

## **Kishódos Önkormányzat Képviselő – testületének**

**6/2007. (III. 31.) Kt.**

### **rendelete**

- a Szervezeti és Működési Szabályzatról 4/1999.(IV.27.) Kt. rendelet módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról –**

Kishódos Önkormányzatának Képviselő – testülete a helyi önkormányzatokról szóló és az 1994. évi LVIII. Törvénnyel módosított 1990. évi LXV. Tv. (továbbiakban Ötv.) 18.§. /1/ bekezdésében kapott felhatalmazás alapján többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 6/1999 (IV.27.) Kt. rendeletének módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról az alábbi rendeletet (továbbiakban: SZMSZ ) alkotja:

### **1.rész**

#### **I.fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **1.§.**

A Képviselő – testület és szervei számára a jogszabályban foglalt feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

##### **2.§.**

/1/ Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Kishódos Önkormányzat

/2/ Az önkormányzat székhelye: Kishódos Fő utca 81.

##### **3.§.**

Az önkormányzat jelképeit és azok használásának rendjét külön rendelet állapítja meg.

##### **4.§.**

Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

##### **5.§.**

A Képviselő – testület és szervei által használt bélyegzők lenyomatát az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

## 2.rész

### A Képviselő – testület szervei és működése

#### II.fejezet

#### A Képviselő – testület

##### 6.§.

/1/ Az önkormányzat Képviselő – testülete a helyi önkormányzati választásokon megválasztott 5 települési képviselőből és a közvetlenül megválasztott polgármesterből áll.

/2/ A Képviselő – testület a helyi önkormányzati képviselők választásának napját követő 15 napon belül tartja alakuló ülését.

/3/ Az alakuló ülést a polgármester hívja össze (hatályon kívül helyezve: **és a közvetlenül megválasztásának napját követő 15 napon belül tartja alakuló ülését.**)

/4/ Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő – testületet a képviselő, illetve a polgármester választás eredményéről, majd kiadja a megbízóleveleket.

/5/ A megbízó levelek átvétele után a polgármester és a Képviselők esküt tesznek és aláírják az eskü szövegét. Az eskü szövege a következő: „En esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz, annak népéhez hű leszek, az Alkotmányt és az alkotmányos jogszabályokat megtartom, az állami és szolgálati titkot megőrzöm, a legjobb tudomásom szerint minden igyekezetemmel Méhtelek javát szolgálom.”

/6/ Az alakuló ülésről távollévő képviselők az esküt a legközelebbi Képviselő – testületi ülésen a Képviselő – testület előtt teszik le és írják alá az eskü szövegét.

#### III.fejezet

#### A Képviselő testület feladat és hatásköre

##### 7.§.

Az önkormányzat feladat - és hatáskörök fő szabályként a Képviselő – testületet illetik meg, melyeket a jelen R-ban, vagy más önkormányzati R-ben megállapított szabályok szerint a polgármesterre, az állandó bizottságra átruházhat.

##### 8.§.

A Képviselő – testület kizárólagos hatáskörbe tartozik az Ötv. 10. §-ában felsoroltakon túlmenően.

- a.) A Képviselő – testület hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával az illetmény összegszerű meghatározása;
- b.) Helyi közügy megoldásának vállalása, illetve az arról történő lemondás;
- c.) A Képviselő – testület ciklusprogramjának és munkatervének elfogadása
- d.) Belföldi és külföldi önkormányzati szervekkel együttműködési megállapodás létesítése és felbontása
- e.) Az éves költségvetés 1 %-ot meghaladó hitelfelvétel
- f.) Az önkormányzati ingatlan és egyéb – az éves költségvetés 1 %-ot meghaladó vagyonügyelet;
- g.) Az önkormányzat képviselőjében, illetve megbízásból az önkormányzat költségére teljesítendő külföldi kiküldetés;
- h.) Gazdasági társaságba való belépés, kilépés, alapítás megszüntetése;

## **9.§.**

/1/ A Képviselő – testület a hatáskör átruházásáról, illetve visszavonásáról, annak felmerüléséről dönt.

/2/ A Képviselő – testület egyes hatáskörét *az Ötv 9.§.(3) bekezdése alapján* a polgármesterre, a bizottságra ruházhatja, a hatáskört visszavonhatja. A Képviselő – testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasítást adhat, illetve a hatáskört gyakorlót beszámoltathatja.

/3/ A Képviselő – testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

/4/ Az átruházott hatáskör gyakorlója – az e kereteken belül tett intézkedéseiről soron következő rendes ülésen beszámol.

## **10.§.**

A Képviselő – testület feladat - és hatáskörét érintő törvényi változásáról az átruházhatóság törvényi feltételeiről a jegyző a Képviselő – testületet napirend előtti felszólalások keretén belül írásban tájékoztatja.

## **IV. fejezet**

### **A képviselő- testület működése**

#### **A testület munkaprogramja, munkaterve**

## **11.§.**

/1/ A Képviselő - testület megbízása idejére a településfejlesztés, a helyi közszolgálatok szervezésének a helyi közügyek intézésének főbb céljait testületi programban (továbbiakban program) határozza meg.

A programot a Képviselő - testület megalakulásától számított 6 hónapon belül a polgármester készíti elő és terjeszti a testület elé.

/2/ A polgármester az előterjesztést a (bizottságok) a közmeghallgatásokon részt vevők közérdekű javaslatainak figyelembevételével állapítja meg.

/3/ A Képviselő - testület az elfogadott program alapján éves munkaterv (továbbiakban munkaterv) szerint végzi munkáját.

/4/ A munkaterv-javaslatot a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti a Képviselő - testület elé.

/5/ Az éves munkatervben meg kell határozni:

a./ az ülések tervezett időpontjait

b./ ülések várható napirendjét

c./ a napirend előkészítésében részt vevő szerveket

d./ közmeghallgatások időpontját

e./ jelentések, előterjesztések elkészítésének határidejét

f./ a napirendi pontok tárgyalására külön meghívott szervek, illetőleg személyek megjelölését.

**g./ a fogadóórát tartani szándékozó képviselők nevét, és a fogadóóra tervezett idejét.**

## A Képviselő - testület ülései

### 12.§.

/1/ A Képviselő - testület feladat - és hatáskörét Képviselő - testületi ülésen (továbbiakban: testületi ülés) gyakorolja.

/2/ A Képviselő - testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

/3/ A Képviselő - testület évente minimum 6 ülést tart. Július hónapban rendes ülés nem hívható össze.

A rendes üléseket a Képviselő - testület munkatervében meghatározott napokon kell megtartani.

/4/ A (hatályon kívül) Képviselő - testület **polgármester** rendkívüli ülést is összehívhat, amennyiben a Képviselő - testületnek a hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul dönteni kell.

/5/ **A polgármester** rendkívüli ülést(hatályon kívül: összehívása kötelező) **köteles összehívni** ha azt

a./ a képviselők 1/4-e

b./ bármelyik bizottság

c./ népi kezdeményezés

(hatályon kívül: kezdeményezi) indítványozza.

/6/ A polgármester köteles az /5/ bekezdésben meghatározott kezdeményezéstől számított 30 napon belül a testületi ülést összehívni.

