

**Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testületének
5/2010. (XI. 16.) számú önkormányzati rendelete
Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

Egységes szerkezetben Sáránd Község Önkormányzata Képviselő-testületének

5/2012. (III.30.) KT sz. hatályos 2012. 03.31.-től
25/2013. (XII.18.) KT sz. hatályos 2014. 01.01.-től
9/2014.(II.26.) KT sz. hatályos 2014.02.27.-től
26/2014.(X.21.) számú rendelet hatályos 2014. október 22.-től
33/2014.(XII.10.) számú rendelet hatályos 2015. január 1.-től
19/2015.(XI.30.) számú rendelet hatályos 2015. december 1.-től
3/2016.(II.09.) számú rendelet hatályos 2016. február 10.-től
5/2016.(III.10.) számú rendelet hatályos 2016. március 11.-től
17/2016.(XII.05.) számú rendelet hatályos 2017. január 1.-től
18/2016.(XII.30.) számú rendelet hatályos a törzskönyvi bejegyzés napjától
3/2017.(II.15.) számú rendelet hatályos 2017. február 16-tól
6/2017.(III.28.) számú rendelet hatályos a törzskönyvi bejegyzés napjától
17/2017.(IX.28.) számú rendelet hatályos 2017. szeptember 29-től

módosító rendeletével

Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében megállapított hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontban meghatározott feladatkörében eljárva Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

Sáránd Község Önkormányzata

(1) A település első említése 1219-ből való. A XVI. Században magánföldesúri birtok, 1552-ben Czibak Imrée és Sárándi Mihály örököseié.

Az erdélyi törvénytár (Approbatæ Constitutiones) a hajdúvárosok sorában említi, amely egyben azt is jelenti, hogy legkésőbb 1626-ban már a hajdúvitézek birtokában volt. A török kiűzése után az udvar Esterházy Pál nádornak adományozta, és így az Esterházyak derecskei uradalmának része lett. A lakosság a város hajdújogáról nem feledkezett meg. Tovább használták a hajdúvárosi múltra utaló pecsétnyomójukat, s a település címerét is innen ismerjük. A címerpajzsban támadó vívó állásba helyezkedő, jellegzetes hajdúsüveget viselő, kardot tartó vitéz képe látható, címersisakként pedig három pántos vitézi nyílt sisakot jelenítettek meg. A sisakdísz – a szokásoktól eltérően nem a címerképet ismétli meg, hanem a kor jellegzetes fecskéfarkú hadilobogóját. A zászlórúd két oldalán egyenletesen elosztva az 1694-es évszám olvasható. A pecsétlenyomat köriratának olvasata a következő: BAGO +

SARAND PECSETE ANNO + 1692. A pecsétnyomó készítésének éve tehát Várad 1692-ben történt visszafoglalása és az Esterházyaknak történt elzálogosítás közé esik, és érthetően hangsúlyozza a település egykori kiváltságát.

A település kialakulásáról, történelméről, történetéről, jellemzőiről a Sáránd Község Önkormányzata kiadásában, dr. Baranyi Béla szerkesztésében 2000-ben megjelent „Sáránd – Fejezetek a település múltjából és jelenéből” című kiadvány tartalmaz további információkat.

(2) A település főbb adatai:

- területe: 2270 ha
- állandó lakosainak száma a 2010. október 1-jei állapotnak megfelelően: 2400 fő.

(3) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Sáránd Község Önkormányzata
(a továbbiakban Önkormányzat)

Székhelye: 4272 Sáránd, Nagy u. 44.

A hivatal megnevezése:

Sárándi Közös Önkormányzati Hivatal
(a továbbiakban Polgármesteri Hivatal)

Székhelye: 4272 Sáránd, Nagy u. 44.

(4) Az Önkormányzat pecsétje kör alakú, benne felirat: „Sáránd Község Önkormányzata” Magyarország címerével, 1-től 3-ig számozott. A pecsétek használatát a Hivatal működési szabályzata tartalmazza.

(5) Az Önkormányzat pecsétjét kell használni:

- a Képviselő-testület jegyzőkönyveinek hitelesítésére
- a Képviselő-testület által adományozott oklevelekre, kitüntetésekre,
- az Önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolataiban,
- a polgármester és jegyző által közösen aláírt okiratokra.

2. §

Az Önkormányzat jelképei és használatuk

(1) Az önkormányzat jelképei a címer és a zászló.

a) A címer leírása: A címerpajzsban támadó vívó állásba helyezkedő, jellegzetes hajdúsüveget viselő, kardot tartó vitéz képe látható, címersisakként pedig három pántos vitézi nyílt sisakot jelenítettek meg. A sisakdísz fecskefarkú hadilobogó.

b) A zászló leírása: A zászló 1 m széles, 2 m hosszú fehér színű selyem, szélén fehér zsinórral díszített. A zászló mértani közepén, mindkét oldalon a címert ismétli meg az a) pontban leírtak szerint.

(2) A címer díszítő és utaló jelképként használatos:

- a Képviselő-testületi ülés meghívóján,
- a Képviselő-testület által alapított okleveleken, emléklapokon, kitüntető vagy emlékérmeken, jelvényeken,
- a hivatal tevékenysége során használt levélpapírokon, borítékokon,
- az önkormányzati hivatal épületének falán, valamint az épület tanácskozótermében, a település történetével, életével, fejlődésével kapcsolatos kiadványokon,
- települési ünnepeken,
- az önkormányzat felügyelete, irányítása alatt álló intézmények emblémájaként.

(3) A címer hatósági tevékenység során nem használható.

(4) A címert kizárólag hiteles alakban szabad ábrázolni.

(5) Nyomdai sokszorosítás esetén a címer fekete-fehér színben is ábrázolható.

- (6) A címer csak a hiteles ábrázolás sérelme nélkül kicsinyíthető.
- (7) A címer előállítására, használatára irányuló kérelmet a polgármesteri hivatalnál kell benyújtani. A kérelem elbírálásának hatáskörét a polgármester átruházott hatáskörben gyakorolja.
- (8) A zászlót az önkormányzati hivatal épületében lévő tanácskozó teremben (házasságkötő teremben) kell elhelyezni.
- (9) A zászló lobogóként is használható.
- (10) A zászló különösen a következő esetekben használható
- a település életében kiemelkedő események alkalmával
 - önkormányzati ünnepeken, rendezvényeken
 - több település részvételével tartott rendezvényeken.

3. §

A jelképekkel összefüggő szabálysértési rendelkezések

(hatályon kívül)

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

4. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy.
- (2) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök főszabályként a Képviselő-testületet illetik meg, melyeket a jelen rendeletben vagy más önkormányzati rendeletben megállapított szabályok szerint a polgármesterre, valamint a bizottságaira ruházhat.
- (3) Az önkormányzat szervei: Képviselő-testület, főállású polgármester, egy fő társadalmi megbízatású alpolgármester, egy fő nem képviselő alpolgármester, Pénzügyi Bizottság, Szociális és Egészségügyi Bizottság, Kulturális Bizottság, , Polgármesteri Hivatal.
- (4) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

5. §

A Képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az Önkormányzat ciklusprogramja tartalmazza.

6. §

- (1) A Képviselő-testület az MötV-ben foglaltak szerint önként vállalhatja minden olyan helyi közfeladat önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe, ha annak személyi, tárgyi és pénzügyi feltételei rendelkezésre állnak.
- (2) A helyi közfeladat önálló megoldásának felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelyben tisztázni szükséges a feladat ellátásának feltételeit. Az eljárás során a Képviselő-testület illetékes bizottságainak véleményét ki kell kérni.
- (3) Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben – a fedezet egyidejű biztosításával – kell állást foglalni.

7. §

- (1) A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasítást adhat, döntését megsemmisítheti és megváltoztathatja, a gyakorló szervet beszámoltathatja, illetőleg a hatáskört visszavonhatja.
- (2) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (3) Az átruházott hatásköröket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

III. FEJEZET **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

A./ Képviselő-testület

8. §

A Képviselő-testület tagjai

- (1) A Képviselőtestület tagjainak száma 7 fő, amely a megválasztott 6 fő települési képviselőből és a közvetlenül megválasztott polgármesterből áll.
- (2) A Képviselő-testület tagjainak névsorát, lakcímét az 1. sz. függelék tartalmazza.

