

**Alap Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelete  
a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról**

Alap Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (továbbiakban: MötV) 53. § (1) bekezdés felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. Általános rendelkezések**

**1. §** A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed Alap Község Önkormányzat Képviselő-testületére és szerveire (polgármester, képviselő-testület bizottságai, közös önkormányzati hivatal, jegyző, társulás), akik a jogszabályban meghatározott feladat és hatásköröket a jelen szabályzatba foglaltak figyelembevételével kötelesek ellátni.

**2. § (1)** Az önkormányzat:

a) megnevezése: Alap Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat)

b) székhelye: Alap, Dózsa György u. 31.

c) működési területe: Alap közigazgatási területe

d) hivatala: Alapi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal)

**3. § (1)** Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.

(2) Az Önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

(3) Az önkormányzat pecsétje körbélyegző, Alap Község Önkormányzata körirattal, középén Magyarország koronás címerével.

(4) Az önkormányzat hivatalának pecsétje: körbélyegző, Alapi Közös Önkormányzati Hivatal körirattal, középén Magyarország koronás címerével.

(5) Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.alap.hu](http://www.alap.hu) (a továbbiakban: honlap).

**2. Képviselő-testület**

**4. § (1)** Az önkormányzati feladat és hatáskörök a képviselőtestületet illetik meg.

(2) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő.

(3) A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. sz. függelék tartalmazza.

(4) A képviselő-testület gyakorolja az önkormányzati jogokat, ellátja a jogszabályokban meghatározott és az önként vállalt feladatokat.

(5) A képviselőtestület egyes hatásköreit átruházhatja:

a) a polgármesterre,

b) a bizottságára,

c) a jegyzőre,

d) a társulására.

(6) Az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

**3. A képviselő-testület ülései**

**5. §** A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

- 6. §** (1) Az alakuló ülés a megválasztott képviselőtestület első ülése.  
(2) Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül kell megtartani.  
(3) Az alakuló ülést a megválasztott polgármester, akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze. Az ülést a legidősebb települési képviselő, mint korelnök nyitja meg és vezeti a polgármester eskütételének megtörténteig. Az ülés további levezetése a polgármester feladata.  
(4) Az alakuló ülésen a polgármester és a képviselők esküt tesznek. Az alakuló ülésről távollevő képviselő az esküt azon a testületi ülésen teszi le, amelyen először vesz részt.  
(5) Az alakuló ülésen az eskütétel után a polgármester ismerteti a programját, majd a testület megállapítja a polgármester illetményét.  
(6) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján megválasztja az Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonyilatkozatokat Ellenőrző Bizottság elnökét és a bizottság tagjait, az alpolgármestert, és megállapítja tiszteletdíját.
- 7. §** (1) A képviselő-testület a rendes üléseit az éves munkaterve alapján, általában keddi vagy csütörtöki napon 17 órai kezdettel tartja.  
(2) A képviselő-testület minden év július és augusztus hónapjában nyári ülészünetet tart.
- 8. §** (1) A képviselő-testület a munkatervétől eltérő időpontban rendkívüli ülést tarthat.  
(2) A rendkívüli ülés összehívására kerül sor:  
a) ha a képviselő-testület határozattal rendelkezett a rendkívüli ülés megtartásáról,  
b) ha a polgármester saját elhatározásából úgy ítéli meg, hogy a testület hatáskörébe tartozó ügyben dönteni kell.  
(3) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:  
a) a képviselők 1/4 -ének vagy valamely bizottságának,  
b) a Fejér Megyei Kormányhivatal (továbbiakban: kormányhivatal) vezetőjének írásbeli indítványára.  
Az indítványban meg kell jelölni a napirendet, annak előadóját, az ülés helyét, idejét. Az indítványt a kezdeményező képviselőknek, a bizottság elnökének sajátkezűleg alá kell írniuk. Amennyiben a napirend a 3. mellékletben foglaltak szerint kötelezően írásos előterjesztést ír elő, úgy az indítványhoz csatolni kell az aláírt előterjesztést.  
(4) A polgármester a rendkívüli képviselő-testületi ülést az indítvány előterjesztésétől számított 15 napon belüli időpontra köteles összehívni. Amennyiben a polgármester a kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a képviselő-testület ülését az Möt. 135. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a kormányhivatal vezetője hívja össze.

#### **4. Az ülések összehívási rendje, előkészítése**

- 9. §** (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, és akadályoztatásuk esetén a képviselőtestület ülését az Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonyilatkozatokat Ellenőrző Bizottság elnöke hívja össze.  
(2) Akadályoztatásnak minősül az éves rendes szabadság kiadásán kívüli, egymást követő három napot meghaladó távollét. Egyéb esetben három napon belül a polgármester írásos felhatalmazása alapján helyettesíti.  
(3) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni. A meghívót a polgármester írja alá.

- (4) A rendes ülésre szóló meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább 48 órával előbb ki kell kézbesíteni. A meghívót és a kapcsolódó előterjesztéseket fő szabályként a képviselő-testület tagjainak papír alapú adathordozón kell rendelkezésre bocsátani. A képviselő választhatja a papír alapú helyett az elektronikus adathordozón való kézbesítést. Ez utóbbi esetben a meghívót és a kapcsolódó előterjesztéseket írásvédett formában a képviselő által megadott e-mail címre a papíralapúval megegyező időben kell rendelkezésre bocsátani.
- (5) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Hivatal a település lakosságát az ülést megelőzően legalább 5 nappal tájékoztatja a meghívónak a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, a honlapon való közzététellel.
- (6) A polgármester az ülést rendkívüli esemény, ok miatt az új ülés időpontjának egyidejű meghatározásával elhalaszthatja, erről a képviselőket rövid úton tájékoztatni kell. A szabályozás szempontjából rövid útnak a telefonon és sms-ben történő értesítést kell érteni.
- (7) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) a jegyzőt,
  - b) a választókerület országgyűlési képviselőjét
  - c) a napirend előadóját
  - d) az önszerveződő közösségek képviselőit a tevékenységi körüket érintő napirendek tárgyalására.
  - e) bizottság nem képviselő tagjait a bizottság által előterjesztett, véleményezett vagy ellenőrzött napirend pont tárgyalására,
  - f) egyes napirendi pontok tárgyalásában érintett személyeket és szervezeteket a polgármester külön meghívása alapján.

