bocsátása, eredményének számszerű megállapítása, a határozatba foglalt döntés, vagy az önkormányzati rendelet kihirdetése,

* 1. ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása, annak számszerű eredménye kihirdetése,
  2. a két ülés között eltelt időszak alatt polgármesteri hatáskörben tett intézkedéseiről, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben általa hozott döntésekről való tájékoztatás előterjesztése határozat hozatal nélküli szavazásra, vagy számszerű határozatba foglalt eredményének megállapítása,
  3. a képviselő-testület szerveinek hatáskörébe utalt, lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló írásos beszámoló beterjesztése, vitára, majd szavazásra bocsátása, annak számszerű eredményének megállapítása,
  4. a képviselő-testület ülése előtti napon írásban, vagy az ülésen szóban előterjesztett interpellációk ismertetése és annak megválaszolása,
  5. tájékoztatás a képviselő-testület következő ülésének várható időpontjáról, napirendjéről,
  6. az ülés bezárása.

1. Az ülés vezetője a *tanácskozás rendjének fenntartása* során:
   1. figyelmezteti az ülésen méltatlanul, sértő módon nyilatkozó hozzászólót,
   2. felhívja az ülés rendjére azon hozzászóló figyelmét, aki az adott napirendi ponttól eltér és túllépi a meghatározott időkeretet,
   3. a rendzavarótól, a méltatlan magatartást tanúsítótól és a megadott időkeretet túllépőtől megvonhatja a szót.
2. A képviselő-testület ülésén résztvevők személyét érintő méltatlan, sértő megjegyzésre személyes megtámadtatás címén, a viszont válaszadás jogát 3 perc időkeretben az ülés vezetőjének meg kell adnia, amennyiben arra az érintett igényt tart.
3. A polgármester (a képviselő-testület határozat hozatala nélkül) hozzászólási jogot adhat az ülésen résztvevő állampolgárnak az ülés napirendjeként tárgyalt előterjesztéshez, 3 perc időkeretben, mely időkeret hozzászóló általi túllépése és a napirendi ponttól való eltérés esetén megvonhatja tőle a szót.
4. *Napirendi javaslat előterjesztése, vitától a döntéshozatalig*

**11. §**

1. A képviselő-testület ülésén az ülés vezetője által ismertetett napirendi pontok felcserélését, a napirendi pont napirendről való levételét, új napirendi pont felvételét az ülésen résztvevő képviselő kezdeményezheti, melynek elfogadásához a képviselő-testület határozat hozatala nélküli, egyszerű szótöbbségű szavazata szükséges.
2. A képviselő-testület az éves munkaterve szerinti napirend adott ülésen tárgysorozatba vételét határozat hozatal nélkül, egyszerű szótöbbségű szavazással fogadja el.
3. A napirendi pont ülésről való levételét, az előterjesztés tárgyalásának elhalasztását, a napirend előterjesztője szóbeli indokolásával kezdeményezheti, melynek elfogadásáról, vagy elutasításáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
4. A 8. § (6) bekezdése szerinti *sürgősségi ülés tartását kezdeményezheti* a beterjesztett napirendi pont tárgyalására:
   1. a polgármester,
   2. a képviselő,
   3. a képviselő-testület bizottsága külsős tagja (az elnök által) és
   4. a jegyző.
5. *A sürgősségi indítványt* a képviselő-testület ülését megelőző nap délután 14 óráig lehet írásban benyújtani a polgármesternél, aki köteles azt a képviselő-testület elé terjeszteni, melynek napirendre vételét a képviselő-testület vita és határozat hozatala nélkül, minősített többséggel fogad el. A sürgősségi indítvány napirendre vételének minősített többséggel való elutasítása esetén az indítványt a képviselő-testület soron következő ülésére, vita nélkül köteles felvenni. A sürgősségi indítvány annak ellenére, hogy írásban nyújtható be, *szóbeli előterjesztésnek* minősül és meg kell felelnie a 12. § (5)-(6) bekezdésében írt elemeknek.
6. *Az előterjesztés*

**12. §**

* 1. *Előterjesztésnek minősül*: a képviselő-testület elé írásban beterjesztett *beszámoló, írásos tájékoztató, rendelet-tervezetekhez csatolt jegyzői indokolás, hatásvizsgálat és az előterjesztések határozati javaslata, az írásos előterjesztés kiegészítésére, módosítására kiadott indítvány.*
  2. Minden előterjesztés, az ülés összehívására szóló meghívóhoz csatoltan, a képviselő-testület ülése előtt 3 nappal, a képviselő-testület éves munkaterve szerinti napirendi ponthoz a meghívottak számára e-mail formájában (annak hiányában a hivatali kézbesítő által) jut el.
  3. *Szóbeli előterjesztés benyújtására* *akkor van lehetőség, ha a 8. § (5)-(6) bekezdésében, a 11. § (4)-(5) bekezdésében* írt körülmények állnak elő és a 16. § (6) bekezdése feltétele teljesül. Szóbeli előterjesztésként napirendre tűzhető azon írásos előterjesztés is, amelyet a polgármester és a jegyző együttesen azért terjeszt be a képviselő-testület elé, mert az előterjesztésben foglaltakról kötött határidőn belül való döntéshozatal elmaradása az önkormányzat működésére nézve kárral járna.
  4. *Önkormányzati rendelet alkotásával járó napirend szóbeli előterjesztésként* nem tárgyalható.
  5. *Az előterjesztés*

1. az előterjesztő megnevezését, az előterjesztés iktatószámát, címzését, tárgyát,
2. a tárggyal kapcsolatos előzményeket, korábban hozott képviselő-testületi döntéseket, annak végrehajtásával kapcsolatos információkat,
3. a tárgy ismertetését, érvek és ellenérvek bemutatását,
4. jogszabályi háttérről, a jogalkotóra háruló kötelezettségről szóló tájékoztatást,
5. döntést igénylő esetekben több változat hatásainak, gazdaságosságának számításokkal, előzetes hatásvizsgálattal alátámasztott tényadatainak összefoglalását,
6. anyagi kihatások esetén, annak az önkormányzat évi költségvetésére gyakorolt hatására való figyelem felhívást,
7. a legcélszerűbb döntést elősegítő egyéb körülményeket, a már korábban meghozott döntésekkel való összefüggések feltárását, következtetések levonását,
8. a határozati javaslat szövegét (amely az egész előterjesztés összességéből következő döntés),
9. a határozatban foglaltak végrehajtásáért felelős megjelölését,
10. végrehajtási és beszámolási kötelezettség határidőjének rögzítését,
11. az előterjesztés keltezését és az előterjesztő megnevezését, amennyiben nem e-mailon történik a kézbesítés, akkor az előterjesztő sajátkezű aláírását

foglalja magában akként, hogy az egész előterjesztésnek az a)-j) pontban írtak szerinti logikai sorrenden kell alapulnia.

1. Az előterjesztés *formai elemei*:

az (5) bekezdés a) pontjában írt elemek *bevezetőrészként,*

az (5) bekezdés b)-c) pontjában foglaltak *helyzetfeltáró részként,*

az (5) bekezdés e)-g) pontjában szabályozott *értékelőrészként* és

az (5) bekezdés h)-j) pontjában rögzített *határozati javaslatként*

jelenik meg.

1. Az előterjesztésekhez mellékletek és függelékek is csatolhatók, amelyek tárgyánál fogva kapcsolódnak a napirendi ponthoz.
2. Előterjesztés *benyújtására jogosítottak köre:*
3. a *polgármester* saját ás átruházott hatáskörében eljárva,
4. *a polgármester a jegyzővel* közösen az önkormányzat és a hivatal feladatának és hatáskörének kapcsolódásakor (pl. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata, az önkormányzat éves költségvetését érintő napirendek, éves munkaterv, stb.),
5. *a képviselő-testület bizottsága elnöke* a képviselő-testület által megszabott feladat- és hatáskörében,
6. *az önkormányzat jegyzője* (pl. a polgármesteri hivatal működésével összefüggő témakörökben, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló keretében, az önkormányzati rendelet-tervezetek beterjesztésekor átruházott hatáskörében eljárva).
7. *A szóbeli kiegészítés*

**13. §**

A képviselő-testület ülésére írásban kiadott, az ülés napirendjére felvett előterjesztés tárgyalásához az előterjesztő és az előterjesztést véleményező bizottság elnöke szóbeli kiegészítést fűzhet, amennyiben a szóbeli kiegészítés az írásban kiadott előterjesztés tartalmához képest többlet információt tartalmaz.