### **13.§.**

/1/ A testületi ülések nyilvánosak, azokon az állampolgárok szabadon részt vehetnek és a polgármester engedélye alapján fel is szólhatnak.

/2/ A Képviselő - testület az Ötv. 12.§. /4/ bekezdés a. pontjában meghatározott esetekben zárt ülést tart, a b. pont esetében zárt ülést rendelhet el.

/3/ Zárt ülésről tájékoztatást a polgármester ad.

### **A testületi ülések összehívása, vezetése**

### **14.§.**

/1/ A testületi üléseket a polgármester hívja össze és vezeti. Akadályoztatása esetén a testületi ülés összehívására és vezetésére az alpolgármester jogosult. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a korelnök jogosult az ülések összehívására és vezetésére.

/2/ A képviselőket a testületi ülés helyének, időpontjának, valamint a napirendek tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó írásos meghívóval kell a testületi ülésre meghívni. Az ülés sürgőssége esetén a meghívót szóban, telefonon is lehet közölni.

/3/ A meghívóhoz mellékelni kell a tárgyalni kívánt napirendi pontokhoz tartozó írásos előterjesztéseket.

/4/ A testületi ülésre meghívót az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal kell kézbesíteni. Ettől eltérni csak a polgármester előzetes engedélyével lehet.

/5/ A Képviselő - testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és a napirendjéről a lakosságot is tájékoztatni kell. A tájékoztató a hivatal hirdetőtábláján történik.

### **A testületi ülésre meghívandók köre**

### **15.§.**

/1/ A Képviselő - testület ülésére meg kell hívni:

a./ a képviselőket

b./ a bizottság nem képviselő tagjait

c./ a jegyzőt

d./ az önkormányzat intézményeinek vezetőit az intézményt érintő ügyekben

e./ akit a polgármester megjelöl

zárt ülés kivételével.

/2/ A meghívottak közül az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg:

- a./ a bizottság nem képviselő tagjait
- b./ a jegyzőt
- c./ akit a polgármester tanácskozási joggal hívott zárt ülés kivételével.

/3/ A testületi ülés meghatározott napirendi pontjánál tanácskozási joga van:

- a./ az önkormányzati intézmények vezetőinek
- b./ akit a polgármester tanácskozási joggal meghívott egy-egy napirendi pontra korlátozva.

### **Testületi ülés előkészítése, az előterjesztések**

#### **16.§.**

/1/ A Képviselő - testület üléseinek előkészítéséért a polgármester felelős, aki ezt a feladatot a jegyző, illetve a körjegyzőség hivatalának közreműködésével végzi.

/2/ A napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések határidőben történő megfelelő előkészítését, a szükséges egyeztetések elvégzését a jegyző ellenőrzi és biztosítja az előterjesztések törvényességi felülvizsgálatát.

#### **17.§.**

/1/ Az előterjesztés a testületi ülés napirendjéhez kapcsolódó iratanyag olyan kérdéskört tartalmaz, amelyben a Képviselő - testület döntése szükséges. Az előterjesztést általában írásban kivételesen pedig szóban lehet a Képviselő - testület elé terjeszteni.

/2/ A következő előterjesztések kizárólag írásban nyújthatók be:

- a./ önkormányzati rendelet tervezete
- b./ helyi szavazás kiírása
- c./ önkormányzati intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
- d./ önkormányzati jelképek meghatározása, díszpolgári cím adományozása,
- e./ a munkaprogram és az éves munkaterv
- f./ a Képviselő - testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, kötvény kibocsátás, alapítvány rendelés,
- g./ az önkormányzati vagyonnal (beleértve az értékpapírt is) való rendelkezés,
- h./ gazdasági társaság alapítása vagy gazdasági társaságban üzletrész, részvény megszerzése,
- i./ társulások létrehozása, társuláshoz való csatlakozás, társulásból való kilépés,
- j./ nemzetközi kapcsolatok
- k./ a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló

/3/ Az éves munkatervben meghatározott napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket legkésőbb a testületi időpontja előtt 10 nappal a polgármesterhez írásban kell eljuttatni.

/4/ A polgármester, alpolgármester feladatkörét érintő kérdésekben, a sürgősséggel benyújtott előterjesztések kivételével csak az érintettek véleményével együtt nyújtható be előterjesztés.

/5/ Az előterjesztésnek tartalmazni kell:

- a./ a tárgy pontos megnevezését
- b./ az előterjesztés előkészítésében részt vevők nevét
- c./ az utalást arra, hogy a kérdéses ügy szerepelt - e korábbi ülésen és akkor milyen döntés született
- d./ az előterjesztés indokait
- e./ a határozati javaslatot, amelyen belül egyértelműen meg kell jelölni az elfogadásra javasolt döntést, vagy egymástól jól elkülöníthető alternatív javaslatot, továbbá a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megnevezését és a végrehajtására meghatározott határidő megjelölését.

/6/ Az előterjesztéseket egyeztetni kell a munkatervben megjelölt szervekkel és személyekkel valamint mindazokkal, akikre a határozati javaslat rendelkezést tartalmaz, vagy akiknek feladatot határoz meg.

### **A testületi ülés tanácskozási rendje, a testületi ülés levezetése**

#### **18.§.**

/1/ A testületi ülést a polgármester nyitja meg, vezeti és rekeszti be.

/2/ Ha a testületi ülésen a jegyző akadályoztatása miatt nem vesz részt, úgy a polgármester megállapítja, hogy a jegyzői teendőket a megbízott látja el.

#### **19.§.**

/1/ A Képviselő - testület akkor határozatképes, ha az Ötv. 14.§. /1/ bekezdésében meghatározott létszámú képviselő jelen van.

/2/ Ha a testületi ülés meghirdetett időpontját követő 30 percen belül a szükséges létszámú képviselő nem jelent meg, akkor a polgármester a testületi ülést elnapolja. A polgármester megállapítja a hiányzó képviselők névsorát és felhívja a jegyzőt, hogy állítsa össze a bejelentkezés nélkül távol lévők jegyzékét. Ezt követően kihirdeti az elnapolt testületi ülés új időpontját. A távol lévő képviselőket erről írásbeli meghívó kiküldésével értesíteni kell. A testületi ülés napirendje megegyezik az elnapolt testületi ülés napirendjével.

#### **20.§**

/1/ Amennyiben az Ötv. 14.§. /1/ bekezdésében meghatározott létszámú képviselő a testületi ülésen megjelent, a polgármester megállapítja a testületi ülés határozatképességét és megnyitja az ülést.

/2/ A testületi ülés megkezdése után a polgármester ismerteti a napirendi pontokat, a benyújtott önálló indítványokat és a sürgősségi javaslatokat.

/3/ Az önálló képviselői indítványt és a sürgősségi javaslatot az előterjesztő képviselő legfeljebb két perc időtartalomban, szóban is indokolhatja. A Képviselő - testület az önálló indítvány, illetőleg a sürgősségi javaslat napirendre tűzéséről vita nélkül határoz.

## **A napirend megállapítása**

### **21.§.**

/1/ Az ülés napirendjéről a Képviselő - testület a meghívóban feltüntetett napirendi javaslatok, illetőleg az önálló indítvány és sürgősségi javaslat elfogadásának megfelelően dönt. A napirendi pont elfogadásához a jelenlevő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

/2/ Az ülés megkezdéséig a képviselők a polgármesterhez javaslatot nyújthatnak be a napirendi javaslatot módosítására. A javaslat módosítást a polgármester terjeszti a Képviselő – testület elé, melyről a Képviselő – testület vita nélkül dönt.