**10. §** (1) A képviselő-testületi ülés előkészítéséről a polgármester - a jegyző útján - gondoskodik.

(2) A Hivatal által készített előterjesztések tartalmáért, a határidők és a szükséges egyeztetések megtartásáért az előterjesztés tervezetét elkészítő személy a felelős. Az előterjesztések csak a jegyző ellenjegyzésével érvényesek. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítésének rendjét, tartalmi és alaki követelményeit a 3. számú melléklet szabályozza.

(3) A lakosság számára - a zárt ülésre készített előterjesztések kivételével - az előterjesztések előzetes megismerhetőségét biztosítani kell ügyfélfogadási időben a Hivatalban biztosított betekintési lehetőséggel.

## **5. Képviselő-testület üléseinek nyilvánossága**

**11. §** (1) A képviselő-testület ülései nyilvánosak.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart az MötV-ben meghatározott esetekben.

(3) A zárt ülésen hozott döntésekről a következő képviselő-testületi ülésen a polgármester az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével tájékoztatást ad.

## **6. A képviselő-testület üléseinek vezetése (elnöklés)**

**12. §** (1) A képviselő-testület ülésein a polgármester elnököl.

(2) Az ülésvezető (elnök) feladatai és jogszabályai:

- a) megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet, megnyitja (berekeszti) az ülést,
- b) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról, bejelenti a zárt ülés tartását,

- c) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről valamint az előző zárt képviselő-testületi ülésen hozott döntésekről,
- d) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja az indítványokat, határozati javaslatokat, megállapítja a szavazás eredményét és kihirdeti a döntést,
- e) hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve indokolt esetben megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében,
- f) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben nem szólalhat fel,
- g) hosszára nyúlt vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
- h) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti,
- i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít.
- j) bezárja az ülést, és bejelenti a következő ülés várható időpontját.

(3) A polgármestert akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti.

(4) Amennyiben a már összehívott képviselő-testületi ülésen a polgármester és az alpolgármester akadályoztatva vannak, úgy azt az Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonnyilatkozatokat Ellenőrző Bizottság elnöke vezeti.

(5) Az elnök akadályoztatása áll elő abban az esetben is, ha az elnökkel szemben a döntéshozatalból való kizárásának feltételei állnak fenn. A kizárás ebben az esetben magában foglalja az adott téma ülésvezetésének teljes egészét. A felszólalási jog azonban e napirendnél is megengedett.

**13. §** Az elnöklést ellátó alpolgármester, illetve Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonnyilatkozatokat Ellenőrző Bizottság elnöke ülésvezetési jogai és kötelezettségei azonosak a polgármesterével.

**14. §** Az elnök munkáját tanácskozási joggal a jegyző segíti.

## **7. Határozatkéesség megállapítása**

**15. § (1)** A képviselő-testület ülését annak elnöke nyitja meg, majd megállapítja a határozatkéességet. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van. A polgármester az ülés teljes ideje alatt köteles ellenőrizni a határozatkéességet.

(2) Határozatképtelenség esetén az ülést 8 napon belül ugyanezen napirendek megtárgyalására ismételten össze kell hívni. Az így tartott ülésen újabb napirendek is tárgyalhatók.

(3) Amennyiben az ülés időközben válik határozatképtelenné, az ülés levezető elnöke dönt arról, hogy a képviselőtestület ülését 8 napon belül ismételten összehívja, vagy a meg nem tárgyalt napirendeket a soron következő ülésén tűzi ismét napirendre.

(4) A képviselő-testület a polgármester javaslatára vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal mellőzésével 2 fő jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

## **8. Napirend előtti felszólalás**

**16. § (1)** A település életét, vagy a képviselő-testület munkáját érintő jelentős kérdésekben a képviselő napirenden kívül felszólalhat.

- (2) A felszólalási szándékot az ülést megelőző munkanapon 14.00 óráig - a felszólalás témájának rövid leírása mellett, okát megjelölve - írásban kell bejelenteni a polgármesternél.
- (3) A felszólalás időtartama a 3 percet nem haladhatja meg. Ennek elhangzását követően további vitának helye nincs.
- (4) Nem lehet napirend előtt felszólalni olyan ügyben, amely napirendre tűzhető, illetőleg bejelentésként vagy interpellációként előterjeszhető.

## **9. Önálló képviselői indítvány**

- 17. §** (1) A polgármester a napirend elfogadása előtt tájékoztatja a képviselő-testületet a hozzá beérkezett önálló képviselői indítványokról.
- (2) Önálló indítványnak tekintendők azok a képviselők által előterjesztett javaslatok, amelyek a napirendre előzetesen felvett ügyekkel nincsenek összefüggésben. Ezeket az indítványokat a képviselőknek írásban a polgármesternél kell előterjeszteniük a rendes ülés napját megelőzően legalább 3 nappal.
  - (3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell az önálló indítványt előterjeszteni kívánó személy nevét, az indítvány elnevezését és szövegét, az előterjesztő sajátkezű aláírását.
  - (4) Az indítványnak tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt a polgármester visszautasíthatja. Nem lehet önálló képviselői indítványt benyújtani az éves munkatervben valamely ülésnapra meghatározott napirendekben.
  - (5) Az indítvány elfogadásáról vagy elutasításáról, napirenden belüli helyéről a képviselő-testület dönt.