1. *A kérdés*

**14. §**

Az ülésen szavazati joggal résztvevők és a tanácskozási joggal megjelentek kérdést intézhetnek az írásban kiadott előterjesztés előadójához az elhangzott szóbeli kiegészítéshez 3 perc időkeretben. A kérdésre adott válaszadásra még a vita megkezdése előtt sor kerül, időkerete 3 perc. A kérdésre adott válasz elfogadása joga a képviselő-testület döntése nélkül, a kérdést feltevőt illeti.

1. *A vita*

**15. §**

1. Minden napirendre felvett előterjesztés és azzal összefüggő döntési javaslat felett külön – külön kell vitát nyitni. Ügyrendi kérdésben az ülésvezető polgármester soron kívül szót ad és az elhangzott javaslatot vita nélkül megszavaztatja.
2. A napirendi pontok tárgyalása során a hozzászólások időtartama hozzászólóként 5 perc, napirendi pontonként összesen 30 perc, melynek túllépése esetén az ülés vezetője a vitát lezárja. A tanácskozási joggal résztvevők számára a hozzászólás lehetőségét a polgármester 2 percben (képviselő-testületi döntéshozatal nélkül) megadja.
3. A hozzászólások során elhangzottakra a napirendi pont előterjesztője számára az ülés vezetője 5 perc időkeretben megadja a szót.
4. A polgármester az előterjesztésre vonatkozó véleményét önálló hozzászólásban nyilváníthatja ki, majd a vitában elhangzott javaslatokat egyenként akként bocsátja szavazásra, hogy először a vita során elhangzott kiegészítő, módosító indítványt, majd az előterjesztés határozati javaslatát szavaztatja meg és ezt követően a képviselő-testület döntését az ülésen kihirdeti és jegyzőkönyvbe foglaltatja.
5. *A döntéshozatal módja*

**16. §**

1. A képviselő-testület ülésén a napirendi pontokra vonatkozó képviselőt megillető döntést a *szavazati jog* gyakorlásával hozza meg, az ülés vezetője által feltett kérdésre adott „igen” vagy „nem” vagy *„tartózkodom”* válaszként *kézfelemeléssel.*
2. A képviselők által az (1) bekezdésben foglaltak szerint leadott szavazatainak megoszlása választási ciklusonként a polgármesteri hivatalban, annak szervezeti és működési szabályzatában írt módon megtekinthető.
3. A polgármester és a képviselők kezdeményezhetik az adott napirendi pont elfogadásához *név szerinti szavazás tartását*, melynek elfogadásáról a képviselő-testület határozat hozatala nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. A név szerinti szavazás lebonyolítása: a polgármester ABC sorrendben felolvassa a képviselő-testület tagjainak névsorát, akik személyi nevük felolvasásakor „egyetértek”, „ellenzem”, kijelentéssel szavaznak. Az „egyetértek” *igen* szavazatként, az „ellenzem” és a „tartózkodom” *nem* szavazatként értékelendő. A szavazás ekként való lebonyolítása során a szavazatok összesítése után az ülés vezetője kihirdeti a név szerinti szavazás eredményét.
4. *Zárt ülés tartásakor* is kezdeményezhető név szerinti szavazás a (3) bekezdésben írt szabályok betartásával.
5. *A titkos szavazás* lebonyolításával a képviselő-testület az Ügyrendi Bizottságot bízza meg. A szavazás során a szavazat titkos módon való leadása feltételeinek (pl. szavazó urna, fülke meglétét) a bizottság elnöke felügyeli. A leadott szavazatok bizottság általi összesítése eredményét a bizottság elnöke a képviselő-testület tagjaival az ülésen ismerteti, mely szavazás eredményét az ülésen készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
6. A képviselő-testület tagjainak *minősített többségű szavazata* szükséges:

a *sürgősségi indítvány* (mint szóbeli előterjesztés) képviselő-testület elé terjesztése *elfogadásához*, vagy *elutasításához* a 11. § (4)-(5) bekezdésében írtak alapul vételével,

a képviselő-testület *gazdasági programja jóváhagyásához, annak módosításához, hatályon kívül helyezéséhez,*

önkormányzati rendeletekben meghatározott esetekben.

1. A minősített többséget igénylő javaslatok elfogadásához a képviselő-testület 4 tagjának „igen” szavazata szükséges.
2. A képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal meghívottakat nem illeti meg a zárt ülés tartására, titkos szavazás elrendelésére vonatkozó javaslattételi jog.
3. *A határozathozatal*

**17. §**

1. A képviselő-testület *döntéseit* **számozott határozatba** foglalja, amelynek szó-szerinti tartalmát az ülésen készült jegyzőkönyv tartalmazza, meghatározva a határozatban foglaltak végrehajtásáért felelős személyét, tisztségét, a végrehajtás és a végrehajtásról való beszámolás határidejét (év, hónap, napban) megadva.
2. Egyszerű szótöbbségű szavazással, **számozott határozat hozatala nélkül** történik
3. az ülés vezetésével összefüggően az ülésre munkaterv szerint beterjesztett napirend elfogadása,
4. ügyrendi kérdésekben hozott döntés,

ba) a név szerinti szavazás,

bb) a titkos szavazás,

bc) a zárt ülés kezdeményezése,

bc) a tárgysorozatba vett napirend tárgyalásának elhalasztása, a napirendről való levétele, a napirendi pontok felcserélése, új napirend felvétele,

1. a polgármester két ülés között saját hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámoló elfogadása,
2. képviselői kérdésre adott válasz tudomásul vétele,
3. interpellációra adott válasz elfogadása,
4. sürgősségi indítvány napirendre vétele,
5. az ülésen hangfelvétel, videó felvétel készítésének engedélyezése,
6. a képviselő-testület által létrehozott ideiglenes bizottság megszűnése,
7. a polgármester részére szabadsága kiadásának engedélyezése.
8. A *szavazás bonyolításának menete*: a polgármester a napirend összefoglalása keretében felteszi a kérdést, miszerint „elfogadja-e az írásban kiadott, vagy szóbeli előterjesztésként benyújtott határozati javaslatot?” amelyre adott válasz: a kézfelnyújtás alapján az „igen” szavazatok és külön a „nem” szavazatok összeszámításából kimondja azon megállapítását, hogy a képviselő-testület „elfogadta” vagy „elutasította” a szavazásra feltett határozati javaslatot, melyet kihirdet és az ülés jegyzőkönyvébe foglaltat.
9. Amennyiben a határozati javaslat szavazásra bocsátása ideje alatt a képviselő-testület létszáma a határozat meghozatalához szükséges létszám alá csökken, akkor a polgármester 5 perc szünetet rendel el és annak lejártával megismétli a (3) bekezdésben írt eljárást.
10. Ha a szavazás eredményeként a határozati javaslat nem kapja meg annak elfogadásához szükséges többséget, akkor 10 perces szünet után a szavazás megismétlésének elrendelésével a (3) bekezdésben foglaltak szerint folytatódik a döntéshozatal.
11. A képviselő-testület által hozott *határozat jelölése*: **„ …./… . (… . … .) Ökt határozat”**

a naptári év első napjától annak utolsó napjáig terjedő időszak alatt folyamatosan növekvő, *arab számozással*, törtírásjel alkalmazásával, szóköz nélkül, az adott *évszám* pontírásjellel zárva, majd szóközt követően *zárójel* és szóköz nélkül *római számmal hónap* megjelölése, közvetlenül pontírásjellel ellátva, szóköz után *arab számmal a nap jelölése*, szóköz nélkül pontírásjellel és zárójellel bezárva, szóköz után a határozatot hozó önkormányzat képviselő-testülete rövidítéseként az *Ökt jelölés és a „határozat” szó beírásával és az egész határozat jelzése aláhúzásával zárul.*

*18. A határozatok nyilvántartása*

* + 1. **§**

1. A képviselő-testület határozatokba foglalt döntéseit választási cikluson belül, éves bontásban a polgármesteri hivatal tartja nyilván akként, hogy a határozatok *nyilvántartása tartalmazza* az éven belül meghozott *határozat*
2. sorszámát, folyamatosan növekvő sorrendben, a döntéshozatal idejét,
3. a tárgyát,
4. a végrehajtás határidejét,
5. a végrehajtásról szóló beszámolás határidejét,
6. tényleges végrehajtás időpontját,
7. a végrehajtásért felelős megnevezését és
8. az iktatószámát.
9. A határozatok nyilvántartása vezetése naprakészségének biztosítása a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában írtak szerint valósul meg az (1) bekezdésben írtak betartásával.