9. §

A Képviselő-testület gazdasági ciklusprogramja

- (1) A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló gazdasági ciklusprogram alapján működik, mely tartalmazza különösen a fejlesztési elképzeléseket, a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését, a településfejlesztési politika, az adópolitika célkitűzéseit, az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat.
- (2) A ciklusprogram tervezetének előkészítéséről és a Képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik, a megalakulást követő 6 hónapon belül.

10. §

Előterjesztések

- (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
 - a) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányul
 - b) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről, stb.
 - c) tájékoztató anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek.
- (2) A testületi ülésre előterjesztést tehetnek:
 - a) a polgármester és az alpolgármesterek
 - b) a témakör szerint illetékes bizottság
 - c) bármelyik képviselő
 - d) tanácsnok
 - e) jegyző
 - f) önkormányzati intézmények vezetői

- g) a napirendben szereplő beszámolók, tájékoztatók előadói.
- (3) Az előterjesztések az (1) bek. a) és b) pontjaiban foglaltak esetében az érintett bizottság(ok) véleményének és a jegyző jogszerűségi észrevételének ismeretében tűzhetők napirendre, a döntéshez a bizottságok előzetes jóváhagyása szükséges.
- (4) A polgármester és a Pénzügyi Bizottság által az intézményeknél és a Polgármesteri Hivatalnál végzett ellenőrzések megállapításait köteles a Képviselő-testület soron következő ülésén napirendre tűzni.
- (5) A tájékoztató anyagok kivételével az előterjesztés a Képviselő-testület elé főszebályként írásban nyújtható be. Sürgős döntést igénylő esetben kivételesen tárgyalható szóbeli előterjesztés. Szóbeli előterjesztésnek kell tekinteni a testületi ülés napján kiosztott, a napirendi pontokhoz nem kapcsolódó írásos előterjesztést is.
- (6) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását
 - az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket, azok végrehajtásának állását
 - a jogszabályi felhatalmazást
 - több döntési változat esetében az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint a várható következményeket
 - a költségkihatásokat
 - a rendelet-tervezetet, a határozati javaslatot.

11. §

A Képviselő-testületi ülés összehívása és vezetése

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén sürgős döntést igénylő kérdésben az alpolgármester hívja össze. A meghívóban feltüntetendő napirendi pontokat és azok sorrendjét a polgármester határozza meg. A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a testületi ülést a legidősebb képviselő - mint korelnök - hívja össze és vezeti.
- (2) A Képviselő-testület üléseit – a közmeghallgatás kivételével – a Polgármesteri Hivatal házasságkötő termében tartja.
- (3) A Képviselő-testület ülését össze kell hívni:
- a) a települési képviselők 1/4-ének,
 - b) a Képviselő-testület bizottságának,
 - c) a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetőjének indítványára, ha a polgármester az a) és b) pontokban foglalt indítványoknak 15 napon belül nem tesz eleget.
- (4) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek a rendes ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülés időpontját megelőzően legalább 24 órával kézhez kapják. A kézbesítést a Polgármesteri Hivatal megbízottja végzi, vagy e-mailen keresztül történik. Az e-mailek elküldéséről a képviselők SMS-ben vagy telefonon értesítést kapnak.
- (5) Kivételesen sürgős döntést igénylő esetekben az előterjesztést a képviselők az ülés napján kapják kézhez az ülés előtt 3 órával.
- (6) Előre nem látható és sürgős intézkedést igénylő esetben a polgármester a Képviselő-testület ülését összehívhatja a képviselők telefonon történő értesítésével is.
- (7) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről – a meghívó kiküldésével egy időben – a lakosságot is tájékoztatni kell. A tájékoztatás – a helyben szokásos módon – a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel történik.

(8) A már összehívott képviselő-testületi ülést rendkívüli esemény, ok bekövetkezésére való hivatkozással – az összehívást követően – a polgármester illetve a települési képviselők 1/4-ének javaslatára évente legfeljebb két alkalommal lehet elhalasztani.

12. §

A Képviselő-testület ülésére meghívandók köre

(1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni

- a) a képviselőket
- b) a jegyzőt
- c) a nem a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert
- d) az illetékes országgyűlési képviselőt
- e) az érintett napirendi pontok előadóit
- f) az Önkormányzat intézményeinek vezetőit
- f) a kisebbségi önkormányzat elnökét (szószóló)
- g) civil szervezetek képviselőit
- h) a polgárok településfejlesztési célú és kihatású, önszerveződő közösségeit, a tevékenységi körüket meghatározóan érintő témákban
- i) akiket a polgármester és a Képviselő-testület indokoltnak tart.

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

- a) a jegyzőt
- b) az illetékes országgyűlési képviselőt.

(3) Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg a tanácskozási jog a meghívottak közül

- a) az önkormányzat intézményeinek vezetőit
- b) az érintett napirendi pontok előadóit
- c) akiket a polgármester egy-egy napirendi pontra korlátozva meghívott.

13. §

A Képviselő-testület ülése

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános, melynek anyagát a lakosság a Polgármesteri Hivatalnál az ülést megelőző 5 nappal, valamint a testületi ülés napján megtekintheti. Az ülésen bármely állampolgár szabadon részt vehet, és az ülést vezető engedélye alapján fel is szólalhat.

(2) A Képviselő-testület

a) zárt ülést tart:

- választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele
- önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor
- összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor

b) zárt ülést rendelhet el:

- vagyonával való rendelkezés ügyében

- általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

(3) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a nem a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, a kisebbségi szószóló, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

(4) A Képviselő-testület évente legalább nyolc ülést tart.

14. §

A Képviselő-testület ülésének vezetése

Az ülés vezetőjének feladatai és jogosítványai:

- a) megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet, megnyitja, berekeszti az ülést,
- b) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, valamint negyedévente beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,
- c) javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítők személyére,
- d) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a szóbeli előterjesztésekről,
- e) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- f) a hosszúra nyúlt vita esetén indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását, vagy a vita lezárását,
- g) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben már nem szólalhat fel,
- h) tárgyalási szünetet rendelhet el,
- i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít
- j) indokolt esetben az ülést berekesztheti, de köteles megjelölni az ülés megnyitásának időpontját.

15. §

A vita és a szavazás

(1) A napirendi pont tárgyalását maximum 5-5 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult. Ez a szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

(2) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek.

(3) A kérdések elhangzása után a válaszadás következik. Ha ugyanaz a személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a második hozzászólást 2 percre korlátozhatja.

(4) A napirendi pont vitáját az ülés vezetője foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

(5) Döntéshozatalnál a képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról a Képviselő-testület dönt. Amennyiben a képviselő elmulasztotta bejelenteni személyes

érintettségét, a határozatról szóló szavazást a következő testületi ülésen meg kell ismételni. Rendelet esetében a Képviselő-testület dönt a szavazás megismétléséről.

(6) Amennyiben az ülésvezető az elhangzott módosító indítványt az eredeti javaslatához képest új indítványnak ítéli meg, jogosult azt az illetékes bizottságnak véleményezésre kiadni, valamint az eredeti javaslatban való döntést elhalasztani, amennyiben az nem jár hátrányos következményekkel. Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Minősített többséget igénylő döntéshez előterjesztett módosító indítvány elfogadásához is minősített többség szükséges.

(7) A jegyző köteles a szavazás előtt törvényességi észrevételt tenni.

(8) A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több, mint felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).

(9) A megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó igen szavazata (minősített többség) szükséges:

a) az Mötv. 46. § (2) bek. c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez

b) Az Mötv. 49. § (1) bek. szerint képviselő kizárásához

c) rendeletalkotáshoz

d) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás esetén

e) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozás esetén

f) külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz

g) intézmény alapításához

h) a Képviselőtestület megbízatásának lejártá előtti név szerinti szavazással történő – a testület feloszlására irányuló döntéshez

i) a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a Képviselő-testület az illetékes Debreceni Járásbírósághoz kereset benyújtásához

j) alpolgármester megválasztásához

k) hatáskör-gyakorlás átruházása és visszavonása esetén

l) helyi közfeladat önálló megoldásának vállalásához, illetőleg arról történő lemondáshoz.

