

Kisar Község Önkormányzat Képviselő-testületének

8/2014. (XII. 15.) Önkormányzati Rendelete

Kisar Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kisar Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk, (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános Rendelkezések

1. Az Önkormányzat hivatalos elnevezése és székhelye, a képviselő-testület szervei

1. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye: Kisar Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat). Székhelye: 4921 Kisar, Tisza u.6.
- (2) Az Önkormányzat képviselő-testületének elnevezése, székhelye: Kisar Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület). Székhelye: 4921 Kisar, Tisza u.6.
- (3) A Képviselő-testület szervei:
- a) Kisar Község Önkormányzata Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester);
 - b) Kisar Község Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: Ügyrendi Bizottság);
 - c) Kisari Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal),
 - d) Kisari Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző)
- (4) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.kisar.hu

2. Az Önkormányzat jelképei

2. §

Az önkormányzat jelképei: a települési címer, a zászló és a pecsét, melyek külön rendeletben kerülnek szabályozásra.

II. Fejezet

A Képviselő-testület működése

3. A Képviselő-testület összehívása, vezetése

3. §

- (1) A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet az Ügyrendi Bizottság Elnöke hívja össze és vezeti.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában tartós akadályoztatásnak minősül a szabadság kivételével 90 nap időtartamot meghaladó távollét.

4. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülést tart.

(2) A képviselő-testület ülését az önkormányzat székhelyén tartja. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy egyéb körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül máshol is összehívható.

5. §

(1) A képviselő-testület összehívására vonatkozó meghívó tartalmazza az ülés

- a) tervezett időpontját,
- b) helyszínét,
- c) a napirendi javaslatot, az előterjesztők megjelölésével,
- d) az egyes napirendi pontokhoz meghívottak nevét.

(2) A meghívót az ülés tervezett időpontja előtt 5 nappal írásban kell a képviselőknek és a meghívottak részére megküldeni. Kivételes esetben a napirend szóban is előterjeszhető, de ezt a napirend elfogadásakor az előterjesztőnek indokolni kell. A helyi választópolgárok tájékoztatása érdekében a polgármester a meghívót az ülés tervezett időpontját megelőző 3 nappal az önkormányzat székhelyén megtalálható hirdető táblán történő kifüggesztéssel teszi közzé.

(3) Az ülésre meg kell hívni:

- a) a képviselőket,
- b) a jegyzőt.

(4) Az ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a képviselő-testület tagjain kívül

- a) a napirendi pont tárgya szerint illetékes szervezet, önkormányzati intézmény vezetőjét, valamint
- b) akinek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő megtárgyalásához elengedhetetlenül szükséges. Ezen személy(ek)ről a képviselő-testület összehívását kezdeményező dönt.

6. §

(1) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 1 órával. Erre bármilyen célszerű értesítési mód (pl. telefonon, elektronikusan, hivatalsegéd által stb.) igénybe vehető, a sürgősség okát azonban a meghívottal mindenképpen közölni kell.

(2) A rendkívüli ülésen csak olyan napirend tárgyalható, amely az ülés összehívását indokoltá tette.

7. §

(1) Az ülésvezető jogkörei:

- a) megnyitja az ülést,
- b) megállapítja, hogy az ülés összehívására e rendelet szabályainak megfelelően került sor,
- c) megállapítja az ülés határozatképességét és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
- d) javaslatot tesz az ülés napirendjét,
- e) tárgyalásra bocsátja a napirendi pontokat,
- f) szünetet rendelhet el,
- g) lezárja a vitát,
- h) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- i) lezárja a napirendi pontok tárgyalását,
- j) rendre utasítja a Képviselő-testület ülését megzavarót,
- k) bezárja az ülést.

4. A tanácskozás rendje

8. §

(1) A Képviselő-testület ülése napirendjének tárgyalási sorrendje:

- a) a rendelet megalkotását igénylő napirendi pontok,
- b) a határozat meghozatalát igénylő napirendi pontok,
- c) határozathozatalt nem igénylő napirendi pontok,

(2) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott tárgyalási sorrendtől ügyrendi javaslatra eltérhet.

(3) A napirendi pont tárgyalási sorrendje:

- a) az előterjesztő kiegészítést tehet az írásos előterjesztéshez;
- b) az előterjesztéssel kapcsolatban állást foglaló bizottság ismerteti véleményét;
- c) az előterjesztéssel kapcsolatos kérdések,
- d) vita az előterjesztéssel kapcsolatban;
- e) módosító javaslatok megtétele;

f) döntés a módosító javaslatokról;

g) döntés az eredeti előterjesztésben szereplő döntési javaslatról.

(4) A döntés meghozatala előtt az ülésvezető a jegyzőnek szót ad a jogszabálysértő döntés, működés jelzésére vonatkozó kötelezettsége teljesítésére.

(5) A polgármester, a képviselők, a jegyző kezdeményezhetik valamely napirendi pont elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.

(6) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.

9. §

(1) A hozzászólás a jelentkezések sorrendjében történik, de a polgármester soron kívül felszólalást is engedélyezhet.