*19. Önkormányzati rendeletalkotás*

* + 1. **§**

1. Önkormányzati rendelet alkotását *kezdeményezheti:*
2. a *polgármester*,
3. *a képviselő,*
4. a képviselő-testület *bizottsága külsős tagja az elnöke által,*

a *jegyző* és

*a helyi civil szervezet képviselője*

által, mely indítvány a polgármesternél, vagy a képviselő-testület bizottságánál terjesztheti elő.

1. A polgármester kiadja a kezdeményezést annak rendeleti előkészítésére, a képviselő-testület illetékes bizottságát pedig a rendelet-tervezet véleményezésére kéri fel.
2. A képviselő-testület bizottságánál önkormányzati rendelet alkotására előterjesztett kezdeményezést a bizottság elnöke egyezteti a polgármesterrel és az önkormányzati rendelet előkészítésére jogosítottal, aki az elkészített önkormányzati rendelet-tervezetet véleményezésre benyújtja az illetékes bizottsághoz, majd az önkormányzati rendelet-tervezet tárgyától függően, a polgármester és a jegyző közös előterjesztésében kerül az önkormányzati rendelet-tervezet a képviselő-testület elé benyújtásra, bizottsági vélemény csatolásával.
3. Az önkormányzat éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet-tervezetet a képviselő-testület kétfordulós eljárásban köteles tárgyalni akként, hogy a napirend tárgyalásakor lefolytatja a részletes vitát, majd annak lezárását követően a második fordulóban, *köz-meghallgatás* keretében bocsátja az önkormányzati rendelet-tervezetet szavazásra és hirdeti ki az önkormányzati rendeletet a polgármester.
4. A település állampolgárainak többségét érintő önkormányzati rendelet-tervezetet, annak illetékes bizottság és képviselő-testület elé való beterjesztése előtt 5 napra a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján közzé kell tenni, mely közzétételről és a véleményezésre nyitva álló időről, a vélemény benyújtása módjáról az önkormányzat honlapján és a hivatal hirdető tábláján kell az érintetteket tájékoztatni, akik a megadott határidőn belül írásban nyújthatnak be véleményt.
5. Az önkormányzati rendelet-tervezethez érkezett javaslatok beépíthetőségéről, vagy annak elhagyása okáról az önkormányzati rendelet-tervezetet tárgyaló bizottságot és a képviselő-testületet a jegyző előterjesztésében tájékoztatja.
6. Az önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése során az *előzetes* és *utólagos hatásvizsgálat* készítője gondoskodik annak eredményének az önkormányzati rendelet-tervezet előterjesztésébe való beépítéséről.
7. Az önkormányzati rendeletek *hatályossága felülvizsgálata folyamatos*, a képviselő-testület elé terjesztése *szükség szerinti, de évente egy alkalommal kötelező*, melyre az Ügyrendi Bizottság bevonásával kerül sor.
   * 1. *Az önkormányzati rendeletek kihirdetése és nyilvántartása*

**20. §**

1. A képviselő-testület által alkotott *önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja: az arra jogosultak által aláírt és záradékolt önkormányzati rendelet polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel való nyilvánosságra hozatala.*
2. Az önkormányzati rendelet *záradékolásának jelölése:”* **Záradék:”** szöveg alá két sorköz alkalmazásával a sor elejére: „Az önkormányzati rendelet kihirdetése időpontja: ….. . év ………….. hónap …. . nap.” Az aláírásra jogosult neve és sajátkezű aláírása zárja le a záradékolást.
3. A hatályos önkormányzati rendeletek évenkénti gyűjteményes, papíralapú formában való megjelentetése a település állampolgárai tájékoztatását szolgálja, melynek módjáról a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata ad iránymutatást. A községi könyvtár nyitva tartási ideje alatt, a kihirdetett önkormányzati rendeletek papír alapon kiadott másolati példánya az érdeklődők számára díjmentesen hozzáférhető.
4. Az önkormányzat rendeletei a [**www.csanytelek.hu**](http://www.csanytelek.hu)*honlapon az önkormányzatok/képviselő-testület* címszó alatt és a [**www.njt.hu**](http://www.njt.hu) oldalon érhetőek el.
5. Az önkormányzati rendeletek és azon belül a hatályos önkormányzati rendeletek *nyilvántartása* az önkormányzati rendeletek folyamatos számozású, növekvő sorrendje és kiadása ideje szerint, a rendelet sorszámát, tárgyát, papíron és elektronikus úton való elérhetőségét, egységes szerkezetű megjelenítését tartalmazza.
6. [[8]](#endnote-8)Az 1991. évtől kezdődően az önkormányzati rendeletek nyilvántartása vezetése folyamatos, az összes megalkotott önkormányzati rendeletet és abból a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét a 11. függelék tartalmazza.

21. *A képviselő-testület ülésén készült jegyzőkönyv*

**21. §**

1. A képviselő-testület ülésén elhangzottak rögzítése hangfelvételen történik, melyről papír alapon 3 példányban jegyzőkönyv készül, melynek eredeti példánya évente beköttetett formában a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon az érdeklődők számára hozzáférhető. Ugyanezt a célt szolgálja egy másolati példány községi könyvtárban való elhelyezése. Egy munkapéldány a polgármesteri hivatal belső irattárában őrzendő.
2. A *jegyzőkönyv mellékleteként csatolni kell*:
   1. a képviselő-testület ülésére kiadott *meghívót*,
   2. az ülésen szavazati és tanácskozási joggal megjelenések által saját kezűleg aláírt *jelenléti ívet*,
   3. a határozatokról és a rendelet-tervezetekről szóló *tartalomjegyzéket,*
   4. az ülésre írásban kiadott *előterjesztéseket, azok mellékleteivel, függelékeivel együtt,*
   5. a képviselő-testület elé beterjesztett *önkormányzati rendelet-tervezetet* és a *kihirdetett önkormányzati rendeletet.*

**III. Fejezet**

**A képviselő-testület bizottságai működése**

22. *A bizottságok létrehozása*

**22. §**

1. A képviselő-testület 2 *állandó bizottságát*, bizottságonként 5 – 5 fővel (3 képviselő és 2 nem képviselő tag) a 23. § és 24. §-ban írt feladatok ellátására hozza létre.
2. A képviselő-testület bizottságai szükség szerint, a képviselő-testület éves munkatervéhez igazodóan üléseznek. A bizottságok a képviselő-testület éves munkatervétől eltérő témát is napirendre tűzhetnek és képviselő-testület elé terjeszthetnek.
3. Amennyiben a bizottság által tárgyalt napirend a másik bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke a két bizottság együttes ülésezését, a napirend közös tárgyalását kezdeményezheti. Az együttes ülés vezetésének rendjéről a bizottságok határozat hozatal nélkül döntenek.
4. A képviselő-testület bizottsága elnökének ülésről való távolmaradása esetén az ülésvezető feladatait a bizottság elnök-helyettese látja el.
5. A képviselő-testület általa meghatározott időre, adott feladat megvalósítására *ideiglenes bizottságot hozhat* létre, amely a képviselő-testület erre irányuló határozatában meghatározott idő elteltével vagy a meghatározott feladat végrehajtásával képviselő-testületi határozat hozatal nélkül, egyszerű szótöbbségű szavazással megszűnik. A képviselő-testület az ideiglenes bizottság létrehozásakor számozott határozatban dönt:
   1. a bizottság elnevezéséről,
   2. a bizottság személyi összetételéről, létszámáról,
   3. azokról az előterjesztések tárgyköréről, amelyet az ideiglenes bizottság nyújt be a képviselő-testület elé, továbbá meghatározza azokat a témaköröket is, amelyek az ideiglenes bizottság állásfoglalásával terjeszthetők elő, továbbá
   4. kijelöli az ideiglenes bizottság feladat- és hatáskörét.
6. A képviselő-testület ideiglenes bizottsága működésére az állandó bizottságokra irányadó eljárási rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.
7. A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságai ülésein jegyzőkönyv készül, melynek tartalmi és formai elemeire a 21. §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a bizottsági üléseken elhangzottak rögzítése hangszalagra való felvétel nélkül, szövegszerkesztőbe írva, papír alapon készül.
8. A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok tagjaira vonatkozó adatokat a 4. függelék tartalmazza.