(10) A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(11) Név szerinti szavazást kell tartani a (9) bek. h) pontjában foglaltakon túl a jelenlévő képviselők 1/4-ének indítványára. A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

(12) A nyílt szavazás eredményét az ülés vezetője állapítja meg, illetőleg - a szavazatok téves összeszámlálása miatt – elrendelheti a szavazás megismétlését.

(13) Titkos szavazást a képviselő-testület az Mötv. 46.§ (2) bekezdésében foglalt ügyekben tarthat.

(14) A Képviselő-testület tagjai sorából egyszerű szótöbbséggel elnökből és két tagból álló szavazatszámú bizottságot választ a titkos szavazás lebonyolítása, eredményének megállapítása érdekében. A bizottság elnökének és tagjainak személyére a polgármester, valamint a települési képviselők tehetnek javaslatot.

16. §

A Képviselő-testület döntései

- (1) A Képviselő-testület
 - a) rendeletet alkot
 - b) határozatot hoz.
- (2) Rendelet alkotását a polgármesternél írásban kezdeményezheti:
 - települési képviselő
 - jegyző
 - a tárgy szerint illetékes bizottság
 - kisebbségi önkormányzat
 - erre irányuló népi kezdeményezés.
- (3) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A Képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése minden évben előlről kezdve, növekvő rendben arab számmal történik, törve az évszámmal, zárójelben feltüntetve a rendelet hatályba lépésének időpontját (a hónapot római számmal, a napot arab számmal). Ezt követően a „KT.” rövidítést kell használni, mely után pontosan meg kell fogalmazni a rendelet tárgyát.
- (5) Az önkormányzati rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján ki kell hirdetni, a közszemlére tételt a rendelet eredeti példányára fel kell jegyezni. A közszemlére tétel időtartama a kihirdetés napjától számított 30 nap. A rendeletet a kihirdetést követő 3 munkanapon belül kell megküldeni a Kormányhivatalnak a Nemzeti Jogszabálytár informatikai rendszerén keresztül.
- (6) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (7) A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, határozathozatal nélkül dönt
 - a napirend meghatározásáról
 - az ügyrendi kérdésekről
 - a módosító indítványokról.
 - (hatályon kívül)
- (8) A Képviselő-testület határozata tartalmazza:
 - a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban
 - a végrehajtás határidejét
 - a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
- (9) A Képviselő-testület határozatait minden évben előlről kezdve, növekvő rendben, arab számmal kell jelölni, törve az évszámmal, zárójelben feltüntetve a határozathozatal időpontját (a hónapot római számmal, a napot arab számmal).
- (10) A határozatokat jegyzőkönyvi kivonat formában az érintetteknek meg kell küldeni.
- (11) Az önkormányzati rendeletekről és a képviselőtestületi határozatokról a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet.
- (12) A rendeletek és határozatok megtekinthetők a település hivatalos internetes oldalán, a Képviselő-testület nyílt üléséről készült jegyzőkönyvek pedig a Polgármesteri Hivatalban és a Községi Könyvtárban.

17. §

A Képviselő-testület üléséről készülő jegyzőkönyv

- (1) A Képviselő-testület nyilvános üléséről hang- és videofelvétel készül a jegyzőkönyv megszerkesztésének megkönnyítésére.

(2) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a megtárgyalt napirendi pontokat, napirendi pontonként a kérdéseket és az azokra adott válaszokat, a hozzászólások lényegét, a javaslatok és a hozott döntések pontos megfogalmazását, valamint a rendeletek és a határozatok tekintetében a határozatképességre és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) meghívó
- b) jelenléti ív
- c) rendelet-tervezetek
- d) a megtárgyalt írásos előterjesztések
- e) egyéb írásos indítványok.

(4) A jegyzőkönyvet a jegyző által kijelölt hivatali ügyintéző készíti el 12 napon belül, a polgármester és a jegyző írja alá.

(5) A jegyzőkönyv három példányban készül. Az eredeti példányt a jegyző kezeli, aki azokat évente bekölteti és irattárba helyezi. A jegyzőkönyv egy példányát a testületi ülést követő 15 munkanapon belül meg kell küldeni a Kormányhivatalnak a Nemzeti Jogszabálytár informatikai rendszerén keresztül. A nyílt ülésről készült jegyzőkönyv egy példányát a Községi Könyvtárban kell elhelyezni.

(6) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni és megőrizni.

B/ A Képviselő-testület bizottságai

18. §

A bizottságok működése

(1) A Képviselő-testület feladatának eredményesebb ellátása érdekében

a) az Mőkv. által kötelezően előírt Pénzügyi Bizottságot,

b) az Mőtv. felhatalmazása alapján Egészségügyi és Szociális Bizottságot, valamint Kulturális Bizottságot hoz létre.

(2) A Képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre meghatározott időre vagy meghatározott feladat elvégzésére, amely ezt követően automatikusan megszűnik. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(3) A Képviselő-testület bizottsági szervezetét, a tagok számát a 2. sz. függelék tartalmazza.

A bizottságok elnökeinek és tagjainak névsorát a 3. sz. függelék tartalmazza.

(4) A Képviselő-testület bizottsági szervezetéről, a bizottsági tagok számáról alakuló ülésén dönt, azonban szükség esetén bármelyik képviselő indítványára azt módosíthatja.

(5) A Képviselőtestület tagja egy állandó bizottságnak lehet elnöke, és több bizottságnak a tagja.

(6) A Képviselő-testület tagjai közül megválasztandó bizottságokra és a bizottság elnökének személyére a polgármester, illetve a Képviselő-testület tagjai tesznek javaslatot, a bizottsági tagok személyére pedig az adott bizottság elnöke.

(7) A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a Képviselő-testület tagjai közül kell választani.

(8) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

(9) A bizottságok főbb feladatait az SZMSZ tartalmazza. A részletszabályokat az Möt. és az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a bizottságok ügyrendjükben állapítják meg. A bizottság ügyrendjét maga készíti és a Képviselő-testület határozattal fogadja el. Az állandó bizottságok ügyrendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(10) A bizottság szükség szerint ülésezik. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti.

(11) A bizottság elnöke köteles összehívni a bizottságot:

- a) a Képviselő-testület indítványára
- b) a polgármester indítványára
- c) a bizottság tagjai 1/4-ének indítványára.

(12) A bizottság elnöke – a bizottság képviselő- és nem képviselő tagjain túl – köteles meghívni a nyílt bizottsági ülésre a polgármestert, a jegyzőt, valamint joga van mindazokat meghívni, akik jelenlétét a bizottság ülésén szükségesnek tartja. A bizottsági ülésre szóló meghívó kézbesítésére a Képviselő-testület ülésére szóló meghívóra vonatkozó szabályok az irányadók.

(13) A bizottságok évente kötelesek tevékenységükről beszámolni a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület munkaterve szerint.

(14) A bizottságok elnökei megállapodhatnak, illetve a Képviselő-testület dönthet egyszerű szótöbbséggel adott téma együttes ülés keretében történő tárgyalásáról, a megtárgyalásra kerülő napirendekről, az összehívás és az ülés levezetésének módjáról.

(15) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a megválasztott bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

(16) A bizottság ülése nyilvános. A zárt ülésre vonatkozó szabályok az SZMSZ 13.§-ban foglaltak szerint a bizottságra is vonatkoznak.

(17) A bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben általában egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(18) A bizottság önkormányzati hatósági ügyben – az Ötv-ben foglalt eltérésekkel – az Ket. szabályai, az átruházott önkormányzati hatáskör gyakorlása során az SZMSZ szabályai szerint határozati formában hozza meg döntését.

(19) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, távollétében az általa megbízott személy.

(20) A bizottsági döntések végrehajtásához, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző – a hivatal útján – gondoskodik.