/3/ A napirendben szereplő napirendi pontok felett a polgármester egyenként nyit vitát, majd valamennyi napirendi pontot egyenként teszi fel szavazásra. A szavazás eredményének megállapítása után a polgármester megállapítja a testületi ülés elfogadott napirendjét.

### **22.§.**

/1/ A testületi ülés elfogadott napirendi pontjainak tárgyalását követően a polgármester lehetőséget biztosít a jelenlevő képviselőknek kérdés feltevésére.

/2/ A képviselő kérdést intézhet a jegyzőhöz, a polgármesteri hivatal jelenlevő köztisztviselőihez, a jelenlevő önkormányzati intézmények vezetőihez. Kérdésére az írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve kérdésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

/3/ A kérdésre a megkérdezett vagy azonnal, vagy legkésőbb 15 napon belül köteles válaszolni. A szóbeli választ a kérdést feltevő képviselőnek írásban is meg kell küldeni.

/4/ A kérdésre adott válaszból a képviselő két perces hozzászólásban fejtheti ki véleményét, majd a válasz elfogadásáról a Képviselő – testület vita nélkül dönt.

### **23.§.**

/1/ A napirend megállapítása után az első napirend keretében a polgármester beszámol a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről. A beszámolót a testület vita nélkül veszi tudomásul, de a képviselők kérdéseket intézhetnek az előadóhoz.

/2/ A testület vita nélkül dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókról, illetőleg az átruházott hatáskörben hozott intézkedések elfogadásáról, amelyekről a beszámolókat minden esetben írásban kell a képviselőknek átadni. Nemleges testületi döntés esetén az ügyelet a következő ülés napirendjére kell tűzni.

## 24.§.

/1/ A Képviselő – testület az elfogadott napirendi pontokat egyenként tárgyalja. Ugyanazon képviselő ismételt felszólalásához összesen két perc időtartamban a polgármester ad engedélyt.

/2/ A napirendi pont feletti vitához egy alkalommal, hat perces időtartamban lehet felszólalni. A napirendi ponthoz való hozzászólásra a testületi ülés megnyitása előtt a jegyzőnél, a napirendi pont tárgyalása során pedig a polgármesternél lehet jelentkezni. Az időkeret a képviselőt személyesen illeti meg, arról más képviselő javára lemondani nem lehet.

/3/ A vita közben valamely felszólalással kapcsolatosan a képviselők két perces hozzászólásban észrevételt tehet. A hozzászólást a polgármester engedélyezi.

/4/ a napirendi pont előterjesztője és a napirenden hatáskörrel rendelkező bizottság elnöke a határozat hozatalát megelőzően bármikor felszólalhat, de a felszólalás időtartama az öt percet nem haladhatja meg.

## 25.§.

/1/ a napirendet vagy a napirendi pontot érintően bármelyik képviselő a testületi ülés teljes időtartama alatt szót kérhet és ügyrendi javaslatot tehet. Ügyrendi javaslatot az ülés vezetésével, a felszólalás korlátozásával, illetőleg a vita lezárásával összefüggésben lehet előterjeszteni.

/2/ Az ügyrendi javaslat előterjesztőjének a polgármester soron kívül köteles szót adni. Az ügyrendi javaslat előterjesztésére két perc áll a képviselő rendelkezésére.

/3/az ügyrendi javaslatról a Képviselő – testület dönt.

## 26.§.

/1/ A polgármester azt a felszólalót, akinek felszólalása a tárgytól eltér, figyelmezteti, hogy térjen a tárgyra, egyben figyelmezteti az eredménytelen felszólalás következményeire is.

/2/ Azt a felszólalót, aki a Képviselő – testület tekintélyét vagy valamelyik képviselő személyét sértő kifejezést használ, illetőleg az SZMSZ – nek a tanácskozás rendjére vagy a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi, a polgármester rendre utasítja.

/3/ Ha a képviselőt a rendre utasítás és felszólítás ellenére ismételt fel kell szólítani, hogy térjen a tárgyra vagy ismét rendre kell utasítani, akkor tőle a polgármester megvonja a szót.

/4/ Akitől a szót megvonták, ugyanazon napirendi pont vitájában újból nem szólalhat fel.

## 27.§.

Ha a testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a levezető elnök az ülést félbeszakíthatja. A félbeszakítás időtartama a harminc percet nem haladhatja meg.

/2/ Amennyiben a félbeszakított ülés a rendes ülésnapon a harminc perc elteltével sem folytatható a rendzavarás miatt, akkor az ülés félbeszakad és akkor folytatódik, amikor a polgármester a testületi ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint azt ismét összehívja.

### **28.§.**

/1/ A polgármester a képviselő kérésére a napirend tárgyalása közben vagy a határozathozatalt megelőzően tárgyalási szünetet rendelhet el. A tárgyalási szünet időtartalmáról a polgármester dönt.

/2/ Ugyanazon testületi ülésen tárgyalási szünet elrendelésére háromnál több alkalommal nem kerülhet sor.

### **29.§.**

/1/ Az előterjesztő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Az elnapolásáról a Képviselő – testület vita nélkül határoz.

/2/ az előterjesztő az elnapolásra történő javaslatában köteles megjelölni azt az időtartamot, amelyen belül kérheti a vita folytatását.

/3/ Amennyiben az előterjesztő ezen időn belül nem kéri a vita folytatását, úgy az előterjesztést visszavontnak kell tekinteni.

## **A Vita lezárása**

### **30.§.**

/1/ Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, vagy ügyrendi javaslatra, a polgármester a vitát lezárja.

/2/ A vita lezárása után az előterjesztőnek lehetősége van a vitában elhangzottak összefoglalására. Ezt követően a polgármester elrendeli a szavazást.

## **A szavazás rendje**

### **31.§.**

/1/ A Képviselő – testület az előterjesztésről nyílt szavazással, név szerinti szavazással dönt vagy titkos szavazást tarthat az Ötv. 12.§. /4/ bekezdésben foglalt ügyekben.

/2/ A Képviselő – testület döntéshozatalából az Ötv. 14.§. /2/ bekezdésében szabályozottak szerint a képviselő kizárható.

/3/ A Képviselő – testület a határozatait az Ötv. 15. §. –ának /1/ bekezdésében meghatározott esetekben minősített többséggel, egyébként pedig egyszerű többséggel hozza.

/4/ A minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint a felének egybehangzó szavazata szükséges.

/5/ Az egyszerű többséghez a jelenlevők több mint felének az egybehangzó szavazata szükséges.

### **32.§.**

/1/ A Képviselő – testület az SZMSZ –ben meghatározott kivételekkel általában a javaslatról nyílt szavazással határoz.

/2/ A nyílt szavazás:

a./ kézfelemeléssel történik;

/3/ A szavazás eredményét a polgármester állapítja meg. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, akkor a szavazást bármelyik képviselő kérelmére meg kell ismételni, amelyről a Képviselő – testület vita nélkül dönt.