## **10. Sürgősségi indítvány**

- 18. §** (1) A napirend elfogadása előtt a polgármester, a bizottság, a képviselők és a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi indítványt indokolással kell ellátni.
- (2) Sürgősségi indítványt legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző napon 12 óráig a polgármesternél lehet benyújtani.
  - (3) A sürgősségi indítvány tárgyalása kérdésében a képviselő-testület a napirend elfogadása előtt egyszerű szótöbbséggel dönt.

## **11. A képviselő-testület ülésének napirendje**

- 19. §** (1) A képviselő-testület munkáját az ülésen megállapított napirend alapján végzi.
- (2) Az ülés napirendjére javaslatot az írásban - előzetesen - kiküldött meghívóban részletezettek szerint a polgármester teszi meg.
  - (3) A napirendre és annak módosítására - ideértve a napirendi pont elnapolását és új napirendi pont felvételét - bármely képviselő az ülés kezdetén javaslatot tehet. A képviselő-testület a napirendről a jelenlévők több mint felének egyetértésével (továbbiakban: egyszerű szótöbbség) dönt. A napirendhez - annak elfogadását követően - újabb napirendi pontok nem vehetők fel. A napirendi sorrendtől csak rendkívüli, indokolt esetben lehet eltérni.
  - (4) A polgármester a napirend elfogadása után tényszerűen tájékoztatást ad:
    - a) a két ülés közötti tevékenységéről,
    - b) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
    - c) az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
    - d) az előző zárt képviselő-testületi ülésen hozott döntésekről,
    - e) az interpellációra adott válaszról, ha nem került sor azonnali válaszra.

## **12. Rendkívüli ülés napirendje**

**20. §** (1) A szabályzatnak megfelelően összehívott rendkívüli ülésen csak az írásbeli meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalhatóak.

(2) Az indítvány betérjesztéséről a képviselő-testület elnöke gondoskodik. A rendkívüli ülést indítványozók egy képviselője a rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívását és az indítvány napirendre tűzését megindokolhatja.

(3) A képviselő-testület ezt követően egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy kívánja-e tárgyalni az indítvány tárgyát.

## **13. A képviselő-testület tanácskozási (napirendek tárgyalásának) rendje**

**21. §** (1) A képviselő-testület ülésén - a napirendi pontok tárgyalásakor - elsőként mindenkor a napirendi pont betérjesztőjét, illetve előadóját illeti a szó. Az előadó az írásban betérjesztett előterjesztést legfeljebb 2 perc időtartamban kiegészítheti. Hozzászólása csak új információt tartalmazhat. Szóbeli előterjesztés esetén az előadó legfeljebb 10 percen belül ismertetheti a tárgyalt napirendet.

(2) A napirend előadójához kérdések intézhetőek. A kérdéseket röviden kell feltenni, a kérdés érdemi hozzászólást nem tartalmazhat. A kérdésekre rövid választ kell adni.

**22. §** A válaszok után a polgármester megnyitja a vitát. A napirendi pontokhoz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak akár írásban, akár szóban hozzászólhatnak. A hozzászólók sorrendjét - figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét - az elnök határozza meg.

**23. §** (1) A napirendi pont tárgyalása során a képviselő legfeljebb egy alkalommal – maximum öt perc időtartamban – kérhet szót. Újabb vagy ismételt felszólalásra az elnök adhat engedélyt. Ha az elnök az engedélyt megtagadja, a képviselő a képviselő-testülettől kérheti a felszólalás engedélyezését. A képviselő-testület e tárgyban vita nélkül határoz. Ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg.”

(2) A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az előadó, a hivatal napirend kapcsán érintett dolgozója több alkalommal is hozzászólhatnak.

(3) A tanácskozási joggal rendelkezők a napirend során legfeljebb egy esetben és legfeljebb 3 perc időtartamban szólalhatnak fel.

(4) A képviselő-testület ülésén jelenlevő állampolgár a polgármester vagy bármely képviselő javaslatára, a képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül hozott döntése alapján egy alkalommal, legfeljebb 2 perc időtartamban felszólalást tehet.

**24. §** A napirendek tárgyalása esetén az elnök vagy bármely képviselő javaslatára a hozzászólások időkeretét a képviselő-testület feloldhatja. Erről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

**25. §** (1) Bármikor szót kérhetnek:

- a) akik ügyrendi kérdésre kívánnak válaszolni,
- b) aki személyüket ért támadásra kívánnak válaszolni,
- c) a jegyző.

(2) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő 2 percre szót kérhet és javaslatot tehet.

(3) Aki a személyét érintő korábbi felszólalásra kíván reagálni 3 perces felszólalásra tarthat igényt. Ennek elhangzása után viszontválasznak és további vitának helye nincs.

**26. §** A napirendi pont tárgyalása során az elnök bármelyik képviselő kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el.

**27. §** Bármely napirend tárgyalása elhalasztható az idő előrehaladtára való tekintettel, vagy a napirendi pont előkészítetlensége miatt. Az elhalasztott napirend tárgyalására azonban a halasztáskor határnapot kell kitűzni. Halasztásra az elnök, a jegyző vagy bármelyik képviselő javaslatot tehet. A halasztásról a testület vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel - határoz.

**28. §** A napirend tárgyától eltérni csak a képviselő-testületnek - az elnök indítványára, vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával lehet.

**29. § (1)** Az elnök vagy bármely képviselő javasolhatja a vita lezárását. A képviselő-testület a kérdésben a vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

#### **14. A képviselő-testület tanácskozási rendjének fenntartása**

**30. §** Az ülés rendjének fenntartásáért annak elnöke felel. Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett - a Szabályzatban meghatározott - intézkedései ellen felszólalásnak, azzal szemben vita kezdeményezésének helye nincs.

**31. §** Az elnök a rendfenntartás körében:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, aki a tanácskozáshoz nem illően vagy másokat sértően fogalmazott. Az elnök két felszólítás után megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,

b) megvonja a szót a hozzászólótól, ha a Szabályzatban meghatározott időkeretet túllépi, ha az elmondott hozzászólását ismétli, ha a hozzászólása becsületsértő kifejezés miatt a képviselő-testület, képviselő vagy más személy tekintélyét csorbítja,

c) rendre utasítja azt a hozzászólót (közbeszólót), aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít, rendezavarás esetén az elnök a hozzászólótól a szót megvonja.