(2) Az előterjesztő hozzászólásainak száma a vita során nem korlátozható.

(3) A polgármester a hozzászólótól megvonja a szót, ha a hozzászólás nem az adott napirendhez kapcsolódik.

(4) A hallgatóság számára a hozzászólási jogot a polgármester biztosítja.

5. Az előterjesztések

10. §

(1) Előterjesztésnek minősül:

a) minden a munkatervbe felvett új – tervezett napirenden kívüli – anyag,

b) a képviselő-testület, vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet-tervezet, határozati javaslat, beszámoló és tájékoztató.

(2) Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület ülésén szóban kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. A Képviselő-testület a kezdeményezés elfogadása esetén kijelöli az előterjesztés elkészítésért felelőst és a döntés-tervezet benyújtásának határidejét.

(3) Előterjesztés benyújtására jogosult:

a) a polgármester,

b) a képviselő-testület tagja,

c) a képviselő-testület bizottsága,

d) a jegyző,

e) a képviselő-testület által felkért szervezet vezetője.

(4) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést a (5) bekezdésben foglalt kivétellel írásban kell benyújtani. Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 15 napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki jogszerűségi észrevételt tesz és gondoskodik valamennyi anyag postázásáról.

Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(5) Szóbeli előterjesztést kivételesen, a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján lehet felvenni a napirendek közé. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor.

(6) Az előterjesztések valamennyi típusa csak az érintett bizottság véleményének, valamint a jegyző jogszerűségi észrevételeinek ismeretében tűzhető napirendre.

(7) A rendelet tervezetét a Kisari Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője készíti el és – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – küldi meg véleményezésre az arra jogosult szervezeteknek, személyeknek.

6. A döntéshozatali eljárás

11. §

(1) A Képviselő-testület nyílt szavazása során a képviselők kézfelnyújtással közlik az adott javaslattal kapcsolatos döntésüket.

(2) A névszerinti szavazás során a jegyző abc sorrendben felolvassa a megválasztott képviselők nevét, akik egymás után, felállva szóban az „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” kifejezés alkalmazásával szóban közlik döntésüket.

(3) A képviselő-testület a polgármester, vagy bármely képviselő javaslatára titkos szavazást tarthat. A kezdeményezésről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(4) A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le. A titkos szavazás eredményét az Ügyrendi Bizottság Elnöke hirdeti ki.

(5) A titkos szavazás borítékba helyezett bélyegzővel ellátott szavazólapon, urna igénybevételével történik.

(6) A titkos szavazásról készített jegyzőkönyvet az Ügyrendi Bizottság tagjai írják alá, amelyet az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

12. §

(1) A polgármester a módosító indítványokat az eredeti javaslatot megelőzve bocsátja szavazásra. A Képviselő-testület a módosító indítványokról előterjesztésük sorrendjében dönt.

(2) A módosító indítványt előterjesztője a szavazás megkezdése előtt visszavonhatja.

13. §

(1) A Jegyző a Képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeletet az Önkormányzat székhelyén megtalálható hirdetőtáblán történő kifüggesztésével hirdeti ki. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja.

(2) Sürgős esetben az önkormányzati rendelet azonnal is kihirdethető, ebben az esetben fel kell tüntetni az órát és percet is.

14. §

(1) A Képviselő-testület határozatainak számozását évente újrakezdi. A határozatok számozása folyamatos. A határozatok számozására pozitív egész arab számokat kell alkalmazni.

(2) A határozat megjelölése tartalmazza:

- a) a Képviselő-testület megnevezését,
- b) a „határozata” kifejezést
- c) a határozat meghozatalának évét, hónapját és napját,
- d) a határozat címét.

(3) A határozat megjelölése:

„Kisar Község Önkormányzata Képviselő-testületének

.../..... . (... ..) határozata

a(z)ról/ről,,

(4) A határozat a (3) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza:

- a) a Képviselő-testület döntését,
- b) a végrehajtására szolgáló határidő és a végrehajtásáért felelős megnevezését.

(5) E §-ban foglaltakat az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokra a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

(6) A jegyző a normatív határozatokat a 14. § (1) bekezdésében meghatározott módon teszi közzé.

7. A jegyzőkönyv

15. §

(1) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv eredeti példányát a Jegyző kezeli, melyeket évente bekötteti és elhelyezi az Önkormányzati Hivatal irattárában. Egy másolati példányt a lakosság tájékoztatása érdekében az Önkormányzat székhelyén a polgármesternél kell elhelyezni.

(2) A jegyzőkönyv az Möt.v.-ben meghatározottakon túl tartalmazza:

- a) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
- b) napirendi pontonként az előterjesztő, a kérdést feltevők és a válaszadók nevét,

c) az elhangzott hozzászólásokat, véleményeket,

d) az ülést vezető esetleges intézkedéseit.

(3) A kérdéseket és az arra adott válaszokat abban az esetben kell rögzíteni, ha azt a kérdésfeltevő vagy a válaszadó külön kéri. A hozzászólásokat és a véleményeket abban az esetben kell szó szerint rögzíteni, ha azt a hozzászóló külön kéri.