### **33.§.**

/1/ A képviselők legalább  $\frac{1}{4}$ -ének kérésére a nyílt szavazást név szerinti szavazással kell megtartani. Ugyanazon döntési javaslat esetén név szerinti szavazás csak egy alkalommal javasolható.

/2/ A név szerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők jól érthető „igen” „nem” „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

/3/ A jegyző a képviselő nyilatkozatát a neve mellett feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt a polgármesternek átadja. A képviselő a neve mellett feltüntetett jelölést aláírásával hitelesíti. A szavazás eredményét ezt követően a polgármester kihirdeti.

/4/ a jegyző a névsort az ülés jegyzőkönyvéhez csatolja.

### **34.§.**

/1/ A Képviselő – testület az Ötv. 12.§./4/ bekezdése a./ és b./ pontja esetén titkos szavazást tarthat.

/2/ A titkos szavazásról a Képviselő – testület vita nélkül dönt.

/3/ A szavazás borítékba helyezett szavazólapon szavazófülke és urna igénybevételével történik. Érvényesen szavazni a jelölt neve mellett feltüntetett négyzetben két egymást metsző vonallal lehet.

### **35.§.**

/1/ a képviselő „igen” „nem” vagy „tartózkodom” szavakkal szavazhat. A javaslat elfogadását vagy elutasítását az „igen” vagy „nem” szavazatok összeszámlálásának eredménye adja.

/2/ Ha a szavazásra bocsátott kérdésről az Ötv-ben meghatározott számú képviselő nem szavaz, vagy a döntéshez szükséges szavazatok száma a szükséges mértéket nem éri el, a javaslatot elutasítottaknak kell tekinteni.

## **A jegyzőkönyv**

### **36.§.**

/1/ A Képviselő – testület üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni.

/2/ A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

/3/ A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az írásban benyújtott képviselői indítványokat. Ha a szavazás név szerint vagy titkos szavazás útján történik, akkor az erről készült okmányok jegyzőkönyv mellékletét képezik.

/4/ A képviselői kérdésre adott írásbeli választ is a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

### **37.§.**

/1/ A Képviselő – testület döntéseiről a jegyző köteles nyilvántartást vezetni.

/2/ A rendeleteket és a határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

## **V.fejezet**

### **A Képviselő-testület döntései**

#### **A rendeletalkotás**

### **38.§.**

/1/ Önkormányzati rendelet megalkotására bármelyik képviselő, bizottsági tag és a jegyző írásban tehet javaslatot a polgármesternél

/2/ Amennyiben a rendeletervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.

/3/ Amennyiben a rendeletervezet további előkészítése szükséges, úgy a polgármester indítványozza, hogy a testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, menetéről és az előkészítés felelőséről.

/4/ a testület dönt a rendeletervezet tárgyalásáról.

### **39.§.**

/1/ a rendelettervezethez a Képviselő-testület bizottsága vagy bármelyik képviselő módosító javaslatot nyújthat be.

/2/ A módosító javaslatot általában a rendelettervezetet tárgyaló Képviselő-testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal korábban a jegyzőhöz kell eljuttatni.

/3/ Kivételesen a Képviselő – testület hozzájárulhat, hogy módosító javaslatot a rendelettervezetet tárgyaló testületi ülésen is elő lehessen terjeszteni. Erről az indítványról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

/4/ A módosító javaslatot indokolni kell. Ha a módosító javaslat a költségvetés kiadásának növelését vagy bevételeinek csökkenését eredményezheti, akkor a költségvetési egyensúly megőrzése érdekében javasolt megoldást is meg kell jelölni.

#### **40.§.**

/1/ A testület rendeletalkotás esetében a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat.

/2/ A testület az erre vonatkozó polgármesteri indítványról vita nélkül határoz.

#### **41.§.**

/1/ A Képviselő-testület a rendelettervezetet, továbbá a módosító javaslatokat megvitatja.

/2/ A vitában a módosító javaslathoz vagy a módosító javaslattal érintett részhez lehet hozzászólni.

/3/ A hozzászólások befejezése után a polgármester a vitát lezárja és a módosító javaslatokat szavazásra bocsátja.

/4/ A szavazás előtt az előterjesztő nyilatkozik, hogy mely módosító javaslattal ért egyet. Azokról a módosító javaslatokról, amelyekkel az előterjesztő egyetért, egy szavazással kell szavazni.

/5/ Ha a rendelettervezet adott részéhez több módosító javaslatot is benyújtottak, akkor arról a következő sorrendben kell szavazni:

- a./ az adott rész elhagyását javasoló;
- b./ a tartalmilag több módosítást magában foglaló;
- c./ egyéb módosító javaslat;

/6/ A módosítással nem érintett eredeti rendelettervezet szövegéről nem kell szavazni.

/7/ a módosító javaslatokról történő szavazás után a zárószavazás következik a rendelettervezet egészéről.

#### **42.§.**

/1/ a Képviselő – testület által elfogadott önkormányzati rendeletet ki kell hirdetni.

/2/ Az önkormányzati rendelet kihirdetése a szabályszerűen megalkotott és aláírt rendelet teljes szövegének a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével történik.

/3/ A megalkotott rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

/4/ A Képviselő – testület által alkotott rendeletek hivatalos megjelölése a következő:

Kishódos Önkormányzat Képviselő – testületének ...../..... a rendelet sorszáma / évszám, valamint a kihirdetés dátuma, (hónap, nap)

Kt. számú rendelete ..... (a tárgy megjelölése)

/5/ a Képviselő – testület 2 évente felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

## **A határozat**

### **43.§.**

/1/ A Képviselő – testület a feladat – és hatáskörébe tartozó ügyekben határozattal dönt.

/2/ A határozati javaslat tárgyalására a rendeletalkotásra vonatkozó szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

/3/ Az elfogadott határozatokat a polgármester és a jegyző írják alá.

/4/ a határozatok közzétételéről a jegyző gondoskodik. A zárt ülésen hozott határozatokat nem kell közzétenni.

## **III. rész**

### **VI.fejezet**

#### **A települési képviselő**

### **44.§.**

/1/ A települési képviselők (továbbiakban: képviselők) névsorát az egyéni választókerületek sorszámát és területi határozat az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

/2/ A képviselők fogadóórát tarthatnak. *Ezt a szándékukat és az időpontot a képviselő-testület éves munkatervének elfogadásakor jelenthetik be.*

/3/ A képviselői fogadóórák rendjét, idejét és helyét a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján elhelyezett hirdetményben kell közzétenni.

#### 45.§.

/1/ A képviselők munkájának segítségére (hatályon kívül: a Polgármesteri Hivatal képviselői irodát biztosít. A képviselői irodában biztosítani kell a képviselői munka ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket.) **igényük esetén a jegyző biztosít lehetőséget.**

(hatályon kívül /2/ A képviselői iroda működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet a Képviselő – testület az éves költségvetésben határozza meg. a tárgyi és személyi feltételek biztosításáról a jegyző gondoskodik.)