**A képviselő-testület állandó bizottságainak feladat- és hatáskörei**

23. *Az Ügyrendi Bizottság feladatai*

1. **§**
2. Az Ügyrendi Bizottság képviselői megbízással rendelkező tagjai közreműködésével szavazatszámláló bizottságként *ellátja*:
3. a képviselő-testület ülésein a titkos szavazás lebonyolítási teendőit,
4. választás, kinevezés és vezetői megbízás adása esetén a szavazás lebonyolítását.
   1. Teljes bizottságként:
5. *állást foglal:*

aa) a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságai tagjai összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeiben,

ab) a polgármester és képviselők megbízatásának törvényességéről,

ac) a képviselő-testület által a polgármester ellen indított fegyelmi, kártérítési eljárásában,

ad) a polgármester e tisztségéről való lemondása eljárása során;

1. *közreműködik:*

ba) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata kidolgozásában, figyelemmel kíséri annak hatályos voltát, kezdeményezheti annak módosítását, kiegészítését, új szabályzat kidolgozását,

bb) az önkormányzati rendelet-tervezetek kidolgozásában;

1. *kezdeményezheti* önkormányzati rendeletek alkotását, módosítását, kiegészítését, hatályon kívül helyezését,
2. *véleményezi:*

da) a helyi szavazókörzetek beosztását,

db) a képviselő-testület hatásköreinek átadására vonatkozó javaslatot,

dc) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi ügyeket,

dd) amit a képviselő-testület véleményezési jogkörébe utal;

1. *javaslatot tesz:* az önkormányzat költségvetési szerve alapítására, átszervezésére, megszüntetésére irányuló okiratok (alapító, megszüntető) kiadására, módosítására, kiegészítésére, új alapító okirat alkotására (mind az önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervekre vonatkozóan);
2. *előkészíti:*

fa) a képviselő-testület éves munkatervét,

fb) a képviselő-testület más önkormányzattal, társulással kötendő együttműködési, társulási megállapodásait, feladat átruházására irányuló megállapodásokat;

1. *ellenőrzi* a polgármester által, átruházott hatáskörben hozott döntéseit (törvényességi szempontból);
2. *nyilvántartja* az önkormányzati képviselő és a vele közös háztartásban élő házastárs, élettárs és gyermeke által adott vagyonnyilatkozatot, ennek keretében gondoskodik:

ha) a képviselők, a polgármester és az alpolgármester vagyonnyilatkozatainak gyűjtéséről,

hb) a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáról,

hc) a vagyonnyilatkozatok olyan kezeléséről, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,

hd) vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséhez információ és nyomtatvány biztosításáról a képviselő-testület polgármesteri hivatala által;

1. *ellátja* a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatását, ennek keretében:

ia) a képviselő felszólítását (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére,

ib) a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzését és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlését,

1. *tájékoztatja* a képviselő-testületetannak soron következő ülésén a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről.
   1. A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait, különösen a vagyonnyilatkozatok nyilvántartási rendjét, annak a nyilvánossága biztosítását, a nem nyilvános adatok védelmét, valamint a vagyonnyilatkozatok eljárása lefolytatásának rendjét, melyet a 10. függelék tartalmaz.
   2. A *bizottság véleményével terjeszthető képviselő-testület elé:*
2. az önkormányzat szabályszerű működése körébe tartozó szabályzatai és
3. a képviselő-testület önkormányzati rendelet-tervezetei,
4. az önkormányzat jogállására, működésére vonatkozó előterjesztések.
   1. A *bizottság egyetértésével terjeszthető elő*:
5. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet-tervezete,
6. a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata, annak mellékletei és függelékei.

24. *A Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottság feladatai*

**24. §**

* 1. A Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottság

1. *közreműködik:*
2. önkormányzati intézmény alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, az alaptevékenységi körök meghatározásában,
3. önkormányzati rendelet-tervezetek kidolgozásában,
4. az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében,
5. közbeszerzési eljárásban,
6. alapítvány, közalapítvány létrehozásában, beszámolása véleményezésében, közérdekű kötelezettségvállalásban,
7. az információs rendszer kialakításában,
8. az önkormányzat kötelező feladatai összehangolásában,
9. gazdaságfejlesztési- és foglalkoztatáspolitikai koncepció kialakításában,
10. terület-rendezési terv előkészítésében,
11. az épített- és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok összhangjának
12. megteremtésében,
13. a megyei környezetvédelmi programok településre adaptálásában, helyi környezetvédelem alakításában,
14. a település idegenforgalmi célkitűzésének meghatározásában,
15. az önkormányzat más önkormányzattal, társulással (a bizottság feladatkörével összefüggő)
16. önkormányzati társulás együttműködési, társulási megállapodásban foglaltak előkészítésében,
17. a bűnmegelőzési feladatok előkészítésében,
18. a település esélyegyenlőségi programja összeállításában.
19. *Javaslatot tesz:*
    1. az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való gazdálkodásra, hasznosításra,
    2. elidegenítésre vonatkozóan,
    3. a likviditási helyzet javítására,
    4. az előirányzat felhasználási ütemterv és likviditási terv adataival kapcsolatosan, annak
    5. módosítására,
    6. az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területére vonatkozóan rendelet alkotására,
    7. módosítására, kiegészítésére, hatályon kívül helyezésére,
    8. a falunapok programjára, megszervezésére, költségeinek meghatározására,
    9. díszpolgári cím adományozására,
    10. művészi alkotás közterületen, középületben való elhelyezésére,
    11. a település ifjúsága szabadidejének kulturált körülmények között való eltöltésére,
    12. a községi nyilvános és iskolai könyvtári szolgáltatás működtetésére, közművelődési tevékenység keretében a Faluházban működő közösségi tér tevékenységének koordinálására,
    13. a nemzeti ünnepekről való megemlékezések rendezésére,
    14. a közművelődési szervezeti egységen belül működő közösségi tér, a könyvtár és a védőnői

szolgálat feladatellátására irányuló előterjesztésben foglaltakra,

* 1. a polgármester jutalmazására.

1. *Ellenőrzi:*
2. az előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodást,
3. az önkormányzati adóztatási tevékenységet, különös tekintettel az adókintlévőségek
4. behajtására,
5. a beruházások végrehajtását (dokumentumok szabályszerűségét),
6. a polgármesteri hivatalnál végrehajtott leltározások, selejtezések valódiságát,
7. szabályszerűségét,
8. feladatfinanszírozás elszámolását.
9. *Figyelemmel kíséri:*
10. az önkormányzat társulásai szerződését, a tervezési, fejlesztési programok megvalósítását,
11. a települési fejlesztési tevékenységet, stratégiai terv végrehajtását,
12. a település lakossága szociális- és egészségügyi ellátása helyzetét (a lakossági elvárásoknak megfelelő meglévő intézményi struktúra átalakítását),
13. a településen folyó sporttevékenységet, a koncepció és tervek megvalósulását,
14. a nevelési tagintézményben (óvoda) folyó tevékenységet, javaslataival segíti a feladatok megoldását.
15. *Véleményezi:*
16. a pénzeszközök átcsoportosítására vonatkozó előterjesztésben foglalt javaslatot,
17. az önkormányzat fejlesztési hitelfelvételi elhatározását,
18. azokat az önkormányzati rendeleteket, amelyet a képviselő-testület véleményezési jogkörébe utal,
19. a település lakossága népesedéspolitikai, foglalkoztatottsági (munkanélküliség, munkahely teremtés) mutatóit,
20. a településen folyó gazdasági tevékenység alakulását (ipar, mezőgazdaság, kereskedelem, erdő- hal- vadgazdálkodás),
21. az idegenforgalom, üdülés helyzetét, a település adta lehetőségek kihasználását,
22. a közlekedés, úthálózat (szilárd- földutak, mezőgazdasági utak) állapotát, az útpadkázás lehetőségét,
23. pályázat benyújtása saját forrás biztosítása korlátait,
24. a vízgazdálkodás, vízellátás, szennyvízelvezetés, elhelyezés, csatornázás (nyílt, zárt rendszerű hálózat) fejlesztését,
25. energiaellátás gazdaságossá tételét (villany, gáz, alternatív, környezetbarát, bioenergia