**32. §** Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendezavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha az elnök nem talál meghallgatásra, elhagyja az elnöki széket: az ülés ezzel félbeszakad és elnöki összehívásra folytatódik.

**33. § (1)** Az ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen kötelesek tartózkodni, az ülés munkáját rendbontó magatartásukkal nem zavarhatják.

(2) Ha a hallgatóság az ülést zavarja az elnök a rendezavarót rendre utasítja, ismétlődő esetben pedig az érintettet az ülésterem elhagyására kötelezi. Amennyiben a rendezavaró személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésteremből kiutasíthatja.

(3) Amennyiben az elnök (2) bekezdésben foglaltaknak nem tud érvényt szerezni, úgy a 32. § szerint jár el.

#### **15. Döntéshozatal módja**

**34. § (1)** A képviselő-testület rendeletet alkot vagy határozatot hoz.

(2) A napirendként tárgyalt rendelet-tervezetre és határozati javaslatra vonatkozóan a polgármester, a jegyző, a bizottság és a képviselők módosító javaslatot tehetnek, melyet indokolással kell ellátni. A döntéstervezetekhez a módosító indítványt írásban, az ülést megelőző napig a polgármesterhez kell benyújtani. Szóbeli módosító indítvány a napirend vitájának lezárásáig terjeszhető elő.

(3) A módosító javaslat előterjesztője az általa előterjesztett módosító indítványról való szavazás megkezdéséig módosító indítványát visszavonhatja. A módosító, illetve kiegészítő javaslatok szavazásra bocsátása során az indítványok elfogadásához ugyanolyan szavazati arány szükséges, mint az eredeti javaslat elfogadásához.

(4) A bizottság ezen felül - a módosító javaslatokat is értékelő - ajánlásokat nyújthatnak be. Az ajánlásoknak tartalmaznia kell a kisebbségi véleményeket is.

**35. §** Az elnök a javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra, amennyiben a javaslat egészének elvetésére érkezik indítvány, úgy először azt kell megszavaztatni, majd a módosító, kiegészítő, végül a teljes javaslatot.

**36. §** (1) Szavaztatni előbb az igen, majd a nem, végül a tartózkodó képviselők megszámolásával kell. A javaslat akkor elfogadott - minősített többségi esetet kivéve -, ha a jelenlévő képviselők többsége igennel szavazott (egyszerű szótöbbség). Amennyiben a képviselő elnöki felszólítás ellenére sem akar szavazni, az elnök a szavazást az ő szavazata nélkül zárja le, azzal, hogy a képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(2) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással (kézfelemeléssel) hozza. A szavazatok összeszámolásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást megismételteni.

(3) A szavazás eredményének megállapítása után az elnök hirdeti ki a határozatot.

**37. §** § (1) A képviselő-testület az alpolgármester megválasztásakor titkos szavazást rendel el. Titkos szavazást rendelhet el egyes ügyekben a saját döntése alapján.

(2) A titkos szavazást az Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonyilatközelő Bizottság képviselő tagjai, határozatképtelenségük esetén a képviselő-testület által választott 3 fős ad-hoc bizottság bonyolítja le.

(3) A titkos szavazás szavazólapon, urna igénybevételel, a képviselő-testület által kijelölt helyiségben történik. A szavazólapot az önkormányzat hivatalos pecsétjével el kell látni.

(4) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelöltekre, döntési alternatívákra lehet. A szavazáshoz tollat kell használni.

(5) Érvénytelen a szavazat, ha

a) nem hivatalos – bélyegzőlenyomat nélküli – szavazólapon adták le,

b) ceruházval töltötték ki a szavazólapot,

c) nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire, milyen döntési alternatívára szavazott,

d) a szavazó képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét, illetve több döntési alternatívát jelölt.

(5) A bizottság összeszámolja a szavazatokat, rögzíti a szavazás eredményét és a szavazásról külön jegyzőkönyvet készít, melyet az ülésről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

(6) A szavazás eredményéről a szavazatszámoló bizottság elnöke tájékoztatja a képviselő-testületet.

**38. §** A képviselő-testület a levezető elnök, illetve a képviselő-testület bármely tagja javaslatára névszerinti szavazást is elrendelhet. A névszerinti szavazásról a képviselő-testület - vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel dönt. A képviselők egynegyedének indítványára névszerinti szavazást kell elrendelni. Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében és a tanácskozások lefolytatásával összefüggő kérdésekben.

**39. §** (1) Ha a javaslat nyílt szavazás során nem kerül elfogadásra, úgy a levezető elnök még ugyanazon ülésnapon elrendelheti a szavazás megismétlését. A javaslat ismételt elvetése esetén a témát - az érintett bizottság javaslatával - a következő ülés napirendjére kell tűzni. Amennyiben a javaslattal kapcsolatban a következő ülésen sem születik döntés a képviselő-testület a témát a napirendjéről leveszi.

(2) Ha a szavazásra bocsátott kérdés - a szavazástól tartózkodó képviselők magas száma miatt - nem kapja meg a többségi igent, elfogadó döntés nem születik, ez esetben a szavazás megismételhető vagy az adott téma tovább tárgyalható.

(3) Ha a titkos szavazásnál döntés nem születik a szavazást a képviselő-testület következő ülésén lehet megismételni. Újabb eredménytelenség esetén a szavazás azonnal megismételhető.