*/2/ A képviselői munka segítésének alapvető módja, formája:*

- a.) ügyfélfogadási időben- és azon kívül - a képviselő soron kívüli fogadása*
- b.) hivatalos közlönyök, szakmai kiadványok, pályázati kiírások rendelkezésre bocsátása*
- c.) a választó polgárok részéről a képviselőhöz intézett közérdekű kérdések, javaslatok, észrevételek testületi ülésen való ismertetése.*
- d.) a fogadóórát tartó képviselőnek a felkészüléséhez tájékoztató adatok rendelkezésre bocsátása.*

#### 46.§.

/1/ A képviselő kötelezettségei különösen:

- a./ a Képviselő – testület – illetőleg a bizottságba beválasztott képviselő a bizottság – ülésén megjelenni és a munkában részt venni;
- b./ elháríthatatlan akadályoztatása esetén távolmaradását a polgármesternek, illetőleg a bizottság elnökének előre bejelenti;
- c./ a képviselő közéleti tevékenységhez és képviselői esküjéhez méltó magatartást tanúsít;
- d./ a képviselői minőségben tudomására jutott állami, szolgálati vagy magántitkot megőrizni; Titoktartási kötelezettsége képviselői megbízatásának lejárta után is fenn áll;
- e./ az állampolgárok törvényes jogainak megfelelő képviseletét ellátni;

/2/ A képviselők jogai különösen:

- a./ a képviselők képviselői fórumot szervezhetnek;
- b./ megbízás alapján képviselheti a Képviselő – testületet,
- c./ a Képviselő – testület ülésén a polgármestertől, a jegyzőtől a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen vagy legkésőbb a következő testületi ülésen érdemi választ kell adni;
- d./ kérésére az írásban benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére az ügyvel összefüggő külön véleményét a jegyzőkönyvben szó szerint rögzíteni kell;
- e./ tanácskozási joggal részt vehet a testület bármelyik bizottságának ülésén;
- f./ javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésén meg kell tárgyalni és amelyre a képviselőt meg kell hívni;
- g./ kezdeményezheti, hogy a testület vizsgálja felül a bizottságának, a polgármesternek a Képviselő – testület által átruházott hatáskörben hozott döntését;
- h./ a jegyzőtől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést;
- i./ közérdekű ügyben kezdeményezheti a jegyző intézkedését, amelyre a jegyző 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

#### **47.§.**

/1/ A képviselőt megilleti az interpelláció, illetőleg a kérdés feltevésének a joga;

/2/ Az interpelláció olyan felszólalás, amelynek tárgya összefügg az önkormányzat hatáskörébe tartozó ügy ellátásával, vagy az önkormányzat irányítása alá tartozó szervezet munkájával.

/3/ A kérdés az önkormányzat hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, az egyes ügyek előkészítésével összefüggő tudakozódás.

#### **48.§.**

/1/ A képviselő a kérdést, illetőleg az interpellációt szóban vagy írásban teheti meg. A kérdést a testületi ülés napirendjének elfogadását követően lehet feltenni. A válaszadásra, illetőleg annak elfogadására a 22. §. szabályait kell alkalmazni.

/2/ Az interpellációra a napirendek megtárgyalását követően kerül sor. Ha a képviselő az interpellációt a testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal a polgármesterhez eljuttatva, úgy arra a testületi ülésen érdemben válaszolni kell.

/3/ Ha az interpelláció tárgya kivizsgálást igényel, akkor a Képviselő – testület részletes vizsgálatot rendel el. A vizsgálat elvégzésével a Képviselő- testület a polgármestert bízta meg.

/4/ Az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik.

#### **49.§.**

/1/ A képviselő tiszteletdíjának és juttatásának mértékét és rendszerességét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

/2/ Az /1/ bekezdésben meghatározott rendeletben kell szabályozni azokat az eseteket, amikor a képviselőknek – a képviselő kötelezettségének megszegése miatt – tiszteletdíj nem jár.

### **VII.fejezet**

#### **A bizottságok**

#### **50.§.**

/1/ A Képviselő – testület nem hoz létre ügyrendi állandó bizottságot .

/2/ A testület az ideiglenes bizottságokat meghatározott időre vagy feladat elvégzésére hozhat létre, amelynek ezt követően automatikusan megszűnnek.

## VIII.fejezet

### A polgármester

#### 51.§.

/1/ A polgármester a választópolgárok által megválasztott társadalmi megbízatású polgármester.

/2/ A polgármester a Képviselő – testület törvényes képviselője, aki a képviseleti jog esetenkénti ellátásával az alpolgármestert is megbízhatja.

#### 52.§.

/1/ A polgármester önkormányzattal kapcsolatos feladatait az Ötv., más törvények, valamint e rendelet tartalmazza.

/2/ A polgármester feladatait az /1/ bekezdésben foglaltakon túlmenően – a Képviselő – testülettel, illetőleg annak szerveivel kapcsolatban a testület által elfogadott ciklusprogram céljaival összhangban különösen a következők:

- a./ biztosítja a Képviselő – testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését;
- b./ a Képviselő – testület tevékenységéről tájékoztatja a Képviselő – testülettel együtt működő szervek vezetőit;
- c./ segíti a települési képviselők munkáját;
- d./ biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését;
- e./ ellátja – az alpolgármester bevonásával – a bizottságok rendszeres tájékoztatását;
- f./ meghatározza a jegyző feladatait a Képviselő – testület működésével összefüggésben;
- g./ kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szerveivel, annak vezetőivel;
- h./ elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését;
- i./ rendszeres időközönként fogadóórát tart;
- j./ ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait.

#### 53.§.

/1/ A polgármester a jogszabályban és az SZMSZ –ben már tárgyalt hatáskörén túlmenően:

- a./ dönt az éves költségvetés 1%-át meg nem haladó hitelügyletről;
- b./ dönt a költségvetési tartalék 1 %-áig terjedő felhasználásáról;
- c./ megállapodást köt az éves költségvetés 1 %-áig terjedő vagyonügyletben;
- d./ fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köt;
- e./ véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben;
- f./ nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szerveknek;
- g./ a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében egyetértési jogot gyakorol;
- h./ irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét;
- i./ évente egyszer tájékoztatást nyújt azoknak a társulásoknak a munkájáról, amelyeknek az önkormányzat tagja.**

## IX.fejezet

### Az alpolgármester

#### 54.§.

/1/ A Képviselő – testület a polgármester javaslatára, a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére a tagjai közül társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

/2/ A Képviselő – testület dönt a megválasztott alpolgármester tiszteletdíjáról;

/3/ Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el a feladatait, feladatkörét a polgármester határozza meg, *az alakuló üléstől számított 30 napon belül, írásban.*

(Hatályon kívül: /4/ A részletes feladat meghatározás megszövegezése a polgármester döntése szerint történik.)

#### 55.§.

/1/ A Képviselő – testület által megválasztott alpolgármester ellátja a polgármester általános helyettesítését, a polgármester távolléte vagy egyéb akadályoztatás esetén, gyakorolja a polgármestert megillető jogosítványokat, de nem járhat el és nem hozhat döntést a testület által polgármesterre átruházott hatáskörben.

## X.fejezet

### A körjegyző

#### 56.§.

/1/ A Képviselő – testület Garbold, Nagyhódos, Kishódos községgel együtt kiírt pályázatban meghatározott feltételek figyelembe vételével határozatlan időre együttes ülésen nevezi ki a körjegyzőt.