(21) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvre az SZMSZ 17.§-ban foglaltak az irányadók. A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(22) A bizottságok általános feladatai:

- a) a bizottság alelnökének megválasztása, ügyrendjének meghatározása,
- b) döntés a Képviselő-testület által az SzMSZ-ben és önkormányzati rendeletben átruházott hatáskörben,
- c) szakterületüket érintő önkormányzati koncepciókat, testületi előterjesztések előkészítése,
- d) a Képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, végrehajtásról történő jelentésadás,
- e) önkormányzati rendelet alkotásának, módosításának kezdeményezése, a rendlettervezetek véleményezése,
- f) a szakterületükhöz tartozó gazdasági társaságok, intézmények szakmai munkájának, beszámolójának, jelentésének véleményezése,
- g) tevékenységi körükben a jogszabályok érvényesülésének, a Polgármesteri Hivatal munkájának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, szükség szerint a jegyző intézkedésének kezdeményezése,

- h) együttműködés az Önkormányzat más bizottságaival,
- i) kapcsolattartás a tevékenységi körbe tartozó nem önkormányzati szervekkel, szükség szerint eseti szakértők bevonása a bizottság munkájába,
- j) a polgárok tájékoztatása a bizottság munkájáról.

19. §

Pénzügyi Bizottság

(1) (Hatályon kívül)

(2) A Pénzügyi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatát:

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megnyílásától számított, legkésőbb 5. napig a nyilatkozattételre kötelezetteknek a szükséges példányban megküldi az erre szolgáló formanyomtatványt és a hatályos jogszabályok alapján készített útmutatót.

- A Bizottság a vagyonynyilatkozatokat a hivatal irodájában lévő szekrényben tárolja, a Bizottság elnöke által lezárt, aláírt, lepecsételt módon.

- A nyilatkozatot tartalmazó, a kötelezett által lezárt, a Bizottság elnöke által aláírt borítékon fel kell tüntetni a kötelezett nevét, valamint a benyújtásnak a Bizottság elnöke által igazolt időpontját. A kötelezett részére az átvételről elismervényt kell kiadni.

- A Bizottság az általa kezelt vagyonynyilatkozatokról nyilvántartást vezet, amelynek adattartalma:

- a) a benyújtó neve
- b) a benyújtás időpontja
- c) a benyújtott vagyonynyilatkozatok száma (saját és hozzátartozói)
- d) eljárás kezdeményezése
- e) a bizottság által tett intézkedés
- f) eljárás eredménye.

- A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A Bizottság eljárása során a nyilatkozatot tevőt, illetve hozzátartozóját, valamint a kezdeményezőt és az általa javasolt személyeket meghallgatja, szakértőt vehet igénybe, adatokat szerezhet be más személyektől és szervektől. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás dokumentumait a nyilatkozathoz csatolva, azzal együtt, mások számára hozzá nem férhető módon kell tárolni.

- A vagyonynyilatkozatok nyilvánosság számára hozzáférhetővé tételének módjáról a Képviselő-testület dönt.

(3) A Pénzügyi Bizottság egyéb feladat- és hatáskörei:

a) előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját, figyelemmel kíséri és ellenőrzi teljesítését,

b) véleményezi az együttműködési és társulási megállapodásokat,

c) véleményezi önkormányzati intézmények alapítását és megszüntetését,

d) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, a vagyonyváltozás alakulását,

e) figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, javaslatot tesz a vagyon kezelésének módjára, a vagyon hasznosítására,

f) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,

g) megvitatja az éves költségvetési javaslatot, ahhoz javaslatot tehet,

h) megtárgyalja és véleményezi az éves, féléves, háromnegyed éves költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést,

i) előirányzat-módosítást kezdeményezhet,

j) véleményezi a költségvetés pénzeszközeinek gazdálkodási éven belül történő átcsoportosítását,

k) véleményezi a következő évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet, valamint a belső ellenőrzésről szóló beszámolót,

l) véleményezi és ellenőrzi az önkormányzatot érintő adókkal kapcsolatos tevékenységeket,

m) az Möt. 37.§(3) bekezdés alapján a polgármester, a képviselők és a bizottsági tagok összeférhetetlenségével kapcsolatos indítványokat megvizsgálja és döntésre a Képviselő-testület elé terjeszti,

n) megvizsgálja a képviselők kötelezettségzegésével kapcsolatos indítványokat és döntésre a Képviselő-testület elé terjeszti,

o) átveszi a képviselő lemondó nyilatkozatát.

20. §

A Szociális és Egészségügyi Bizottság

(1) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a település egészségügyi ellátottságát, közegészségügyi helyzetét, az egészségügyi és szociális intézmények tevékenységét, szükség esetén jelzéssel él, vagy javaslatot tesz a jogkörök gyakorlójának.

(2) Figyelemmel kíséri a munkanélküliség helyzetét, javaslatot tesz a munkanélküliek szociális helyzetének javítására.

(3) Figyelemmel kíséri az egészségkárosodottak helyzetét, javaslatot tesz helyzetük javítására.

(4) Közreműködik az egészségvédelmi tanácsadás és propaganda szervezésében.

(5) Dönt a képviselőtestület által reá ruházott szociális gondoskodási önkormányzati hatósági ügyekben.

(6) Figyelemmel kíséri a település szociális helyzetét, véleményezi, illetőleg javaslatot tesz a nem bizottsági döntési hatáskörbe tartozó egészségügyi és szociális ügyekben.

(7) Véleményezi az együttműködési és társulási megállapodásokat.

20/A.

Kulturális Bizottság

(1) Figyelemmel kíséri a kiírásra kerülő kulturális pályázatokat, javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a pályázatokon való részvételre, részt vesz a pályázat kidolgozásában.

(2) Elkészíti és tárgyév január 31. napig a Képviselő-testület elé terjeszti a település éves kulturális programtervét.

(3) Elfogadásuk előtt véleményezi a kulturális témájú helyi rendeleteket.

(4) Kapcsolatot tart a helyi és térségi civil szerveződésekkel (egyesületek, alapítványok).

(5) Kapcsolatot tart a települési nemzetiségi önkormányzattal, segíti a közös kulturális programok megszervezését."

C/ A települési képviselők, polgármester, alpolgármesterek, jegyző

21.§

A települési képviselő

(1) A települési képviselő a gazdasági ciklusprogramban megfogalmazott célkitűzések, valamint önkormányzati feladat- és hatáskörök megvalósításáért, illetőleg a település egészéért vállalt felelősséggel vesz részt a lakosság érdek- képviselőjében.

(2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követően esküt tesz.

(3) A települési képviselő – tevékenysége során – hivatalos személyként jár el.

(4) A képviselő jogai:

a) a Képviselő-testület ülésén önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől, valamint igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására,

b) tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testület bizottságainak nyílt ülésén,

c) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, elutasítás esetén a polgármesterhez fordulhat,

d) kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül a bizottságoknak, valamint a polgármesternek a Képviselő-testület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését,

e) a Képviselő-testület vagy a polgármester megbízása alapján képviselheti a Képviselő-testületet,

f) közérdekű ügyben intézkedést kezdeményezhet,

g) jogosult megbízásának ellátásával összefüggésben meghatározott tiszteletdíjra, melyről a Képviselő-testület külön határozatot hoz.

(5) A képviselő köteles:

a) választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszait intézését figyelemmel kíséрни,

b) a testületi és bizottsági üléseken részt venni, írásban vagy szóban a polgármesternél, illetőleg a bizottság elnökénél előzetesen bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni,

c) a testület, illetőleg a bizottság munkájában, a testületi döntések előkészítésében, a különböző vizsgálatokban részt venni,

d) képviselői megbízásához méltó, a Képviselőtestület valamint annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani,

e) a képviselői tevékenység során tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot a vonatkozó rendelkezések szerint megőrizni,

f) bejelenteni – döntéshozatal előtt – személyes érintettségét,

g) megbízólevelének átvételétől, majd évente január 1.-től számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot tenni, valamint a vele közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát is csatolni,

h) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot haladéktalanul jelezni a polgármesternek,

i) testületi ülésen az általa kiemelten fontosnak tartott kérdésben kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. Amennyiben a kezdeményezést a Képviselő-testület egyszerű többséggel elfogadja, a következő ülésre az írásos előterjesztést el kell készíteni.