hasznosítása témakörben),

1. a köztisztaság, hulladékgazdálkodás, elhelyezés, ártalmatlanítás pályázati lehetőségeit az
2. illegális hulladék-lerakók felszámolására irányuló törekvését,
3. a közszolgáltatások feladatellátására irányuló előterjesztéseket (óvoda, könyvtár, faluház,

védőnői szolgálat, háziorvosi ellátás, fogászati ellátás, egészséges ivóvíz, diák-étkeztetés), a

kiegészítő támogatás nyújtása lehetőségét,

1. önkormányzati lakástámogatás iránti kérelmeket,
2. a tájrendezés, környezet- és természetvédelem helyzetét,
3. a település bűnmegelőzésére irányuló előterjesztést,
4. az önkormányzat közbeszerzéssel összefüggő terveit, szabályzatait, pályázati eljárásban való részvételét,
5. a település lakossága szolgáltatással való ellátottságát (kereskedelem),
6. belső ellenőrzéssel kapcsolatos jelentéseket,
7. amit a képviselő- testület a bizottság véleményezési jogkörébe utal.
8. A *bizottság véleményével terjeszthetők a képviselő-testület elé:*
9. a polgármesteri hivatal alaptevékenysége keretében végzett feladatellátására irányuló előterjesztés,
10. az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatkörök meghatározására, módosítására,
11. megszüntetésére irányuló előterjesztés,
12. az önkormányzat jogállására, működésére vonatkozó előterjesztések,
13. a szociális- és egészségügyi esélyegyenlőségi koncepciók,
14. a szociális, gyermekvédelmi ellátásokról szóló önkormányzati rendelet-tervezet.
15. *A bizottság egyetértésével terjeszthető elő:*
16. az önkormányzat éves költségvetési javaslata, költségvetési önkormányzati rendelet-tervezet, zárszámadás (ennek keretében a mérleg, a pénzmaradvány felhasználása),
17. az átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet-tervezet,
18. a képviselői tiszteletdíjról szóló önkormányzati rendelet-tervezet,
19. hitelfelvétel szükségességéről szóló előterjesztés,
20. a szolgáltatási, térítési és egyéb árak- díjak megállapítására irányuló előterjesztés és önkormányzati rendelet-tervezet,
21. a település rendezési terve, helyi építési szabályzata jóváhagyására irányuló önkormányzati rendelet-tervezet előterjesztése,
22. a település területfejlesztési koncepciója,
23. gazdasági (rövid-, közép-, hosszú-távú) program,
24. az önkormányzat éves költségvetését érintő pályázatok benyújtására irányuló előterjesztések.

**IV. Fejezet**

**A Polgármester és az Alpolgármester feladat- és hatásköre**

25. *A Polgármester feladata*

**25. §**

1. A polgármester végrehajtja a képviselő-testület által számára átruházott hatáskörbe átadott önkormányzati feladatokat a képviselő-testület erre irányuló rendeleteiben foglaltak maradéktalan betartásával és betartatásával. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök jegyzékét az **1. melléklet** tartalmazza.
2. A képviselő-testület a polgármesteri tisztség betöltésére vonatkozó *összeférhetetlenségi, méltatlansági,* *fegyelmi* és *kártérítési felelősségre vonási eljárás lefolytatására* a képviselő-testület *Ügyrendi Bizottsága* képviselői megbízással rendelkező tagjait bízza meg, a jegyző közreműködésével.
3. A képviselő-testület számozott határozatával engedélyezi a polgármester számára *évi rendes* *szabadsága kiadását* a polgármester által előzetesen írásban beadott szabadság igényének bejelentése alapján. A polgármester számára megállapított és kivett évi szabadságáról a hivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerinti nyilvántartást vezet.
4. A polgármester minden hónap *szerdai napján* délelőtt 8 órától délután 15 óráig előzetes bejelentkezés nélkül a polgármesteri hivatalban *fogadónapot tart.*

26. *Az Alpolgármester feladata*

**26. §**

1. [[9]](#endnote-9)A képviselő-testület *tagjai közül* a képviselő-testület megbízatása időtartamára választott, a polgármester tartós távolléte esetén (helyettesítés címén) a polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat a társadalmi megbízatású alpolgármester gyakorolja.
2. A *polgármester* e tisztsége gyakorlásának 5 munkanapnál hosszabb idejű betegsége, 2 hét összefüggő szabadság kivétele, vagy egyéb ok miatti *akadályoztatása* (továbbiakban együtt: *tartós távollét*) esetén, a polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat, a polgármester tartós távolléte ideje alatt, az *alpolgármester a polgármester helyettesítési jogkörében* eljárva gyakorolja.
3. [[10]](#endnote-10)A társadalmi megbízatású alpolgármester helyettesítési jogköre gyakorlása ideje alatt az adott hónap *második szerdai napján de. 8 – 12 óráig fogadóórát tart.*

27*. A jegyző hivatalvezetői feladata*

**27. §**

* 1. A jegyző a hivatalvezetői teendőit, a munkáltatói jogainak gyakorlása rendjét, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatait a képviselő-testület által kiadott *polgármesteri hivatal alapító okiratában,* e rendelet 28. §-ában és a képviselő-testület által határozatával jóváhagyott *polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában* foglaltak betartásával és betartatásával köteles ellátni.
  2. A jegyző köteles:
  3. a képviselő-testület és bizottságai feladat- és hatáskörébe tartozó döntésre való előkészítése során a (jogsértések megelőzése érdekében) tárgyra vonatkozó hatályos jogszabályok közérthető ismertetésére,
  4. a képviselő-testület általi jogsértő döntés meghozatalakor a jogsértésről való tájékoztatás, annak az ülés jegyzőkönyvébe való foglaltatására,
  5. a képviselő-testület jogsértő döntése következtében előálló helyzetből adódó károk enyhítésére vonatkozó jogszerű közreműködésre,
  6. a képviselő-testület jogsértő döntése nyomán előállt helyzet megoldása érdekében a törvényességi felügyeleti szervvel való együttműködésre,
  7. a képviselő-testület által a jegyzőre e rendelet 1. mellékletében foglaltak szerint átruházott önkormányzati feladatok magas szakmai színvonalon való ellátására.

(3) A jegyző tartós akadályoztatása idejére (a munkáltatói jog gyakorlása kivételével) a jegyzői feladatok ellátásáról a jegyzői irodavezető gondoskodik a hivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

**V. Fejezet**

**A képviselő-testület hivatala működése**

28. *A hivatal szervezeti felépítése, feladatai*

**28. §**

1. A képviselő-testület *egységes, önálló hivatalt működtet,* Csanyteleki Polgármesteri Hivatal elnevezéssel a képviselő-testület által kiadott *alapító okiratban rögzített* feladatok végrehajtására. A polgármesteri hivatal a képviselő-testület határozatával jóváhagyott, a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata és annak mellékleteiben és függelékeiben részletezetteknek megfelelve látja el feladatait.

(2) [[11]](#endnote-11) A képviselő-testület a polgármesteri hivatal *belső szervezeti felépítését:*

* 1. **irodákba szervezett egység** köztisztviselők foglalkoztatásával
     1. *Jegyzői iroda* 4 fővel,
     2. *Adó- és Pénzügyi Iroda* 7 fővel,
     3. *Szociális Iroda* 1 fővel,
  2. **közművelődési szervezeti egység**  munkaviszonyban állók foglalkoztatásával
     1. *községi nyilvános és iskolai könyvtár* 1 fővel (részmunkaidőben),
     2. *integrált közösségi és szolgáltató tér* 1 fővel (részmunkaidőben),
  3. **védőnői szolgálat szervezeti egysége** egészségügyi szolgálati jogviszonyú munkavállaló foglalkoztatásával:

*védőnői, csecsemői tanácsadás*  1 fővel,

* 1. **irodaszervezetbe nem tartozó** munkaviszonyban állók foglalkoztatásával:
     1. *gondnok* 1 fővel,
     2. *hivatalsegéd, takarító* 1 fővel,
     3. *hivatali kézbesítő* 1 fővel,
     4. *segédmunkás* 3 fővel

melynek *szervezeti felépítési ábráját* a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 1. melléklet 1/a) függeléke tartalmazza.