/2/ A körjegyző:

a./ gondoskodik a Képviselő – testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

b./ vezeti a körjegyzőség hivatalát és megszervezi annak munkáját;

c./ döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

d./ tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő – testület és a Képviselő – testület bizottságainak ülésein;

e./ dönt a hatáskörbe utalt ügyekben, szabályozza a kiadmányozás rendjét;

f./ rendszeresen tájékoztatja a Képviselő – testületet, a bizottságokat az önkormányzat feladatát érintő jogszabályokról, illetve azok változásairól;

g./ a polgármester irányításával előkészíti a Képviselő – testület elé kerülő előterjesztéseket;

- h./ hetente fogadóórát tart;
- i./ tájékoztatja a Képviselő – testületet a hivatal munkájáról;
- j./ gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről;
- k./ e rendeletnek a Körjegyzőségre vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve elkészíti a Körjegyzőség SZMSZ-t, ügyrendjét, szabályzatait.**

/3/ Gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében.

/4/ A körjegyző köteles jelezni, ha a Képviselő – testület vagy a polgármester döntése jogszabálysértő.

/5/ A körjegyző köteles megküldeni a Közigazgatási Hivatal vezetőjének az Ötv.-ben meghatározottakon túlmenően a Képviselő – testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntéseit is és a bizottsági ülések jegyzőkönyveit is.

## XI.fejezet

### A Körjegyzőség

#### 57.§.

/1/ A Képviselő – testület Méhtelek, Garbolc, Nagyhódos, községek Képviselő – testületeivel körjegyzőséget hoznak létre. A körjegyzőséghez tartozó községekben a polgármesteri hivatal feladatkörét a körjegyzőség látja el.

/2/ A körjegyzőség székhelye: Méhtelek

/3/ A körjegyzőséghez tartozó települések: Méhtelek, Garbolc, Nagyhódos, Kishódos.

#### 58.§.

/1/ A körjegyzőség létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, valamint a részletes feladat – és hatáskörét a körjegyzőséget alapító együttműködési megállapodásban kell meghatározni. A megállapodást a jegyzőkönyv 2. számú melléklete tartalmazza.

/2/ Ebben szükséges szabályozni:

- a./ a körjegyzőség elnevezését, címét, jogállását;
- b./ belső szervezeti felépítését;
- c./ alapvető feladatait;
- d./ önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat;
- e./ központi jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat;
- f./ körjegyzőség dolgozóinak munkarendjét;

/3/ A körjegyzőség hivatalában köztisztviselői jogszabályban állók közül a rendelet 2. számú mellékletének VI. pontjában meghatározott munkakörök betöltői vagyony nyilatkozat tételére kötelesek.

/4/ a vagyonyilatkozatra vonatkozó szabályokat az 1992. évi XXIII. Tv. 22/A §-a tartalmazza.

### 59.§.

/1/ A körjegyzőségen a hivatalos munkaidő:

hétfőtől csütörtökig	½ 8-tól 16. <sup>00</sup> -ig
pénteken	½ 8 –tól 13. <sup>30</sup> -ig

/2/ A körjegyzőség ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8-12 óráig
Szerda	8-12 óráig
Csütörtök	8-12 óráig

/3/ A körjegyző vagy megbízottja a körjegyzőséghez tartozó egyes községekben kedden és csütörtökön tart ügyfélfogadást az alábbiak szerint:

Garbolc:	10. <sup>30</sup> -tól -12. <sup>00</sup> -ig
Nagyhódos:	9. <sup>00</sup> -tól – 10. <sup>30</sup> -ig
Kishódos	8. <sup>00</sup> -tól - 9. <sup>00</sup> –ig

/4/ A körjegyző székhelyén tartott fogadóórája:

hétfőn és pénteken 8-12 óráig

### 60.§.

A körjegyzőség fenntartásának költségeihez az érdekelt Képviselő – testületek a települések lakosságszámának arányában járulnak hozzá.

### 61.§.

/1/ A körjegyzőséget létrehozó Képviselő – testületek együttes ülése dönt:

a./ a körjegyző kinevezéséről, munkaviszony megszüntetéséről fegyelmi és anyagi felelősség érvényesítéséről;

/2/ A körjegyzővel szembeni – a fentebb fel nem sorolt – munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.

### 62.§.

/1/ A községi körjegyzőségnél a körjegyző a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel, és jutalmazza a hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

/2/ A körjegyző helyettesítését a körjegyző által megbízott igazgatási főelőadó látja el betegség, szabadság esetén, ha a 10 napot meghaladja.

## XII.fejezet

### Társulások

#### 63.§.

/1/ A Képviselő – testület Méhtelek, Garbolc, Nagyhódos, község Képviselő – testületével 4 községet ellátó **Körjegyzőséget, valamint** alsó fokú oktatási és óvodai (hatályon kívül: intézményt) **intézményirányító társulást** tart fenn.

/2/ A közös intézmények fenntartását együttműködési megállapodásban kell meghatározni, melyet az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmaz.

/3/ A közös intézmény fenntartásához az ellátottak arányában járulnak hozzá.

**/ 4/ Azoknak a társulásoknak, együttműködéseknek a megnevezését, melyeknek az önkormányzat tagja, az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.**

## IV.rész

### XIII.fejezet

#### A lakossággal való kapcsolati formák

#### 64.§.

/1/ A Képviselő – testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és közösségeinek számára a helyi ügyekben való részvételre.

- a./ fontosabb döntések előkészítése során a vélemény nyilvánításra
- b./ közvetlen tájékoztatásra;
- c./ közérdekű bejelentésre vagy javaslattételre;

/2/ Fontosabb lakossági fórum:

- a./ közmeghallgatás;
- b./ a Képviselő – testület döntése alapján falugyűlés tartható;

#### 65.§.

/1/ A Képviselő – testület évente egyszer , **az Ötv. 13.§.-ában foglaltaknak megfelelően** közmeghallgatást tart, melyen az állampolgárok és a településen érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek.

/2/ A közmeghallgatást, ennek időpontját legalább 5 nappal előbb, a helyben szokásos módos közzé kell tenni.

A közmeghallgatás meghirdetéséről a polgármester gondoskodik.

/3/ Szükség szerint a polgármester a témák jellegétől, közérdekű jelentőségétől függően:

- a soron következő Képviselő – testületi ülésre a napirendek tárgyát követő időpontra
- külön e célból összehívott Képviselő – testületi ülésre hirdeti meg a közmeghallgatást.

#### **66.§.**

/1/ A közmeghallgatáson elhangzott hozzászólásokat, javaslatokat a Képviselő – testület a polgármester előterjesztésére megvitatja és kijelöli azt a személyt, aki a közmeghallgatás során elhangzott felszólalások tartalmát megvizsgálja, a szükséges intézkedéseket kezdeményezi és előkészíti.

/2/ a közmeghallgatáson elhangzott felszólalások alapján történt intézkedésekről a felszólalót a polgármester tájékoztatja.

#### **67.§.**

/1/ helyi népszavazást 11 választópolgár kezdeményezhet.

/2/ Népi kezdeményezést 4 választópolgár nyújthat be.

/3/ Helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatban a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 45-50§-a, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. tv. 132-146 §.-a az irányadó.