(6) A települési képviselőket és a bizottságok nem képviselő tagjait külön rendeletben megállapított tiszteletdíj, természetbeni juttatás illeti meg.

(7) A polgármester az Önkormányzat képviselőivel szemben kezdeményezett összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést kivizsgálásra a Pénzügyi Bizottságnak adja át.

(8) A Képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátásának ellenőrzésére tanácsnokokat választhat a képviselők közül.

(9) Az Möt. 33.§-ban meghatározott kötelezettségzegés esetén a Pénzügyi Bizottság javaslatára a Képviselő-testület minősített többséggel dönt a képviselő tiszteletdíjának háromtól hat hónapig terjedő csökkentéséről, vagy megvonásáról.

21/A.§

- (1) A közérdekű adatok megtekintésére vonatkozó kérelmet a Hivatalnál kell benyújtani az arra rendszeresített nyomtatványon.
- (2) A betekintés időpontját a jegyző írásban közli a kérelmezővel legkésőbb a kérelem benyújtását követő 15 napon belül. A kérelmező az adatokat a Hivatal erre kijelölt helyiségében tekintheti meg a polgármester, a jegyző, vagy a kijelölt ügyintéző jelenlétében.
- (3) A megtekintett közérdekű adatokról az igénylő másolatot kaphat, kivéve azokat az adatokat, melyeknek fénymásolását a Hivatal technikai felszerelése nem teszi lehetővé. A másolatot a Hivatal legkésőbb 30 napon belül készíti el.
- (4) A másolatok elkészítéséért a Hivatal díjat számol fel, melynek összegéről az igénylőt előre tájékoztatja. Az első három oldal fénymásolása ingyenes, minden további oldal fénymásolásának díja 6,5 Ft + ÁFA.
- (5) A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek fénymásolásának díja szintén 6,5 Ft + ÁFA.

22. §

A polgármester

- (1) A polgármester a választópolgárok által megválasztott, főállású munkaviszonyban álló tisztségviselő.
- (2) A polgármester feladat- és hatásköreit az Mötv. 67.-68.§ határozza meg.
- (3) A polgármester feladatai a (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően - a Képviselő-testülettel, illetőleg annak szerveivel kapcsolatban - a testület által elfogadott gazdasági ciklusprogram céljaival összhangban különösen a következők:
 - a) biztosítja a Képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését
 - b) segíti a települési képviselők munkáját
 - c) biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését
 - d) ellátja - az alpolgármester bevonásával - a bizottságok rendszeres tájékoztatását
 - e) kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szerveivel, annak vezetőivel
 - f) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését
 - g) köteles hétfőtől csütörtökig 9.00 h-tól 12.00 h-ig fogadóórát tartani.
- (4) A polgármester a jogszabályban és az SZMSZ-ben már tárgyalta hatáskörén túlmenően:
 - a) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben
 - b) nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek
 - c) a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében - a jegyzővel kötött külön megállapodás alapján - egyetértési jogot gyakorol.
- (5) A Képviselő-testület külön felhatalmazása alapján gyakorolja a tulajdonosi jogokat az önkormányzat 100 % tulajdonában lévő gazdasági társaság felett.
- (6) A polgármester gyakorolja a tulajdonosi, részvényesi jogokat a részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein.
- (7) A polgármester fegyelmi és kártérítési felelősségére az Mötv. rendelkezései vonatkoznak.
- (8) A Képviselő-testület a polgármesterre ruházza az alábbi szociális ügyekkel kapcsolatos hatásköröket.
 - a) elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás iránt benyújtott önkormányzati segély kérelem elbírálása,
 - b) méltányossági közgyógyellátás iránti kérelem.
- (9) Az Mötv. 68.§ (2) bekezdésében meghatározott jogkörében a következő ügyekben hozhat döntést.

- a) ivóvízellátás,
 - b) önkormányzati út felújítása.
- (10) Az Mötv. 68.§ (3) bekezdésében meghatározott jogkörében a következő ügyekben hozhat döntést:
- a) közvilágításról való gondoskodás,
 - b) a helyi közutak és tartozékaik kialakítása és fenntartása.
 - c) környezet-egészségügy (pl. rágcshalóirtás, köztisztaság).

23. §

Az alpolgármesterek

- (1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára saját tagjai közül titkos szavazással 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ és 1 fő nem képviselő alpolgármestert választhat a polgármester munkájának segítésére.
- (2) Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el. A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját az Mötv. 80.§ (2) bekezdés alapján a Képviselő-testület határozatban állapítja meg.
- (3) (Hatályon kívül)
- (4) (Hatályon kívül)

24. §

A jegyző

- (1) A polgármester pályázat alapján az Mötv.-ben és a Kttv.-ben meghatározott feltételek figyelembevételével határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt. A jegyző vezeti a Közös Hivatalt, gyakorolja a munkáltatói jogokat - a polgármesterek egyetértésével - az aljegyző és a köztisztviselők felett.
- (2) A jegyző az Mötv. 81. §-ban foglaltakon túlmenően:
- a) a polgármester útmutatásával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében,
 - b) állást foglal, illetőleg véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben,
 - c) igény szerint tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról, a közigazgatási hatósági ügyintézés helyzetéről,
 - d) fogadóórát tart hétfő-kedd 08.00 h-tól 12.00 h-ig és szerdán 13.00 h-tól 16.00 h-ig
 - e) javaslatot tesz az önkormányzat döntésének felülvizsgálatára,
 - f) gondoskodik arról, hogy az önkormányzati testületek és a hivatali apparátus a megjelenő jogszabályokról rendszeresen tájékoztatást kapjanak,
 - g) szükség szerint a Polgármesteri Hivatal ügyintézőit beszámoltatja a végzett munkáról, koordinálja tevékenységüket,
 - h) folyamatosan vizsgálja a közigazgatási eljárás, szolgáltatás egyszerűsítésének, korszerűsítésének, az ügyintézés gyorsításának, színvonalasabbá tételének lehetőségét,
 - i) folyamatosan tájékozódik az önkormányzati intézmények munkájáról, biztosítja tevékenységük összhangját.
- (3) A (2) bekezdésben felsoroltakon kívül a jegyző feladat- és hatáskörét a különböző szintű jogszabályok határozzák meg.
- (4) A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

(5) Jogszabálysértő működés vagy jogszabálysértő döntések esetén a jegyző köteles haladéktalanul jelzéssel élni a polgármester felé. A soron következő testületi ülésen köteles jogszerűségi észrevételeit írásban a Képviselő-testület elé terjeszteni.

D/ A Polgármesteri Hivatal

25. §

(1) A Képviselő-testület Közös Hivatalt hoz létre Tépe Község Önkormányzatával az önkormányzatok működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében. A Közös Hivatal alapító okiratát a Sárándi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(2) A Közös Hivatal a jegyző által elkészített és a Képviselő-testületek által elfogadott SZMSZ szerint működik.

IV. FEJEZET

LAKOSSÁGI FÓRUM

26. §

(1) A lakosság közvetlen tájékoztatása érdekében minden évben június 15. napig közmeghallgatással egybekötött falugyűlést kell tartani. Ennek összehívása, szervezése és lebonyolítása a polgármester feladata.

(2) A közmeghallgatással egybekötött falugyűlésen a polgármester tájékoztatást ad a Képviselő-testület működéséről, az elmúlt év gazdálkodásáról, fejlesztési céljainak megvalósulásáról, illetve az azokat befolyásoló jelentősebb körülményekről.

(3) A közmeghallgatással egybekötött falugyűlésről, annak helyéről és idejéről a lakosságot

- a) közterületi hirdetőtáblán kifüggesztett meghívóval
- b) a Polgármesterei Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztett meghívóval
- c) szórólapok útján kell kiértesíteni.

(4) A Képviselő-testület - a költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja az önszerveződő közösségek tevékenységét, illetőleg ilyen közösségekkel együttműködik. Az együttműködés formája a képviselőtestületi ülésen való részvétel biztosítása az önszerveződő közösség vezetője számára.

V. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZATI GAZDÁLKODÁS

27. §

(1) Az Önkormányzat saját tulajdonnal rendelkezik, költségvetési bevételeivel és kiadásaival önállóan gazdálkodik.

(2) Az Önkormányzat gazdálkodását az Möt. és az Áht. rendelkezései alapján végzi.

(3) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§ szerinti költségvetési rendeletet a Képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig fogadja el. A zárszámadási rendelet-tervezetet a polgármester a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Képviselő-testület elé. Legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig a Képviselő-testület határozatban állapítja meg a Stabilitási törvény 45.§ (1) bekezdés a) pontban kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételének és a Stabilitási törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

(4) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről vagy befektetéséről - a Képviselőtestület folyamatos tájékoztatása mellett - a költségvetésről szóló rendeletben foglaltak figyelembevételével saját hatáskörében döntsön.

(5) A polgármester a költségvetésben nem tervezett váratlan kiadások esetén 500.000 Ft összegig a Képviselő-testület külön felhatalmazása nélkül is kötelezettséget vállalhat.

(6) A Képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetőleg más célú hasznosítására külön rendeletet alkot.

(7) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(8) Az Önkormányzat képviselőtestülete az SZMSZ 4. sz. függelékében felsorolt önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szerv, illetve a részben önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Sáránd Község Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyvében meghatározott módon látja el.

(9) Az Önkormányzati belső ellenőrzés az SZMSZ 4. sz. függelékben felsorolt önálló gazdálkodási jogkörű, valamint a részben önálló gazdálkodási jogkörű szervek belső ellenőrzését külső ellenőrzési szakértő megbízásával látja el.

(10) Az ellenőrzések tapasztalatait a Pénzügyi Bizottság rendszeresen értékeli.

(11) Az Önkormányzat Gyurgyalag elnevezéssel Biztos Kezdet Gyermekházat működtet a Sáránd 4272 Nagy u. 51. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlanon.

VI. FEJEZET

28.§

Az Önkormányzat és a települési nemzetiségi roma önkormányzat együttműködését külön megállapodás szabályozza az alábbi feltételek szerint:

(1) Tárgyi feltételek

A helyi önkormányzat a 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (1)-(5) bekezdéseinek megfelelően ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez és helyi feladatainak ellátásához a helyi önkormányzat tulajdonában levő Sáránd 4272 Nagy u. 44. szám alatti épületben (Polgármesteri Hivatal) a helyiséghasználatot, valamint a szükséges tárgyi és technikai eszközöket munkaidőben. A helyi önkormányzat viseli a helyiséghasználattal kapcsolatos rezszi és fenntartási költségeket, továbbá biztosítja a postai levelezési, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, jegyzőkönyvek elkészítését és az ezzel járó költségek viselését.

A helyi önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatal) a jegyző irányításával ellátja a Nemzetiségi képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, valamint a postai és sokszorosítási feladatokat.

A jegyző részt vesz a Nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi a képviselőknek, ha törvénysértést észlel. A testületi ülések meghívóit az elnök az ülés előtt legalább három nappal eljuttatja a jegyzőknek.

A helyi önkormányzat évente 400.000 Ft támogatást biztosít a Sáránd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 115-116. §-ban foglalt feladatok ellátásához. Tárgyévben a támogatás folyósításának határideje 2016. július 31. A tárgyévet követő időszakban a folyósítás két részletben történik: első részlet 200.000 Ft február 28. napig, a második részlet 200.000 Ft szeptember 30. napig.

A helyi önkormányzat hivatali szervezetén keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a helyi nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

(2) A kapcsolattartás rendje.

Az önkormányzat polgármestere és a Nemzetiségi önkormányzat elnöke rendszeres kapcsolatot tart egymással, a nemzetiséget is érintő kérdésekben, mint közfoglalkoztatás, pályázatok, közoktatás, szociális kérdések előzetesen konzultálnak. A Nemzetiségi önkormányzat elnöke meghívót kap a Települési önkormányzat Képviselő-testületének, valamint pénzügyi és szociális bizottságainak ülésére.

(3) Az együttműködés egyéb területei

A Települési és a Nemzetiségi önkormányzat együttműködése kiterjed az alábbi területekre:

- a Települési önkormányzat megjelenési lehetőséget biztosít a Nemzetiségi önkormányzat részére a települési honlapon,
- a Nemzetiségi önkormányzat elnöke részt vesz a Szociálpolitikai Kerekasztal megbeszélésein, együttműködik a krízishelyzetek feltárásában, jelzésében,
- a Nemzetiségi önkormányzat közreműködik a Képviselő-testület döntéseinek a roma lakossággal való megismertetésében,
- pályázatok, képzések előkészítése, megszervezése,
- szorosabb együttműködés a közfoglalkoztatási és integrációs programok előkészítése és megvalósítása területén.

(4) A Települési önkormányzat elismeri és támogatja a Nemzetiségi önkormányzat azon törekvését, hogy a helyi roma nemzetiség önazonosságát megőrizze, anyanyelvét és kultúráját ápolja. A Nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott jogainak gyakorlásával kapcsolatos kezdeményezéseit az Önkormányzat a legközelebbi testületi ülésen napirendre tűzi.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. §

(1) Az SZMSZ megalkotásáról szóló rendelet 2010. december 1.-el lép hatályba. E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Sáránd Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2007. (IV.16.) KT. számú rendelete.

(2) A szabályzat mellékletei:

- a) 1. sz. melléklet - A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök
 - b) 2/A. sz. melléklet - a Pénzügyi Bizottság ügyrendje
 - c) 2/B. sz. melléklet – a Szociális és Egészségügyi Bizottság ügyrendje
 - d) 3. sz. melléklet – a Polgármesteri Hivatal alapító okirata
 - e) 4. sz. melléklet (hatályon kívül)
- (3) A szabályzat mellékleteinek folyamatos vezetéséről és naprakészségéről a jegyző gondoskodik.

Sáránd, 2010. november 16.

Nagy Józsefné sk.
polgármester


Dr. Bálint Erika sk.
jegyző

Szántó József sk.
polgármester

Záradék:

A kihirdetés napja: 2010. november 17.

A hatálybalépés napja: 2010. december 01.


Dr. Bálint Erika
jegyző



1. számú függelék

A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme:

Polgármester: Szántó József Sáránd 4272 Nagy u.
Alpolgármester: Kálmánné Szabó Katalin Sáránd 4272 Ady E. u. 17.

Önkormányzati képviselők:

Dézsai András Sáránd 4272 Petőfi u. 13.
Kálmánné Szabó Katalin Sáránd 4272 Ady E. u. 17.
Nagy Gyula Sáránd 4272 Petőfi u. 67.
Nagyné Dankó Anikó Sáránd 4272 Lehel u. 2.
Szabó Antal Sáránd 4272 Debreceni u. 53.
Szabóné Budai Ilona Sáránd 4272 Lehel u. 9.