(4) Amennyiben a polgármester a képviselő-testület döntését a helyi önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben - a képviselő-testület önfeloszlatásáról szóló döntése kivételével - egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül kell benyújtania, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

**40. §** (1) A képviselő-testület általában egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit.

(2) A megválasztott képviselők több mint felének az egyetértése szükséges (minősített többség) az Mötv-ben meghatározottakon túl:

a) a képviselő-testület hatáskörének átruházásához,

b) kitüntetés adományozásához,

c) hitelfelvételhez, kötvény kibocsátásához, önkormányzati tulajdonban lévő vagyon értékesítéséhez, bármely vagyon-, vagyon feletti rendelkezés, meghatározott értékfeletti szerződések megkötése, gazdasági társaságokkal kapcsolatos bármely vagyoni döntés /gazdasági társaság, alapítvány, közhasznú társaság/ önkormányzati kötelezettségvállalás, önkormányzati vagyon, vagy vagyonértékű jogról lemondás.

d) településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv elfogadásához

e) a polgármester tisztségének megszüntetése iránt kereset benyújtásához

f) a képviselő-testület feloszlásának kimondásához

g) a gazdasági program, településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv elfogadásához.

## **16. Kizárás a döntéshozatalból**

**41. §** (1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

(2) Hozzátartozónak minősül:

a) az egyeneságbeli rokon és annak házasútarsa

b) a testvér, a házasútars, az élettárs.

(3) A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(4) Amennyiben a települési képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, és ez a települési képviselő megbízatásának időtartama alatt bizonyítást nyer, úgy a települési képviselő nem jogosult a részére járó tiszteletdíj 6 havi összegére.

## **17. A képviselő-testület döntései**

**42. §** A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkot és képviselő-testületi határozatot hoz.

## **18. Önkormányzati rendeletalkotás**

**43. §** A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

**44. §** (1) Az önkormányzati rendelet alkotását, módosítását kezdeményezheti:

a) képviselő,

b) képviselő-testület bizottsága,

c) polgármester, alpolgármester, jegyző,

- d) helyi társadalmi szervezet,
- e) alapi választópolgár.

(2) Az önkormányzati rendelet alkotására, illetve módosítására irányuló indítványt a polgármesternél lehet megtenni, aki a kezdeményezést az illetékes bizottság és a jegyző előzetes véleményezésével a soron következő képviselő-testületi ülés elé terjeszti. A képviselő-testület a felvetés elfogadása esetén meghatározza a főbb elveket, az előkészítés menetét és határidejét.

**45. § (1)** A rendelet szakmai előkészítése minden esetben a jegyző feladata. Ennek során feladatai a következők:

- a) minden olyan előkészítő munka elvégzése és elvégeztetése, amely lehetővé teszi, hogy a testület elé döntésre alkalmas anyag kerüljön, ennek során gondoskodik a rendelet-tervezet társadalmi egyeztetésre bocsátásáról,
- b) a közreműködők között a munka elosztása,
- c) az elvi célkitűzések érvényesítésének, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntésének biztosítása,
- d) az érintett társszervekkel való koordináció,
- e) az adminisztrációs munka megszervezése,
- f) a tervezet testület előtti megvitatásában való részvétel.

(2) A rendeletben történő szabályozás sokoldalú megalapozása, a rendeletek minőségének és végrehajthatóságának javítása érdekében az állampolgárok szélesebb körét érintő rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, kivéve, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

(3) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról, a helyi adóról, az önkormányzat vagyonáról, az önkormányzat szervezetéről és működéséről szóló rendeletek tervezeteit valamint az önkormányzati rendeletet módosító rendelet-tervezetet, ha az csak magasabb szintű jogszabály módosítása miatt szükséges rendelkezéseket tartalmaz.

(4) A társadalmi egyeztetés formái különösen a következők:

- a) lakossági véleményezés,
- b) közmeghallgatás, lakossági fórum, civil fórum vagy vállalkozói fórum,
- c) közvetlen egyeztetés az önszerveződő közösségek képviselőivel a tevékenységi körüket érintő rendelettervezetek esetében.

(5) A polgármester a jegyző véleményének meghallgatása után javasolhatja egyes, a lakosság széles körét érintő rendelet-tervezetek érdemi vita előtti közmeghallgatásra bocsátását. E kérdésben a képviselő-testület dönt.

(6) A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelességeit érintő rendelet-tervezetet 30 napra közzemlére kell tenni a Hivatal hirdetőtábláján. A közzemlére tételről, a lakosság tájékoztatásáról a jegyző gondoskodik

(7) Az állampolgárok észrevételeiket, javaslataikat, kifogásaikat a jegyzőnél tehetik meg. A jegyző ezekről a soron következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet, amely állást foglal a figyelembe veendő felvetésekről.

(8) A beérkezett véleményeket a rendelet hatálybalépését követő 1 évig meg kell őrizni. A beérkezett vélemények tekintetében az előterjesztőt egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli. A beérkezett vélemények és a véleményezők adatainak kezelésére az adatvédelmi szabályok rendelkezési az irányadóak.

**46. § (1)** A tervezet előkészítéséhez a képviselő-testület a - szükség esetén - más szakértőket is felkérhet.

(2) A rendelet-tervezetet és annak indoklását, illetve a módosító indítványokat a jegyző terjeszti a képviselő-testület elé.

**47. § (1)** A rendelet elfogadást követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.

(2) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá, a kihirdetésről a jegyző gondoskodik. Az önkormányzati rendelet kihirdetése a Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztéssel történik, a kihirdetés napja a rendelet hirdetőtáblán történő kifüggesztésének időpontja. A kifüggesztett rendeletre fel kell jegyezni a kifüggesztés és levétel időpontját, a rendelet ezen példányát a Hivatal tartja nyilván és gondoskodik a megőrzéséről.

(3) A kihirdetett rendeletről a lakosságot hirdetmény formájában a hirdetőtáblán tájékoztatni kell. A hirdetménynek tartalmaznia kell a rendelet számát, tárgyát, hatálybalépés időpontját, megtekintési lehetőségét. A képviselő-testület által elfogadott és kihirdetett rendeletet az önkormányzat hivatalos honlapján meg kell jeleníteni, a rendeletek megtekinthetők ügyfélfogadási időben a Hivatalban.