### **V.rész**

#### **XIV.fejezet**

##### **Az önkormányzat költségvetése, vagyona**

#### **68.§.**

/1/ A Képviselő – testület törvényben meghatározott módon, évente meghatározza gazdasági programját és költségvetését.

/2/ A költségvetés összeállítását az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. tv. alapján kell végezni.

#### **69.§.**

/1/ A költségvetés tárgyalása 2 fordulóban történik.

/2/ Az első fordulóban a költségvetési irányelvek, valamint az önkormányzat feladatainak elemzése, helyzetfelismerése alapján a Képviselő – testület gazdasági koncepciót készít.

/3/ A gazdasági koncepcióban a Képviselő – testület meghatározza:

- a./ bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit;
- b./ meghatározza a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait;

/4/ A második fordulóban a Képviselő – testület megtárgyalja a költségvetési rendelet tervezetének előterjesztését.

/5/ A rendelet tervezet előkészítésére, tárgyalására és elfogadására az önkormányzati rendeletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## **70.§.**

/1/ A polgármester az Áht. 79.§-a alapján minden év augusztus 15-éig tájékoztatja a Képviselő-testületet az önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről.

/2/ A tájékoztatás tartalmazza a költségvetési előirányzat időarányos alakulását, a tartalékok felhasználását, továbbá a költségvetés teljesülésének alakulását.

/3/ A polgármester az Áht. 81. §-a szerint pótköltségvetési rendelet tervezetet köteles előterjesztetni, ha év közben olyan körülmények merülnek fel, amelyek a költségvetés teljesítését jelentősen veszélyeztetik.

## **71.§.**

/1/ A Képviselő – testület által jóváhagyott előirányzatok átcsoportosítását a polgármester kezdeményezésére a Képviselő – testület engedélyezi.

## **Az önkormányzat vagyona**

### **72.§.**

Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonról és vagyoni értékű jogokról, továbbá az önkormányzat vállalkozásaival összefüggő előírásokról a Képviselő – testület külön önkormányzati rendeletben rendelkezik.

## **XV.fejezet**

### **Záró rendelkezések**

### **73.§.**

/1/ Az SZMSZ megalkotásáról szóló rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. A kihirdetésről a körjegyző gondoskodik.

/2/ Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az SZMSZ megalkotásával összefüggő valamennyi, korábban megalkotott rendelet: 5/1995.(VI.22.9 KT. sz. és a 6/1995. (XI.9. K tsz.

/3/ Az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről a körjegyző gondoskodik.

/4/ az SZMSZ megtekinthető:

- a polgármesteri hivatalban
- ***A körjegyzőségen***
- a település könyvtárában

Krakkó Zsigmond  
Polgármester

Gál Miklósné Pályi Julianna  
Körjegyző

**Kishódos Önkormányzat települési képviselői**

Ádám Brigitta

Trapács Mónika

Ungvári Antalné

Egyéni választókerület száma: 10.

Szavazókörök száma: 1.

**Kishódos Önkormányzat Képviselő – testületének**

**Állandó bizottságai**

**1./ Ügyrendi bizottság:**

Elnöke: Trapács Mónika

Tagjai: Ádám Brigitta

Baloghné Orosz Éva

**Kishódos Önkormányzat társulásai, együttműködései**

**1.) Felső – Tisza Vidéki Többcélú Kistérségi Társulás**

Székhelye: Fehérgyarmat

**2.) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárd Hulladékgazdálkodási Társulás**

Székhelye: Nyíregyháza

**3.) Túrmelléki Erdőhát Kistérségfejlesztési Önkormányzati Társulás**

Székhelye: Méhtelek

**Méhtelek-Garbolc-Kishódos-Nagyhódos Önkormányzatok  
Körjegyzőségének**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1.**

**A Körjegyzőség megnevezése, címadatai**

- (1) A Körjegyzőség megnevezése: Méhtelek-Garbolc-Kishódos-Nagyhódos Községek Önkormányzatainak Körjegyzősége
- (2) A Körjegyzőség rövidített megnevezése: Körjegyzőség
- (3) A Körjegyzőség működési területe: Méhtelek-Garbolc-Kishódos-Nagyhódos közigazgatási területe.
- (4) A Körjegyzőség székhelye: 4975 Méhtelek, Sport u. 3.
- (5) A Körjegyzőséghez tartozó Önkormányzatok hivatalainak címei:
- 4976 Garbolc, Rákóczi u. 46.
  - 4977 Kishódos, Fő u. 82.
  - 4977 Nagyhódos, Fő u. 28.

**2.**

**A Körjegyzőség jogállása, irányítása**

- (1) A Körjegyzőség Méhtelek-Garbolc-Kishódos-Nagyhódos községek önkormányzatai által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.
- (2) A Körjegyzőséget a körjegyző vezeti.

**3.**

**A Körjegyzőséghez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek**

- (1) Általános Iskola Méhtelek, Sport u. 1.
- (2) Óvoda Méhtelek, Petőfi u.
- (3) Idősek Klubja Méhtelek, Kossuth u.

- (4) Idősek Klubja Garbolc, Rákóczi u. 46.
- (5) Idősek Klubja Nagyhódos,
- (6) Művelődési Ház Méhtelek, Sport u. 9.

#### 4.

#### **A Körjegyzőség alaptevékenysége**

(1) A Körjegyzőséget jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) A Körjegyzőség alaptevékenysége: Általános közigazgatás  
Fő tevékenység: Általános közigazgatás  
TEÁOR : 75.11 Általános közigazgatás

(2) *A Körjegyzőség vállalkozási tevékenységet nem végez.*

(5) *A feladatok forrását Méhtelek Község Önkormányzata hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.*

#### 5.

#### **A Körjegyzőség jelzőszámai**

(1) A Körjegyzőség az alábbi jelzőszámokat használja:

a.) Ágazat azonosítószám: 7511

b.) Számlaszám: 11744027-15443955 Költségvetési Számla  
A költségvetési év során pályázati feltételekhez kötődően újabb alszámla nyitható.

c.) Költségvetési intézményi törzsszám: 443953

d.) Adóazonosító szám: 15443027-1-15

e.) Statisztikai számjel: 15443027-7511-321-15

(2) A Körjegyzőség az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

## **II. A KÖRJEGYZŐSÉG SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE**

#### 6.

## **A Körjegyzőség szervezeti tagozódása**

A Körjegyzőség egységes, belső szervezeti egységekre nem tagozódik.

### **7.**

#### **Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő**

(1) A Körjegyzőség szervezeti alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a körjegyző készíti el és tartja karban.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a körjegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a körjegyző gondoskodik.

(4) A Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje:

Székhelyen : hétfő 8.00-12.00 óráig  
szerda 8.00-12.00 óráig  
csütörtök 8.00-12.00 óráig

Kishódoson: kedd 8.30-9.30 óráig  
Nagyhódoson: kedd 9.45-10.45 óráig  
Garbolcon: kedd 10.45-12.00 óráig

(5) A Körjegyző ügyfélfogadása megegyezik a fenti ügyfélfogadással.

### **8.**

#### **A képviselet rendje**

(1) A Körjegyzőség képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző látja el. Eseti képviselettel a Körjegyzőség dolgozóját is megbízhatják.