(3 ) A jegyző köteles a képviselő-testület határozatával jóváhagyott, a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 3. melléklete 1. függelékeként kiadott, a *községi nyilvános és iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában* írtak szerint eljárva, a közfeladatot ellátó hivatal közművelődési szervezeti egységeként, a könyvtár önálló szakmaisága megtartása mellett, *szakfeladatként* való finanszírozásával, a képviselő-testület által jegyzőre átruházott hatáskörében eljárva *szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kötésére és az önkormányzat kötelező feladatának*  a *könyvtár szervezeti és működési szabályzatában* rögzített módon való ellátására.

(4)[[12]](#endnote-12) A képviselő-testület kötelezi a polgármesteri hivatalt vezető jegyzőt arra, hogy az önkormányzat kötelező *közművelődési alapfeladatainak biztosítását*  és szolgáltatások nyújtását *integrált* *közösségi és szolgáltató tér* működtetésével láttassa el, a közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendeletben, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben rögzítetteknek megfelelve, a képviselő-testület határozatával jóváhagyott, a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 3. melléklete 2. függelékében foglaltak betartatásával.

(5) A képviselő-testület kötelezi a polgármesteri hivatalt vezető jegyzőt arra, hogy az *egészségügyi alapellátás* *keretébe* tartozó közszolgáltatási feladatot, a határozatával jóváhagyott, a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 3. melléklete 3. függelékeként kiadott *védőnői szolgálat szervezeti és működési szabályzatában* foglaltak szerint, a szolgálat önálló szakmaisága megtartása mellett, *szakfeladatként* való finanszírozással láttassa el.

(6)[[13]](#endnote-13) A képviselő-testület kötelezi a polgármesteri hivatalt vezető jegyzőt arra, hogy az önkormányzat közfeladatai közé tartozó *gyermekétkeztetés, szünidői gyermekétkeztetés feladata ellátása* érdekében, a képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladatként eljárva szerződést kössön a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2. mellékletében (Pénzügyi Ügyrend és csatolt Szabályzataiban) foglaltak szerint.

(7) A képviselő-testület a szerveként általa alapított polgármesteri hivatal működéséhez az önkormányzat éves költségvetésében elkülönített keretben biztosít pénzügyi fedezetet az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében előírt alaptevékenység végzésének költségeire. Ezen tevékenység végzésére irányuló, költségkalkuláció alapján megállapított díjtételek összegét a képviselő-testület évente határozatban szabja meg. Ezen tevékenységek végzésének eljárása rendjét a képviselő-testület határozatával jóváhagyott, a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2. melléklete, a Pénzügyi Ügyrend tartalmazza.

(8)[[14]](#endnote-14) A képviselő-testület a polgármesteri hivatal alaptevékenysége ellátásának módját az alábbiakban határozza meg:

1. a polgármesterihivatal **iratkezelése** a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 1. mellékletének 7. függelékében foglalt **Iratkezelési szabályzat** szerint, 1999. május 1. napjától elektronikus rendszerű, 2009. január 1. napjától a WIKT 8.0. program alkalmazásával folyt, amely alkalmazása helyett, az iratok kezelése *önkormányzati ASP rendszerben történik;*
2. Az önkormányzati **adóhatóság** *önkormányzati ASP rendszer* szerinti eljárásában látja el feladatát, melyhez a Magyar Államkincstár Csongrád és Heves megyei Igazgatósága által kifejlesztettÖNKADÓ szoftvere adatok lekérdésére alkalmazható;
3. **illetményszámfejtésnél** a KIRA program működtethető;
4. az eKÖZIG Regionális Informatikai Szolgáltató Központ Zrt.által kifejlesztett **önkormányzati** **alapnyilvántartásokat támogató** helyi nyilvántartó rendszer alkalmazható;
5. **pénzügyi, gazdálkodási** ügyekben *önkormányzati ASP rendszer* szerinti eljárásban az EPER Szakértői Integrált Pénzügyi Számviteli Rendszere adatok lekérésére alkalmazható;
6. **anyakönyvi** ügyekben, **lakcím-nyilvántartási** ügyekben, **választás** (helyi, országgyűlési, EP) népszavazás lebonyolítása során az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszert (ASZA) kell alkalmazni;
7. az önkormányzati **vagyon nyilvántartása** az*ingatlanvagyon-kataszter**önkormányzati ASP rendszer* szerinti eljárásban történik, melyhez a KATA program az abban fellehető adatok lekérdezésére alkalmazható;
8. a **szociális segélyezés** nyilvántartása az *önkormányzati ASP rendszer* szerinti eljárásban történik, melyhez a WIN-MANKÓ Szociális Segélyezés Komplex Szakmai Rendszere programját adatok lekérdésére lehet alkalmazni, továbbá a PTR Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere szerint;
9. a **helyi népesség-nyilvántartással** összefüggő feladatok a Helyi Vizuál Regiszter rendszerben végezhetők;
10. a **testületi és bizottsági üléseken készült jegyzőkönyvek**, önkormányzati rendeletek nyilvántartására és azok továbbítására szolgál a Nemzeti Jogszabálytár;
11. a **Takar- Net ingatlan-nyilvántartáshoz** való internetes hozzáférése biztosítja az ügyek gyorsabb intézését;
12. **Vezető és Továbbképzési Intézet által működtetett Probono rendszer** a Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselői továbbképzésének lebonyolítására alkalmazható;
13. **Központi Címregiszter** (KCR) jogszabályban meghatározott adatokat (címelemeket, ingatlan-nyilvántartási azonosító kódot, címkoordinátát) és a nyilvántartás működtetéséhez szükséges egyéb adatokat tartalmazza;
14. [[15]](#endnote-15)
15. az **ipar-kereskedelem,** valamint **hagyatéki ügyek intézése** az *ASP szakrendszerben* történik;
16. az **elektronikus ügyintézés** az*ASP szakrendszer alkalmazásával valósul meg.*

**VI. Fejezet**

**Lakossággal való kapcsolattartás, lakossági fórumok**

29. *A köz-meghallgatás*

**29. §**

(1)A képviselő-testület *köz-meghallgatást tart*:

1. adott évi költségvetési rendelet-tervezetről,
2. településen új helyi adó bevezetése előtt,
3. a településen pályázati úton megvalósítandó, 100 millió Ft-ot meghaladó beruházás szükségességéről,
4. amennyiben azt 300 állampolgár a polgármesternél kezdeményezi,
5. településfejlesztési, rendezési tervben és a helyi építési szabályzatban foglaltak jóváhagyása előtt.

(2) A köz-meghallgatás időpontját, helyszínét, napirendjét és a napirend előadója megnevezését, tisztségét, a meghívót kiadó polgármester nevét, aláírását és a keltezést tartalmazó *meghívót* a köz-meghallgatás előtt 15 nappal a *helyben szokásos módon*: a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel, az önkormányzat honlapján való megjelenítéssel, a helyi lapban való közléssel, a településen lévő hirdetőkön plakátok formájában kell közzé tenni.

* 1. A köz-meghallgatás célja a képviselő-testület ülése keretében, a lakosság közügyek gyakorlásába való bevonása. A köz-meghallgatás lebonyolítására a képviselő-testület ülésére irányadó eljárási szabályok alkalmazása érvényesítendő.
  2. A köz-meghallgatásról *jegyzőkönyv* készül, amely *tartalmazza*:

1. a megjelent, a távolmaradását bejelentő és távolmaradását be nem jelentő képviselő nevét,
2. a köz-meghallgatásra kiadott meghívásra megjelent állampolgárok számát,
3. a köz-meghallgatás napirendi pontját, előadója megnevezését és tisztségét,
4. a köz-meghallgatáson elhangzottak tömör lényegét,

e) a képviselő-testület által hozott döntést (önkormányzati rendelet alkotását, határozat hozatalát).