(4) A jegyző jelezni köteles jogszabályi változás esetén a képviselő-testületnek az önkormányzati rendeletek módosításának szükségességét.

## **19. Határozathozatal**

**48. §** (1) A képviselő-testület rendeleti formát nem igénylő döntéseit határozatba foglalja.

(2) Az önkormányzati határozatoknak három fajtája van:

1. normatív határozat,
2. hatósági határozat,
3. egyéb határozat.

(3) A normatív határozatot a polgármester és a jegyző írja alá. A normatív határozatokat az önkormányzati rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával a Hivatal hirdetőtábláján ki kell hirdetni. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

(4) Önkormányzati hatósági ügyben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) alapján hozza határozatait.

(5) A képviselő-testület által önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatokat a polgármester és a jegyző írja alá.

## **20. A képviselő-testület döntéseire vonatkozó közös szabályok**

**49. §** (1) Az önkormányzati rendelet a megalkotójának megjelölését az alábbiak szerint tartalmazza: Alap Község Önkormányzat Képviselőtestületének.

(2) Az egyéb önkormányzati döntések elnevezése: Alap Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata.

(3) A képviselő-testület rendeleteit és határozatait külön - külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

a) az önkormányzati rendelet megjelölése annak kihirdetése során az alábbi:

Alap Község Önkormányzat Képviselő-testületének ...../20.... (.... ..) önkormányzati rendelete – amely a jogszabály megalkotójának teljes megjelölését, a jogszabály sorszámát, a jogszabály kihirdetésének idejét, az önkormányzati rendelet kifejezést – majd a jogszabály címét foglalja magában.

b) határozatok jelzése:

Alap Község Önkormányzat Képviselő-testületének ...../20.... (.....) számú határozata. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.

**50. §** A képviselő-testületi rendeletekről és határozatokról a hivatal nyilvántartást vezet.

## **21. A jegyzőkönyv**

**51. §** (1) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül, mely a jegyzőkönyv elkészítéséhez nyújt segítséget. A hangfelvételt a jegyzőkönyv elkészítése után törölni kell.

- (2) A képviselő-testület üléséről hangrögzítés és kézírásos anyag alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv-ban foglaltakon túl:
- a) a névszerinti szavazás esetén annak részletes eredményét,
  - b) az elhangzott bejelentéseket és interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat, illetve határozatokat,
  - c) a képviselő kérésére külön írásos véleményét,
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) meghívó, jelenléti ív, megalkotott rendelet, elfogadott beszámolók, tájékoztatók, jelentések,
  - b) előterjesztések, rendelet és határozat - tervezetek egy - egy példánya,
  - c) névszerinti szavazás névsora,
  - d) titkos szavazás jegyzőkönyve.
- (5) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a két jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- (6) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve nem szó szerint tartalmazza az ülésen elhangzottakat. A képviselő-testület bármely képviselő indítványára az egyes napirendi pontok lezárása után egyszerű többséggel elrendelheti, hogy a vitában elhangzottról a hangfelvétel alapján szó szerinti jegyzőkönyv készüljön. A szószerinti jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző a felelős.
- (7) A jegyzőkönyvből határozati kivonatot kell készíteni, amelyet a képviselő-testületi ülést követő 20 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásban érdekeltnek, illetve a végrehajtásért felelősöknek.
- (8) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, s annak elkülönített kezeléséről, őrzéséről a jegyzőnek kell gondoskodnia.

## 22. Interpelláció

**52. §** (1) Az interpelláció előterjesztésének joga kizárólag a képviselőt illeti meg.

A képviselő a képviselő-testület ülésén a

- a) a polgármestertől, alpolgármestertől,
- b) a jegyzőtől,
- c) a bizottság elnökétől

önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - érdemi választ kell adni.

(2) Az interpellációt legkésőbb a képviselő-testületi ülés előtt három nappal írásban a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) Ha az interpelláció az ülést megelőzően legalább 8 nappal a polgármesteri hivatalhoz írásban beérkezik, arra az ülésen választ kell adni, indokolt esetben a válaszadás elhalasztását a képviselő-testület az (1) bekezdésre figyelemmel engedélyezheti. Az írásbeli interpellációnak tartalmaznia kell:

- a) az interpelláló nevét,
- b) az interpelláció tárgyát,
- c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánják-e adni. Az interpellálót megilleti az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli kiegészítés joga is, melyet legfeljebb 3 percen tehet meg, ha a képviselő az ülésen nincs jelen az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni.

(4) Amennyiben a válaszadás elhalasztását a képviselő-testület az (1) bekezdésre figyelemmel engedélyezi az írásos választ minden önkormányzati képviselőnek meg kell küldeni. Ebben az esetben a válasz elfogadásáról a következő ülésén születik döntés.

(5) Az interpellációra adott válasz elhangzása után - az írásban adott válasz esetében a következő testületi ülésen - az interpelláló képviselőnek 3 perces viszontválaszra van joga. Ennek keretében nyilatkozik arról, hogy a választ elfogadja-e, amennyiben az interpelláló képviselő a választ nem fogadja el, annak elfogadásáról a testület vita nélkül dönt. Az interpelláló képviselő választ elfogadó nyilatkozata testületi döntést nem igényel.

(6) A válasz el nem fogadása esetén a képviselő-testület az illetékes bizottsághoz utalja az adott ügyet kivizsgálás végett, melybe az interpelláló képviselőt is be kell vonni.

(7) Zárt ülésen tárgyalt napirendet, személyiségi jogokat, üzleti érdekeket érintő interpellációra a válasz kizárólag írásban adható meg.

## **23. A munkaterv**

**53. § (1)** A képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterve alapján tartja. A munkaterv-tervezetét a tárgyévet megelőző év december 31-ig kell a képviselő-testület elé terjeszteni. A munkaterv-tervezetének az elkészítéséről a polgármester gondoskodik.