2. sz. függelék

**AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK ELNEVEZÉSE ÉS TAGJAINAK SZÁMA,
SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE**

1. Pénzügyi Bizottság	5 fő
2. Szociális és Egészségügyi Bizottság	5 fő
3. Kulturális Bizottság	5 fő

3. számú függelék

AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE

Pénzügyi Bizottság

Elnök: Szabóné Budai Ilona
Tagok: Nagy Gyula
Szabó Antal
Nagy Ibolya
Román András

Szociális és Egészségügyi Bizottság

Elnök: Szabó Antal
Tagok: Nagy Gyula
Nagyné Dankó Anikó
Simon Imréné
Szánóczy István

Kulturális Bizottság

Elnök: Nagy Gyula
Tagok: Szabóné Budai Ilona
Décsi András
Porkoláb Istvánné
Zöldné Bozsvai Anikó

4. sz. függelék

1. Sáránd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala cím
2. Napsugár Óvoda
3. Művelődési Ház és Könyvtár
4. Sárándi Főzőkonyha
5. Gyurgyalag Biztos Kezdet Gyermekház

5. számú függelék

Az alkalmazott kormányzati funkciók köre az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start mintaprogram - téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042180	Állategészségügy
042220	Erdőgazdálkodás
045120	Út, autópálya építése
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és névelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel
082093	Közművelődés, egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082044	Könyvtári szolgáltatások
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104044	Biztos kezdet gyerekház
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A KÉPVISELŐTESTÜLET ÁLTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

A polgármesterre átruházott hatáskörök:

1. Dönt az Önkormányzat célhoz nem kötött forrásainak betétként történő elhelyezéséről - az állami hozzájárulás kivételével. (Ötv. 88. §)
2. Egyedi ügyekben dönt az Önkormányzat jelképeinek (címer és zászló) használatával kapcsolatosan.
3. Jóváhagyja az Önkormányzat fenntartása alá tartozó intézmények szervezeti és működési szabályzatait.
4. Az Önkormányzat fenntartása alá tartozó intézmények vezetői tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket.
5. Az önkormányzat költségvetési rendeletében biztosított előirányzatok felhasználása.
6. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. tv. (továbbiakban Sztv.) helyi végrehajtására kiadott 3/2013.(I. 31.) KT. sz. rendelet alapján döntést hoz
 - a. temetési segély
 - b. köztemetés
 - c. méltányossági közgyógyellátás

ügyekben, illetve ezen ellátások jogosulatlan igénybevétele esetén a megtérítéssel, méltányossági kérelemmel, részletfizetéssel vagy elengedéssel kapcsolatos ügyekben a Szt. 17. §-ában foglaltak szerint.

A Szociális és Egészségügyi Bizottságra átruházott hatáskörök:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. tv. (továbbiakban Szt.) helyi végrehajtására kiadott 3/2013. (I.31.) KT. sz. rendeletben foglaltak alapján a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt:

- a temetési célú segélyek kivételével az önkormányzati segélyekkel
- személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal
- méltányossági ápolási díjjal

kapcsolatos ügyekben, illetve ezen ellátások jogszerű felhasználásának ellenőrzésével, jogosulatlan igénybevétele esetén a megtérítéssel, részletfizetéssel vagy elengedéssel kapcsolatos ügyekben a Szt. 17. § (1),(2),(3),(5) bekezdésekben foglaltak szerint.

A szociális célú tűzifa kiosztásáról szóló 57/2013.(X.4.) BM rendeletben , valamint annak helyi végrehajtására megalkotott 22/2013.(XI.14.) KT sz. rendeletben foglaltak alapján a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt a szociális célú tűzifa igénylésekről.

Továbbá

megállapítja az iskoláskorúak, a közép- és felsőfokú intézményekben tanulók tankönyv- és tanszerellátásának támogatását, valamint a Bursa Hungarica pályázatra benyújtott kérelmekkel kapcsolatos teljeskörű eljárás.

Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Pénzügyi Bizottságának
Ügyrendje

Jóváhagyva:

Sáránd Község Képviselő-testületének 106/2014.(X.21.) számú önkormányzati határozatával

A Pénzügyi Bizottság – Sáránd Község Képviselő-testületének Sáránd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2010.(XI.16.) számú önkormányzati rendeletének (SZMSZ) 18.§ (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján feladataira és működésének részletes szabályaira vonatkozóan Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

A Bizottság jogállása, szervezete

- 1. A Bizottság neve: Pénzügyi Bizottság**
- 2. A Pénzügyi Bizottság – Sáránd Község Képviselő-testületének Sáránd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2010.(XI.16.) számú önkormányzati rendeletének 18.§ (1) b) pont szerint – a Képviselő-testület állandó bizottsága.**
- 3. A Bizottság szükség szerint ülésezik, az ülést az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnök – akadályoztatása esetén - az ülés összehívásával és/vagy vezetésével esetenként más is megbízhat, utóbbi esetben az általa megbízott személy látja el a jegyzőkönyv aláírásával kapcsolatos feladatokat is.**
4. A Bizottság döntéseit határozatba foglalja, egyéb ügyekben véleményt nyilvánít, állásfoglalást alakít ki. A határozatokat naptári évenként külön-külön, folyamatos sorszámmal kell ellátni, utalva a meghozatal pontos dátumára. Az állásfoglalások, javaslatok külön számozás nélkül kerülnek jegyzőkönyvezésre. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
5. A Bizottság létszámát, ügkör szerinti feladatait és hatásköreit a Képviselő-testület állapítja meg. A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottságai tagjainak névsorát, valamint lakcímüket a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.
6. A Bizottság 5 tagú, melyből az elnök és 2 tag önkormányzati képviselő, 2 fő külső tag. A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

II.

A Bizottság feladata, működése

7. A Bizottság feladatkörét és hatásköreit ülésein gyakorolja. Az ülést a bizottság elnöke – összevont ülés esetén elnökei – hívja össze. A bizottság ülését a polgármester indítványára is össze kell hívni.
8. A Bizottság ülésére meg kell hívni a bizottság tagjait, a polgármestert, a jegyzőt, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, valamint az elnök által megjelölt személyeket. A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet bármelyik képviselő, valamint az, akit a bizottság elnöke az ülésre meghív.
9. A Bizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Zárt ülés tartására és bizottsági tag szavazásból való kizárására a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
10. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait, döntéseik végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Intézményi és Humán Kapcsolatok Igazgatósága látja el. A bizottság munkájának koordinálásáért, az ülések technikai előkészítéséért és a döntések nyilvántartásáért a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodája a felelős.
11. A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ülésen megjelent bizottsági tagok nevét, a meghívottak nevét, a határozatképességet, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket a szavazati arány feltüntetésével. A jegyzőkönyv elkészítése a Polgármesteri Hivatal feladata.
12. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül kell elkészíteni, egy példányt a Polgármesteri Hivatal kezel, egy példány megküldésre kerül az önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek.
13. A Bizottság elnöke:
 - tervezi és szervezi a Bizottság tevékenységét
 - gondoskodik a bizottság határozatainak, javaslatainak megfelelő továbbításáról
 - beszámol a Képviselő-testületnek a Bizottság működéséről
 - együttműködik a polgármesterrel és más bizottságok elnökeivel,
 - javaslatot tesz a bizottsági tagok közötti munkamegosztásra
 - állást foglal a Bizottság nevében a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben.
14. A Bizottság általános feladatai:
 - a.) Feladatkörében (szakterületén) eljárva ellátja:
 - a jogszabályból eredően,
 - a Képviselő-testület által ráruházott hatáskörök gyakorlásából
 - és a Képviselő-testület munkatervéből rá háruló feladatokat
 - b.) Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok kidolgozásában, előkészítésében.
 - c.) Javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.

- d.) A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.
- e.) Ha a bizottság a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljától való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
- f.) Javaslatot tesz a szakterületén kiemelkedő teljesítményt nyújtó egyének vagy közösségek kitüntetésére, illetve véleményével a képviselő-testület elé terjeszti a beérkezett javaslatokat.

15. A Bizottság részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat 19.§ (2)-(3) bekezdés tartalmazza.

Sáránd, 2014. október 21.

Dézi András sk.
a Bizottság elnöke

Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Szociális és Egészségügyi Bizottságának
Ügyrendje

Jóváhagyva:

Sáránd Község Képviselő-testületének 107/2014.(X.21.) számú önkormányzati határozatával

A Szociális és Egészségügyi Bizottság – Sáránd Község Képviselő-testületének Sáránd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2010.(XI.16.) számú önkormányzati rendeletének (SZMSZ) 18.§ (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján feladataira és működésének részletes szabályaira vonatkozóan Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

A Bizottság jogállása, szervezete

1. A Bizottság neve: Szociális és Egészségügyi Bizottság
2. A Szociális és Egészségügyi Bizottság – Sáránd Község Képviselő-testületének Sáránd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2010.(XI.16.) számú önkormányzati rendeletének 18.§ (1) b) pont szerint – a Képviselő-testület állandó bizottsága.
3. A Bizottság szükség szerint - de havonta legalább egy alaklommal - ülészik, az ülést az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnök – akadályoztatása esetén - az ülés összehívásával és/vagy vezetésével esetenként mást is megbízhat, utóbbi esetben az általa megbízott személy látja el a jegyzőkönyv aláírásával kapcsolatos feladatokat is.
4. A Bizottság döntéseit határozatba foglalja, egyéb ügyekben véleményt nyilvánít, állásfoglalást alakít ki. A határozatokat naptári évenként külön-külön, folyamatos sorszámmal kell ellátni, utalva a meghozatal pontos dátumára. Az állásfoglalások, javaslatok külön számozás nélkül kerülnek jegyzőkönyvezésre. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
5. A Bizottság létszámát, ügykör szerinti feladatait és hatásköreit a Képviselő-testület állapítja meg. A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottságai tagjainak névsorát, valamint lakcímüket a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.
6. A Bizottság 5 tagú, melyből az elnök és 2 tag önkormányzati képviselő, 2 fő külső tag. A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

II.