* 1. A köz-meghallgatás jegyzőkönyve 3 példányban készül megegyező módon a képviselő-testület ülése jegyzőkönyvi példányaival, melynek mellékletei:

a) a köz-meghallgatásra szóló meghívó, jelenléti ív,

b) a köz-meghallgatás napirendi pontjaként felvett, a képviselő-testület üléseire benyújtandó napirend tartalmi és formai elemeinek megfelelő előterjesztés.

30. *A Falugyűlés*

**30. §**

1. A képviselő-testület a helyi állampolgárokkal való kapcsolattartásából kiemelkedik a falugyűlés, mint *tanácskozó fórum*, amelyen a település lakossága véleményt nyilváníthat a képviselő-testület eddig meghozott döntéseiről, a jövőbeli tervezett intézkedéseiről, a napi problémákról, melynek megoldását várják. A falugyűlésen megfogalmazott lakossági igényeket a képviselő-testület programjaiba, különböző terveibe, az önkormányzat költségvetése adta lehetőségek keretein belül, a pénzügyi terveibe beépíti.
2. A falugyűlést a képviselő-testület nevében a polgármester hívja össze és a képviselő-testület ülésére meghatározott eljárási rendben vezeti, melyről a köz-meghallgatás szabályainál írtak szerint jegyzőkönyv felvételére kerül sor.

**VII. Fejezet**[[16]](#endnote-16)

31. *A Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása*

**31. §**

1. A Képviselő-testület által a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületével (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) kötött, évente felülvizsgált Együttműködési Megállapodásba rögzítetten vállalta, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviseletére jogosított számára *havonta igény szerint, munkanapokon, minimum 16 órában, ingyenesen használati jogot biztosít*  a helyi önkormányzat tulajdonában lévő, **Csanytelek, Volentér János tér 2. sz***. alatti vendégház épületében erre a célra kialakított* **helyiségében** *a feladatellátáshoz szükséges* **tárgyi feltételeket** *(irodabútorokat)* és **technikai feltételek** (vezetékes telefont, internet hozzáférést), továbbá toalettet biztosít. A helyiségben lévő berendezési- felszerelési tárgyak használatba adása- használatba vétele leltár jegyzéken történik.
2. A helyiség rendeltetésszerű használatából eredő költségek – a helyiségben lévő, a képviselő-testület tagja, tisztségviselője által használt vezetékes és mobil telefon díjának kivételével - (elektromos áram, gáz, víz, stb.- *rezsi költség*) annak minden berendezési, felszelési tárgyai fenntartásával, karbantartásával, hibaelhárításával kapcsolatos további költségek viselése a helyi önkormányzat adott évi költségvetését terheli, akárcsak a helyiség rendszeres takarítása és az ahhoz szükséges takarítószerek biztosítása, a meszelés, festés költségei.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a helyi önkormányzat által (az (1) bekezdésben rögzített) használatába adott anyagi javakat, mint önkormányzati vagyont, kizárólag a nemzetiségek jogairól szóló törvényben rögzített alapfeladatai ellátása céljára veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az önkormányzat vagyoni érdekeit szem előtt tartva gyakorolhatja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a helyiség és annak berendezése, felszerelése használata jogát semmilyen formában (ingyen, térítés ellenében) nem engedheti át harmadik félnek.Amennyiben erre a helyi önkormányzat tudta és beleegyezése nélkül még is sor kerül, annak minden felelőssége a Nemzetiségi Önkormányzatot terheli és az az együttműködési megállapodásban foglaltak megszegésének minősül (ami a rendeltetéstől eltérő használatra is kiterjesztetten értendő), mint kockázati tényező, annak minden kárviselési, polgárjogi felelősségével.
5. A helyi önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat számára biztosítja a
6. *képviselő-testületi üléseinek előkészítésével összefüggő feladatok ellátását* (a testületi ülésre, köz-meghallgatásra szóló meghívó, a napirendi pontok előterjesztéseiben alternatívák kidolgozása, a testületi ülésen készült jegyzőkönyvek elkészítése, elektronikus felületen való továbbítása,
7. *a hivatalos levelezések előkészítését* (adatszolgáltatás, jelentés, stb.),
8. *postázás feladata ellátását* (külön postakönyvben),
9. *sokszorosítást, fénymásolást, faxolást, e-mail felület kezelését*,
10. *iktatást, iratkezelést (külső,- belső irattár kezelése), selejtezést, iratok, hanganyagok Levéltárnak átadását* (hatályos vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint),
11. *nyilvántartások naprakész vezetését* (pl. kulcs, bélyegző, stb.)
12. *lakossági tájékoztatást* (a helyi Hírmondóban a képviselő-testület döntéseinek megjelenítése),
13. *rendezvények szervezésében való közreműködést,* valamint
14. a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott további teendőket *a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetője által*, *a hivatal köztisztviselői közül ezen feladat végrehajtásával (a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és az adott köztisztviselő munkaköri leírásban rögzítetten) a konkrét feladattal megbízott személy látja el.*
15. A helyi önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat *képviselő-testületi ülésein a jegyző* (vagy vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, mint a jegyző megbízottja) *az Önkormányzat képviseletében részt vesz és jelzéssel él, amennyiben a képviselő-testület döntése jogsértő.*

**VIII. Fejezet**[[17]](#endnote-17)

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

* 1. *Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezések*

**32. §**

1. E rendelet 2015. december 01. napján lép hatályba.

(2) [[18]](#endnote-18)

1. Hatályát veszti az *önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról* szóló **9/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forgó Henrik** | **Kató Pálné** |
| Polgármester | Jegyző |

**Záradék:**

Az önkormányzati rendelet kihirdetése időpontja: 2015. november 27.

Kató Pálné jegyző

[[19]](#endnote-19)1. melléklet a 14/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelethez

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | | **B** |
| **Sorszám** | **Átruházást kimondó**  **önkormányzati rendelet, megállapodás** | **Átruházott feladat megnevezése** |
| 1. ***Polgármesterre* átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök** | | |
| 1.1. | Az önkormányzat és a hivatal költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet | *Reklám tevékenység folytatása, reklámfelület biztosítása díjtételének meghatározása, térítésmentesség megadása jogának átadása reklámszerződés kötésére* |
| 1.2. | Csanyi Hírmondó, mint *önkormányzati havi kiadványban megjelenő reklám térítésmentes megjelentetésére* (a hivatalvezető szerkesztésében) való jog átadása |
| 1.3. | *Általános- működési- és céltartalék keretek feletti* rendelkezési és átcsoportosítási jogok gyakorlása, kezességvállalás |
| 2.1. | Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló rendelet | *települési támogatás* iránti kérelmekben döntési jogosultság |
| 2.2. | *természetbeni ellátások biztosítása szociális rászorulók*  számára |
| 3. | Az önkormányzat által nyújtott gyermekjóléti alapellátásokról szóló önkormányzati rendelet | *Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás* iránti kérelmekben döntési jogosultsága gyakorlása |
| 4.1. | Az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet | 1.000.000.-Ft értékhatárig *ingó- és ingatlan vagyon elidegenítésének, vételének* joga gyakorlása |
| 4.2. | a törzsvagyon körébe tartozó ingó- és ingatlan vagyon elővásárlási joga gyakorlása |
| 5. | Csanytelek Község Önkormányzata jelképeinek alkotásáról szóló rendelet | A *község címere* nyomdai úton való előállításának kérelemre való engedélyezése, címer használatának engedélyezése joga átadása, címer kötelező használatának elrendelése |
| 6. | A természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatására való jogosultság feltételeiről szóló önkormányzati rendelet | *a szociális célú tüzelőre való jogosultságra vonatkozó döntés joga gyakorlása* |
| 7. | Az önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról szóló helyi rendelet és az önkormányzat SZMSZ-e | *tiszteletdíj összegének csökkentése Mötv. szabályai szerint, vagy megvonása joga gyakorlása* (az önkormányzat SZMSZ korlátozásai között) |
| 1. *Jegyzőre* **átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök** | | |
| 1.1. | Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet | *Nyilvános és iskolai könyvtári ellátás* (megállapodás szerint) |
| 1.2. | *Közművelődési tevékenység (közösségi színtér működtetése)* |
| 1.3. | Egészségügyi alapellátásból a *védőnői szolgálat működtetése* |
| 1.4. | *Diákétkeztetés* (szerződés kötése) |
| 2. | Az önkormányzat és hivatal költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet | *A hivatal költségvetése működési előirányzatai közötti átcsoportosítás joga gyakorlása* |
| **c**) *Köztisztviselőre* **átruházott feladatok** | | |
| 1. | A közterületi térfigyelő rendszer működéséről szóló önkormányzati rendelet | A *közterületi térfigyelő kamera rendszer által rögzített képfelvételek (adatok) kezelése, üzemeltetése, illetékes hatóságnak történő átadása (nyilvántartás vezetése)* |
| **d)** **A *Társulásra* átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök meghatározása** | | |
| **da) Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás (**továbbiakban: **Atmöt)** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Intézményfenntartói feladat (óvodai, bölcsőde) | *Köznevelési feladatok (óvodai és bölcsődei ellátás) Többcélú óvoda-bölcsőde működtetése* |
| 1.2. | Intézményfenntartói feladat (szociális) | *Szociális alap- és szakellátás,* |
| *szociális- és gyermekjóléti szolgálat működtetése* |
| 2. | Atmöt Elnöke, a Belső ellenőr és Csanytelek Község Polgármestere közötti megállapodás | *az önkormányzat, a hivatal és a társulás belső ellenőrzési feladatinak* *elláttatása* |
| 3. | Együttműködési Megállapodás a Rendőrkapitánnyal | *Rendészeti feladatok (közbiztonsági együttműködés)* |
| 4. | Alsó- Tisza-menti Önkormányzati  Társulás  Társulási Megállapodása | *Terület- és településfejlesztés, turizmus, határon átnyúló együttműködés,* |
| 5. | *Egészségügyi alapellátás* |
| 6. | *Állategészségügyi feladatok* |
| 7. | *Sport, ifjúsági ügyek, esélyegyenlőségi program megvalósítása* |
| **db)** **Délkelet- Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás** | | |
| 1. | DAREH Társulási Megállapodása | *Hulladékgazdálkodás* |
| **dc)** | | |
| **dd)** **Csongrád és Csanytelek Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás** | | |
| 1. | Csongrád és Csanytelek Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása | *Ivóvízminőség- javítás* |

[[20]](#endnote-20) 2. melléklet a 14/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelethez

**Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete** *a Csanytelek Község Önkormányzata és Hivatala által ellátott alaptevékenységi körében, államháztartási szakágazaton belüli kormányzati funkcióba sorolását* annak érdekében rögzíti ezen önkormányzati rendelet 2. mellékletébe, hogy a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba felvett önkormányzati feladat-finanszírozásra való jogosultság és könyvelési tétel megalapozottsága biztosított legyen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Önkormányzati alaptevékenységek**  **államháztartási szakágazatba, kormányzati funkcióba sorolása** | | |
| **Sorszám** | **A** | **B** |
| 1. | **Államháztartási szakágazat:** |  |
|  |  |  |
| 2. | 841105 | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége |
| 3. | **Kormányzati funkció:** |  |
| 4. | 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 5. | 011220 | Adó- vám- és jövedéki igazgatás |
| 6. | 013320 | Köztemető-fenntartás és –működtetés |
| 7. | 013330 | Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés |
| 8. | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 9. | 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények |
| 10. | 013370 | Informatikai fejlesztések, szolgáltatások |
| 11. | 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 12. | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 13. | 041232 | Start-munka- program – Téli foglalkoztatás |
| 14. | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 15. | 041236 | Országos közfoglalkoztatási program |
| 16. | 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |
| 17. | 042130 | Növénytermesztés állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások |
| 18. | 047450 | Szektorhoz nem köthető komplex gazdaságfejlesztési projektek támogatása |
| 19. | 045120 | Út, autópálya építése |
| 20. | 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 21. | 047120 | Piac üzemeltetése |
| 22. | 047320 | Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek |
| 23. | 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek |
| 24. | 049010 | Máshová nem sorolt gazdasági ügyek |
| 25. | 052080 | Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése |
| 26. | 062010 | Településfejlesztés igazgatása |
| 27. | 062020 | Településfejlesztési projektek és támogatásuk |
| 28. | 063080 | Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése |
| 29. | 064010 | Közvilágítás |
| 30. | 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 31. | 066020 | Város,- községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 32. | 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 33. | 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 34. | 074031 | Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 35. | 074040 | Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás |
| 36. | 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 37. | 081041 | Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása |
| 38. | 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |
| 39. | 081045 | Szabadidősport -(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása |
| 40. | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 41. | 082091 | Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 42. | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 43. | 084020 | Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása |
| 44. | 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése |
| 45. | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 46. | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 47. | 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 48. | 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 49. | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 50. | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 51. | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 52. | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 53. | 098031 | Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladata |
| 54. | 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 55. | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 56. | 102050 | Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok |
| 57. | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 58. | 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése |
| 59. | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 60. | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 61. | 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 62. | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 63. | 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| 64. | 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok |

1. Módosította a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. szeptember 01. napjától [↑](#endnote-ref-1)
2. Kiegészítette az 1/2020. (II. 28.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2020. március 01. napjától

   [↑](#endnote-ref-2)
3. Módosította a 6/2020. (V. 15.) polgármesteri rendelet, amely hatályos 2020. június 04. napjától

   [↑](#endnote-ref-3)
4. Módosította a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. szeptember 01. napjától

   [↑](#endnote-ref-4)
5. Módosította a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. szeptember 01. napjától

   [↑](#endnote-ref-5)
6. Módosította a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. szeptember 01. napjától

   [↑](#endnote-ref-6)
7. Módosította a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. szeptember 01. napjától

   [↑](#endnote-ref-7)
8. Módosította a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. szeptember 01. napjától

   [↑](#endnote-ref-8)
9. Módosította a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. szeptember 01. napjától

   [↑](#endnote-ref-9)
10. Módosította a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. szeptember 01. napjától

    [↑](#endnote-ref-10)
11. Módosította a 14/2016. (XII. 16.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2017. január 01. napjától,

    módosította a 11/2017. (X. 16.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2017. november 01. napjától,

    módosította a 9/2020. (X. 22.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2020. november 01. napjától,

    módosította a 2/2021. (III. 22.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2021. április 01. napjától [↑](#endnote-ref-11)
12. Módosította a 11/2017. (X. 16.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2017. november 01. napjától,

    módosította a 9/2020. (X. 22.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2020. november 01. napjától [↑](#endnote-ref-12)
13. Módosította a 11/2017. (X. 16.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2017. november 01. napjától. [↑](#endnote-ref-13)
14. Módosította a 14/2016. (XII. 16.) önkormányzati rendelet, módosította a 11/2017. (X. 16.) önkormányzati rendelet,

    amely hatályos 2017. november 01. napjától [↑](#endnote-ref-14)
15. Hatályon kívül helyezte a 11/2017. (X. 16.) önkormányzati rendelet 2018. január 01. napjától [↑](#endnote-ref-15)
16. Kiegészítette a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. szeptember 01. napjától

    [↑](#endnote-ref-16)
17. Módosította a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. szeptember 01. napjától

    [↑](#endnote-ref-17)
18. Hatályon kívül helyezte a 9/2019. (VIII. 29.) önkormányzati rendelet 2019. szeptember 01. napjától [↑](#endnote-ref-18)
19. Módosította a 6/2017. (III. 31.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2017. április 01. napjától,

    módosította a 4/2018. (III. 28.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2018. szeptember 01. napjától [↑](#endnote-ref-19)
20. Kiegészítette a 12/2016. (X. 14.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2016. október. 15. napjától,

    módosította a 14/2018. (III. 28.) önkormányzati rendelet,

    módosította a 15/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2018. december 01. napjától,

    módosította a 16/2018. (XII. 28.) önkormányzati rendelet, amely hatályos 2019. január 01. napjától

    kiegészítette a 6/2020. (V. 15.) polgármesteri rendelet, amely hatályos 2020. május 18. napjától [↑](#endnote-ref-20)