(2) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

(3) A Körjegyzőség jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a körjegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

## 9.

### **Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje**

(1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a körjegyző feladatköre.

(2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a körjegyző írja elő. A körjegyző évente egyszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

(3) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

## 10.

### **Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok**

A polgármesterek és a körjegyző közösen, belső szabályzatban határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

## 11.

### **A körjegyzőség közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében**

A Körjegyzőség feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

## **III. A KÖRJEGYZŐSÉG GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

## 12.

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások,  
feltételek**

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testületek által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

**13.**

**A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök,  
kötelezettségek és jogok**

(1) A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a 217/1998. (XII. 30.) Kormány rendelet XII. fejezete, valamint az önkormányzatok és a körjegyzőség szabályzati rendszere határozza meg.

(2) Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, az alkalmazott egységes integrált pénzügyi információs rendszeren belül, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

**IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**20.**

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2007. január 1-jén lép hatályba.

.....  
**Gál Miklósné Pályi Julianna**  
**körjegyző**

A Képviselő – testület és szervei által használt bélyegzők lenyomatáról:

1./ Képviselő – testület  
használhatja: polgármester

2./ Polgármester  
használhatja: polgármester

## **Körjegyzőséget alapító együttműködési megállapodás**

### I. Általános rendelkezések:

1./ A Képviselő – testület Méhtelek, Garbolc, Nagyhódos, **Önkormányzatok** Képviselő – testületével Körjegyzőséget hoznak létre.

2./ A Körjegyzőséghez tartozó községekben a polgármesteri hivatal feladatkörét a körjegyzőség látja el.

3./ A Körjegyzőség elnevezése: Méhtelek, Garbolc, Kishódos, Nagyhódos Önkormányzatok  
Körjegyzősége

4./ A Körjegyzőség székhelye: Méhtelek, Sport utca 3. sz.

5./ A Körjegyzőséghez tartozó települések:

Méhtelek

Garbolc

Nagyhódos

Kishódos

### II. A Körjegyzőség szervezete:

A körjegyzőség munkáját belső munkamegosztás alapján végzi az

- önkormányzat működésével
- államigazgatási ügyek döntésére való előkészítésével
- államigazgatási ügyek végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében.

### III. A Körjegyzőség feladatai:

1./ A Képviselő – testület működésével kapcsolatban

- előkészíti a Képviselő – testület feladat – és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, javaslatokat;
- végrehajtja a Képviselő – testület rendeleteit, határozatait;

A Körjegyzőség – a körjegyző által e rendelet alapján összeállított – Szervezeti És Működési Szabályzatát e rendelet 4. számú függeléke tartalmazza.

2./ A polgármester államigazgatási, hatósági jogkörével kapcsolatban:

- előkészíti a polgármester államigazgatási hatósági jogkörben hozott döntéseket;

3./ A jegyző általános irányító és hatósági jogkörével kapcsolatban:

- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket;

#### IV. Működési szabályok:

1./ A körjegyzőség munkarendje:

hétfőtől csütörtökig	½ 8-tól 16. <sup>00</sup> -ig
pénteken	½ 8 –tól 13. <sup>30</sup> -ig

2./ A körjegyzőség ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8-12 óráig
Szerda	8-12 óráig
Csütörtök	8-12 óráig

3./ A körjegyző fogadóórája:

Hétfőn	8-12 óráig
Pénteken	8-12 óráig

A körjegyzőséghez tartozó településeken a körjegyző vagy megbízottja kedden és csütörtökön fogadónapot tart.

4./ Kiadmányozási rend:

Kiadmányozási joggal a jegyző, az anyakönyvvezető és a néesség nyilvántartó rendelkezik.

5./ Utalványozási rend:

Az utalványozási rend a jegyző utasítása alapján történik.

6./ Helyettesítés:

A körjegyző távolléte esetén, ha az 10 napot meghaladja, eseti megbízás alapján felhatalmazott igazgatási főelőadó helyettesíti.

7./ A körjegyzőségtől távozó dolgozó távozását megelőző 3 munkanappal részletes jegyzőkönyv alapján a jegyzőnek köteles átadni az ügykörébe tartozó folyamatban lévő, illetve elintézetlen ügyeinek listáját, az általa vezetett nyilvántartásokat, az általa használt eszközöket.

8/A A köztisztviselők részére a módosított 1992. évi XXIII. Tv. 48/A §.-a szerinti mértékű képzettségi pótlék jár az alábbi munkakörben, az itt megjelölt szakmai képesítés megszerzése során

a./ Körjegyző: - jogi, államigazgatási, társadalombiztosítási, pénzügyi – számviteli, számítástechnikai, európai uniós területen szerzett másoddiploma, illetve felsőfokú szakmai képesítésnek minősülő képesítés megszerzése esetén.

b./ Igazgatási előadó: - főiskolai végzettséggel rendelkező esetén megegyezik a körjegyzőre előírtakkal  
- középiskolai végzettséggel rendelkező esetén:  
gyámügyi, szociális és az egyéb igazgatás területén szerzett középfokúnak minősülő szakmai képesítés  
ECDL bizonyítvány

c./ Pénzügyi előadó: - főiskolai végzettséggel rendelkező esetén megegyezik a körjegyzőre előírtakkal  
- középiskolai végzettséggel rendelkező esetén:  
pénzügyi – számviteli, jogi társadalombiztosítási területén szerzett középfokúnak minősülő szakmai képesítés  
ECDL bizonyítvány

8/B A 8/A pont szerinti feltételek alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a képesítés megszerzésének napjától állapítja meg a pótlékot.

#### V.A körjegyzőség fenntartási költségei.

A körjegyzőség fenntartásának költségeihez az érdekelt Képviselő – testületek a település lakosságszámának arányában járulnak hozzá.

#### VI.Vagyonnyilatkozatra köteles munkakörök:

- körjegyző
- pénzügyi előadó
- anyakönyvvezető, népesség nyilvántartó
- egyéb igazgatási előadó
- szociális és gyámügyi előadó.

Máté Béla  
Polgármester  
Méhtelek Önkormányzat

Nagy Roland  
Polgármester  
Garbolc Önkormányzat

Krakkó Zsigmond  
Polgármester  
Kishódos Önkormányzat

Krakkó Adolf  
Polgármester  
Nagyhódos Önkormányzat

*Méhtelek Önkormányzat - Garbolc Önkormányzat -  
Nagyhódos Önkormányzat - Kishódos Önkormányzat*

**Közös intézmények fenntartásáról szóló együttműködési megállapodás**

1./ Garbolc, Nagyhódos, Kishódos Képviselő – testületei Méhtelek község Képviselő – testületével 4 községet ellátó alsófokú oktatási és óvodai intézményt tart fenn.

2./ A közös intézmények fenntartásához óvoda, iskola esetében a gyermekek létszám arányában járulnak hozzá.

3./ Az elszámolás évente történik utólag.

4./ A közös intézmények működésének egyéb szabályait az alapító okirataik tartalmazzák.

Máté Béla  
Polgármester  
Méhtelek Önkormányzat

Nagy Roland  
Polgármester  
Garbolc Önkormányzat

Krakkó Zsigmond  
Polgármester  
Kishódos Önkormányzat

Krakkó Adolf  
Polgármester  
Nagyhódos Önkormányzat