(4) A jegyzőkönyvekbe való betekintést a polgármesternél lehet kezdeményezni. A jegyzőkönyv az Önkormányzati Hivatalban munkaidőben tekinthető meg.

(5) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testületi előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyvébe.

(6) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját.

8. Közmeghallgatás

16. §

(1) A közmeghallgatás megtartására irányuló javaslatot a polgármester terjeszti elő.

(2) A közmeghallgatás helyéről, időpontjáról, a napirendi javaslatokról a helyben szokásos módon –a település területén elhelyezett plakátokkal ill. a település honlapján való közzététellel- a rendezvény megtartása előtt 3 nappal korábban tájékoztatni kell a lakosságot.

(3) A közmeghallgatáson feltett kérdésekre, javaslatokra írásban ad választ a polgármester.

III. Fejezet

Az Önkormányzat szervei, azok jogállása, feladataik

9. A Polgármester és alpolgármester jogállása

17. §

(1) A Polgármester tisztségét főállásban látja el.

(2) A Polgármester az Önkormányzat hivatali helyiségében minden héten kedden és csütörtökön délelőtt 9 órától 12 óráig fogadóórát tart.

18. §

A Képviselő-testület tagjai közül alpolgármestert választ, aki társadalmi megbízatásban látja el tisztségét.

10. A Bizottságok jogállása, feladatai

19. §

(1) Az Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatok Ellenőrző Bizottság 3 tagból áll, a bizottság elnöke és tagjai önkormányzati képviselők.

(2) Az Ügyrendi Bizottság nyilván tartja és ellenőrzi a polgármester és hozzátartozója, az önkormányzati képviselő és hozzátartozója vagyonnyilatkozatát.

(3) Az összeférhetlenséggel és méltatlansággal összefüggő a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott bizottsági feladatokat az Ügyrendi Bizottság látja el.

(4) Az Ügyrendi Bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. Az elnök akadályoztatása esetén, az általa megbízott képviselő bizottsági tag hívja össze a bizottság ülést és látja el az elnöki teendőket.

(5) Az Ügyrendi Bizottság működésének ügyviteli feladatait a Kisari Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

(6) Az Ügyrendi Bizottság feladatai:

1. a Képviselő-testület működésével kapcsolatosan felmerülő ügyrendi kérdésekben előzetesen véleményt nyilvánít,
2. lebonyolítja a titkos szavazásokat,
3. személyi és összeférhetlenségi kérdésekben előzetesen véleményt nyilvánít,
4. nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselői vagyonnyilatkozatokat,
5. lefolytatja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást,
6. ellátja a hatáskörébe utalt eseti feladatokat.¹

20. §

(1) A Szociális Bizottság 3 tagból áll, a bizottság elnöke és tagjai önkormányzati képviselők.

(2) A Szociális Bizottság összehívásáról az elnök gondoskodik, a bizottság akkor határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van.²

¹ Módosította a Kisar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015. (II.16.) önkormányzati rendelet 19. §-a.

² Módosította a Kisar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015. (II.16.) önkormányzati rendelet 20. §-a.

(3) Az Ügyrendi Bizottság feladatai:

1. a Képviselő-testület működésével kapcsolatosan felmerülő ügyrendi kérdésekben előzetesen véleményt nyilvánít,
2. lebonyolítja a titkos szavazásokat,
3. személyi és összeférhetetlenségi kérdésekben előzetesen véleményt nyilvánít,
4. nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselői vagyonynyilatkozatokat,
5. lefolytatja a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást,
6. ellátja a hatáskörébe utalt eseti feladatokat.

11. Az Önkormányzat gazdálkodása

21. §

Az Önkormányzata által ellátott önkormányzati feladatok államháztartási kormányzati funkció szerinti besorolását a rendelet 1. függeléke tartalmazza.³

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

22. §

(1) Ez a rendelet 2014. december 15. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti:

1. Kisar Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2003. (XI. 28.) Önkormányzati rendelete;
2. Kisar Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2003. (XI. 28.) Önkormányzati. rendelet módosításáról szóló 13/2005. (XI. 30.) Önkormányzati Rendelete;
3. Kisar Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2003. (XI. 28.) Önkormányzati. rendelet módosításáról szóló 9/2007. (IX. 20.) Önkormányzati Rendelete;
4. Kisar Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2003. (XI. 28.) Önkormányzati. rendelet módosításáról szóló 2/2011. (II. 18.) Önkormányzati Rendelete

3 Módosította a Kisar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2016. (III.9.) önkormányzati rendelet 1.§-a

5. Kisar Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2003. (XI. 28.) Önkormányzati. rendelet módosításáról szóló 4/2014. (III. 18.) Önkormányzati Rendelete.

Kisar, 2014. december 8.

Dr. Jámrikné Pintér Andrea

polgármester

Szarka Kálmánné

helyettesítő jegyző

**Kisar Község Önkormányzata által ellátott önkormányzati feladatok
államháztartási kormányzati funkció szerinti besorolása**

2016. évi kormányzati funkció	2016. évi kormányzati funkció elnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúsági-egészségügyi gondozás
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása elhelyezése
042180	Állat-egészségügy
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4