(2) Az elkészítéshez elkészítéséhez javaslatot kell kérni:

a) a képviselő-testület tagjaitól,

b) a bizottságtól,

c) a jegyzőtől,

d) a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől,

e) a településen működő egyesületektől, társadalmi szervezetektől, civil szervezetektől, szerveződésektől.

(3) A munkaterv tervezetét a beérkezett véleményekre, javaslatokra is figyelemmel a polgármester irányításával a jegyző állítja össze és a bizottság elnökével történt egyeztetés után a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé. Az előterjesztéssel egyidejűleg a képviselő-testületet tájékoztatni kell a munkatervbe be nem került javaslatokról és közölni kell a mellőzés indokait is.

(4) A munkatervnek tartalmaznia kell:

a) az ülések tervezett időpontját,

b) az ülések tervezett napirendjeinek címét,

c) a napirendek előadóit,

d) közmeghallgatás tervezett időpontját, témáját,

(5) A munkaterv elfogadásáról a polgármester javaslatára a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

(6) A munkatervet meg kell küldeni:

a) a képviselő-testület tagjainak

b) a nem képviselő bizottsági tagoknak

c) a választókerület országgyűlési képviselőjének

d) a munkatervben érintett előadóknak

e) önszerveződő közösségek képviselőinek.

(7) A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a képviselő-testület által elfogadott munkaterv a település polgárai számára a község honlapján megismerhető legyen.

## **24. Települési képviselő**

**54. § (1)** A települési képviselőt megilletik az MötV-ben és a jelen szabályzatban foglalt jogok, és terhelik a kötelezettségek. A települési képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(2) A települési képviselő és a polgármester a megbízólevél átvételét követő 30 napon belül köteles vagyonyilatkozatot tenni. Jelen rendelet 6. számú melléklete tartalmazza Alap Község Képviselő-testületének képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről szóló szabályzatot.

(3) A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonyilatkozatok Ellenőrző Bizottság a hivatal kijelölt köztisztviselőjével közösen látja el. A köztisztviselő feladata a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyilatkozatok átadása és átvétele, a másik pedig annak ellenőrzése, hogy a polgármester és a települési képviselők a megfelelő számú nyomtatványt vegyen át és adjon le a bizottság részére. A vagyonyilatkozat leadási határidejét követően a bizottság elnöke a polgármester erre irányuló kérelme esetén tájékoztatást ad a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről.

(4) A polgármester a képviselő-testület februári ülésén nyilatkoztatja a bizottság elnökét a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről, az esetlegesen elmaradt nyilatkozatok pótlásáról.

(5) Az önkormányzati képviselő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

(6) Az összeférhetlenség vizsgálata az Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonyilatkozatok Ellenőrző Bizottság feladata. A vizsgálat eredményéről a bizottság tájékoztatja a testületet. A képviselőtestület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetlenségről.

**55. §** A települési képviselő:

*a)* az alakuló ülésen, illetve megválasztását követő ülésen esküt tesz,

*b)* részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,

*c)* felkérés alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, különféle vizsgálatokban,

*d)* az önkormányzat hatáskörébe tartozó ügyekben interpellálhat, illetve kérdéseket tehet fel, felvilágosítást kérhet,

*e)* kérésére az írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

*f)* tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megágyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni,

*g)* kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének - a testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését,

*h)* képviselőtestülettől kapott megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,

*i)* a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyekben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni,

*j)* köteles részt venni a képviselő-testület munkájában,

*k)* írásban vagy szóban előzetesen a polgármesterhez köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,

*l)* a képviselői tevékenysége során tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magán titkot köteles megőrizni,

*m)* kapcsolatot tart választókörzetének polgáraival, választóival, tájékoztatja őket a végzett munkáról, e célból előre meghatározott időpontban és helyen negyedévente rendszeresen fogadóórát tart. A fogadóóra időpontjáról a lakosságot a honlapon és a helyi sajtó útján értesíteni kell.

- n) vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt köteles bejelenteni,
- o) az önkormányzat tevékenységével kapcsolatos iratokba, jegyzőkönyvbe betekinhet,
- p) a település ellátásában, üzemeltetésében, működtetésben résztvevő vállalatoktól, intézményektől felvilágosítást kérhet,
- r) felelősséggel tartozik a képviselő-testületnek, képviselőtársainak saját megnyilvánulásukért és nyilatkozataiért,
- s) képviselői fórumot szervezhet,
- t) köteles a magánéletében is olyan magatartást tanúsítani, amely összeegyeztethető képviselői minőségével, közéleti tevékenységével
- u) A Képviselő köteles a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítésére, a 8. számú melléklet szerint.

**56. § (1)** A települési képviselőnek a munkahelyén történő munkavégzési kötelezettség alóli felmentés miatt kiesett jövedelmét a képviselő-testület téríti meg, amelynek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult.

(2) A képviselő-testület a települési képviselők tiszteletdíjának mértékét és folyósításának feltételeit önkormányzati rendeletben állapítja meg,

(3) A települési képviselő a képviselői tevékenységével kapcsolatos költségeinek megtérítésére jogosult.

## **25. A Képviselő-testület bizottságai**

**57. § (1)** A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A bizottságok esetenként a képviselő-testülettől döntési jogkört is kaphatnak.

(2) A képviselőtestület bizottságának nem képviselő tagja a megválasztását követően esküt köteles tenni a képviselőtestület előtt. Az eskü letételéig a bizottság tagja nem gyakorolhatja jogait.

(3) A bizottság tagja a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a bizottság elnökének és a polgármesternek. Az önkormányzati képviselő, a bizottság elnöke és tagja a tudomására jutott összeférhetlenségi okot a bizottság elnökének vagy a polgármesternek bejelentheti.

(4) Ha a bizottság tagja 30 napon belül nem szünteti meg a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot, a képviselőtestület köteles a határidő lejártát követő ülésen az érintett bizottsági tagságát megszüntetni.