A Bizottság feladata, működése

7. A Bizottság feladatkörét és hatásköreit ülésein gyakorolja. Az ülést a bizottság elnöke – összevont ülés esetén elnökei – hívja össze. A bizottság ülését a polgármester indítványára is össze kell hívni.
8. A Bizottság ülése önkormányzati hatósági ügyek megtárgyalása esetén zárt, egyéb esetekben nyilvános. A Bizottság ülésére meg kell hívni a bizottság tagjait, a polgármestert, a jegyzőt, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, valamint a nyilvános ülésre az elnök által megjelölt személyeket.
9. A Bizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Zárt ülés tartására és bizottsági tag szavazásból való kizárására a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
10. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait, döntéseik végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Intézményi és Humán Kapcsolatok Igazgatósága látja el. A bizottság munkájának koordinálásáért, az ülések technikai előkészítéséért és a döntések nyilvántartásáért a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodája a felelős.
11. A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ülésen megjelent bizottsági tagok nevét, a meghívottak nevét, a határozatképességet, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket a szavazati arány feltüntetésével. A jegyzőkönyv elkészítése a Polgármesteri Hivatal feladata.
12. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül kell elkészíteni, egy példányt a Polgármesteri Hivatal kezel, egy példány megküldésre kerül az önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek.
13. A Bizottság elnöke: - tervezi és szervezi a Bizottság tevékenységét
 - gondoskodik a bizottság határozatainak, javaslatainak megfelelő továbbításáról
 - beszámol a Képviselő-testületnek a Bizottság működéséről
 - együttműködik a polgármesterrel és más bizottságok elnökeivel,
 - javaslatot tesz a bizottsági tagok közötti munkamegosztásra
 - állást foglal a Bizottság nevében a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben.
14. A Bizottság általános feladatai:
 - b.) Feladatkörében (szakterületén) eljárva ellátja:
 - a jogszabályból eredően,
 - a Képviselő-testület által ráruházott hatáskörök gyakorlásából
 - és a Képviselő-testület munkatervéből rá háruló feladatokat
 - g.) Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok kidolgozásában, előkészítésében.
 - h.) Javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
 - i.) A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.

- j.) Ha a bizottság a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljától való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
 - k.) Javaslato t tesz a szakterületén kiemelkedő teljesítményt nyújtó egyének vagy közösségek kitüntetésére, illetve véleményével a képviselő-testület elé terjeszti a beérkezett javaslatokat.
15. A részletes feladatai a Szervezeti és Működési Szabályzat 19.§ (2)-(3) bekezdés tartalmazza.
16. A Képviselő-testület döntése értelmében a bizottság átruházott hatáskörben jár el a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt ügyekben, egyes átruházott hatásköreit más bizottságokkal közösen gyakorolja. A Bizottságra átruházott hatásköröket ezen ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Sáránd, 2014. október 21.

Fehér Róbert sk.
a Bizottság elnöke

Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Kulturális Bizottságának
Ügyrendje

Jóváhagyva:

Sáránd Község Képviselő-testületének 108/2014.(X.21.) számú önkormányzati határozatával

A Kulturális Bizottság – Sáránd Község Képviselő-testületének Sáránd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2010.(XI.16.) számú önkormányzati rendeletének (SZMSZ) 18.§ (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján feladataira és működésének részletes szabályaira vonatkozóan Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

A Bizottság jogállása, szervezete

1. A Bizottság neve: Kulturális Bizottság

2. A Kulturális Bizottság – Sáránd Község Képviselő-testületének Sáránd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2010.(XI.16.) számú önkormányzati rendeletének 18.§ (1) b) pont szerint – a Képviselő-testület állandó bizottsága.

3. A Bizottság szükség szerint - de három havonta legalább egy alkalommal - ülészik, az ülést az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnök – akadályoztatása esetén - az ülés összehívásával és/vagy vezetésével esetenként mást is megbízhat, utóbbi esetben az általa megbízott személy látja el a jegyzőkönyv aláírásával kapcsolatos feladatokat is.

4. A Bizottság döntéseit határozatba foglalja, egyéb ügyekben véleményt nyilvánít, állásfoglalást alakít ki. A határozatokat naptári évenként külön-külön, folyamatos sorszámmal kell ellátni, utalva a meghozatal pontos dátumára. Az állásfoglalások, javaslatok külön számozás nélkül kerülnek jegyzőkönyvezésre. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

5. A Bizottság létszámát, ügykör szerinti feladatait és hatásköreit a Képviselő-testület állapítja meg. A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottságai tagjainak névsorát, valamint lakcímüket a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

6. A Bizottság 5 tagú, melyből az elnök és 2 tag önkormányzati képviselő, 2 fő külső tag. A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

II.

A Bizottság feladata, működése

7. A Bizottság feladatkörét és hatásköreit ülésein gyakorolja. Az ülést a bizottság elnöke – összevont ülés esetén elnökei – hívja össze. A bizottság ülését a polgármester indítványára is össze kell hívni.
8. A Bizottság ülése önkormányzati hatósági ügyek megtárgyalása esetén zárt, egyéb esetekben nyilvános. A Bizottság ülésére meg kell hívni a bizottság tagjait, a polgármestert, a jegyzőt, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, valamint a nyilvános ülésre az elnök által megjelölt személyeket.
9. A Bizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Zárt ülés tartására és bizottsági tag szavazásból való kizárására a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
10. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait, döntéseik végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Intézményi és Humán Kapcsolatok Igazgatósága látja el. A bizottság munkájának koordinálásáért, az ülések technikai előkészítéséért és a döntések nyilvántartásáért a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodája a felelős.
11. A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ülésen megjelent bizottsági tagok nevét, a meghívottak nevét, a határozatképességet, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket a szavazati arány feltüntetésével. A jegyzőkönyv elkészítése a Polgármesteri Hivatal feladata.
12. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül kell elkészíteni, egy példányt a Polgármesteri Hivatal kezel, egy példány megküldésre kerül az önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek.
13. A Bizottság elnöke: - tervezi és szervezi a Bizottság tevékenységét
- gondoskodik a bizottság határozatainak, javaslatainak megfelelő továbbításáról
 - beszámol a Képviselő-testületnek a Bizottság működéséről
 - együttműködik a polgármesterrel és más bizottságok elnökeivel,
 - javaslatot tesz a bizottsági tagok közötti munkamegosztásra
 - állást foglal a Bizottság nevében a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben.
14. A Bizottság általános feladatai:
- c.) Feladatkörében (szakterületén) eljárva ellátja:
 - a jogszabályból eredően,
 - a Képviselő-testület által ráruházott hatáskörök gyakorlásából
 - és a Képviselő-testület munkatervéből rá háruló feladatokat
 - l.) Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok kidolgozásában, előkészítésében.
 - m.) Javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
 - n.) A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.

- o.) Ha a bizottság a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljától való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
- p.) Javaslato t tesz a szakterületén kiemelkedő teljesítményt nyújtó egyének vagy közösségek kitüntetésére, illetve véleményével a képviselő-testület elé terjeszti a beérkezett javaslatokat.

15. A részletes feladatai a Szervezeti és Működési Szabályzat 19.§ (2)-(3) bekezdés tartalmazza.

Sáránd, 2014. október 21.

Gyönyörű Zsigmond sk.
a Bizottság elnöke

3. sz. melléklet

(hatályon kívül)