**58. § (1)** A bizottság elnöke és tagjainak több mint fele csak települési képviselő lehet. A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság tagja.

(2) A bizottságok létszámáról és összetételéről a képviselő-testület megválasztásukkor külön határozattal rendelkezik.

(3) A bizottságok elnökeit és tagjait a képviselő-testület választja. A bizottságok nem képviselő tagjainak választása a bizottságok javaslata alapján történik.

**59. § (1)** A képviselő-testület az Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonynyilatkozatokat Ellenőrző 3 fős állandó bizottságot hozza létre.

(2) A bizottság létszámát, személyi összetételét a 2. függelék, feladat- és hatáskörét az 2. melléklet tartalmazza.

**60. § (1)** A képviselő-testület meghatározott időre és feladat ellátására ideiglenes bizottságot is létrehozhat, amelyet a feladat elvégzéséről szóló tájékoztató elfogadásával együtt szüntet meg.

(2) Az ideiglenes bizottság összetételére és működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

**61. §** A bizottságok feladatkörükben ellenőrzik a hivatalnak a képviselőtestületi döntéseknek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottságok a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észlelik, a polgármester intézkedését kezdeményezhetik.

**62. § (1)** A bizottság tevékenységéről évente legalább egy alkalommal köteles a képviselő-testület előtt beszámolni.

(2) A beszámolási kötelezettség időpontját a képviselő-testület éves munkatervében határozza meg.

**63. §** A képviselő-testület éves munkatervében határozza meg azokat a témaköröket, amelyek:

- a) előkészítését,
  - b) véleményezését
- kéri a bizottságoktól.

## **26. A bizottságok működése**

**64. § (1)** A bizottság maga állapítja meg működése szabályait.

(2) Működési szabályzata kidolgozása során figyelembe kell venni, hogy a bizottságok éves munkaterv alapján működnek, amelyet a képviselő-testület éves munkatervének megállapítását követően 30 napon belül kell elkészíteni.

(3) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját,
- b) helyét,
- c) napirendjét,
- d) az előterjesztők nevét.

**65. § (1)** A bizottság működésével (bizottság ülésének összehívása, levezetése, jegyzőkönyvek, határozatok aláírása, kiadmányozása, stb.) kapcsolatos feladatokat a bizottság elnöke látja el. A bizottság képviselő tagjai közül a bizottság elnökének javaslatára elnökhelyetteset választ. A bizottság elnöki teendőit az elnöki tisztség betöltetlensége, illetve az elnök tartós akadályoztatása esetén a bizottság elnökhelyettese látja el.

(2) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik.

Az elnök köteles a bizottságot 6 napon belüli időpontra összehívni

- a) a képviselő-testület határozatára,
- b) a polgármester és a
- c) a bizottsági tagok egyharmadának napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.

(3) A bizottság ülését a bizottság elnöke akadályoztatása esetén a már összehívott ülést az elnökhelyettes vezeti.

(4) A bizottság ülései nyilvánosak, kivéve azokat a témákat, melyek esetén a képviselő-testület is zárt ülést tart. A bizottság zárt ülésére a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(5) A bizottságok ülésén bármely képviselő tanácskozási joggal részt vehet.

(6) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben az éves bizottsági ülések számának 50%-án nem vett részt, úgy a bizottság elnökének javaslata alapján a képviselő-testület állást foglal a bizottsági tagság megszüntetéséről.

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

(8) A bizottság állásfoglalását, döntéseit nyílt szavazás útján, egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(9) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.



(10) A bizottság elnökét és tagjait a bizottság döntései kötik. A bizottság ülésén megfogalmazott kisebbségi véleménynek a képviselő-testületi ülésen helyt kell adni.

(11) A bizottsági határozatokat a bizottság elnöke, vagy távollétében a bizottság elnökhelyettese írja alá.

(12) A bizottság átruházott hatáskörben hozott határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni a meghozatala évének, hónapjának római számú, napjának arab számú megjelölésével és a határozatot hozó rövid megjelölése feltüntetésével a következők szerint: Alap Község Önkormányzat Képviselőtestületének ..../20..(.....) ... határozata. A sorszám után a bizottság nevének rövid megjelölése az alábbiak szerint történik ÜPVB.

(13) A bizottsági döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző - a hivatal útján - gondoskodik.

(14) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a bizottság elnöke és egy jegyzőkönyv hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyv egy példányát nyilvántartás és megőrzés végett a jegyzőnek kell átadni.

## 27. A polgármester

**66. §** (1) Alap Község Polgármestere a megválasztását követően a megbízását főállásban látja el. Ügyfelfogadási ideje hétfő és szerdai napokon 8.00 órától 12.00 óráig tart.

(2) A polgármester a képviselő-testület törvényes képviselője, aki a képviseleti jog esetenkénti ellátásával az alpolgármestert is megbízhatja. A polgármester főbb feladat- és hatásköreit a 4. számú melléklet tartalmazza.

(3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület törvényes képviselője a korelnök. A korelnök mint törvényes képviselő:

a) eljár a hatóságok, gazdasági és társadalmi szervek előtt,

b) részt vesz különböző tárgyalásokon, értekezleteken.

(4) A polgármester képviselő-testület által átruházott hatásköreit az **1. számú melléklet** tartalmazza.

(5) A polgármester - átruházott önkormányzati ügyben - hozott határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Alap Község Polgármestere ..../20.....(.) PM számú határozata

A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.

**67. §** (1) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, és meghatározza - a jogszabályok keretei között - az Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonyilatkozatokat Ellenőrző Bizottság javaslata alapján a munkabérét, egyéb juttatásait.

(2) A polgármester az közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(3) A polgármester a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles megszüntetni.

(4) Ha a polgármester a (3) bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, bármely képviselő indítványára a képviselő-testület megállapítja az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását, és kimondja az összeférhetlenséget, illetőleg dönthet a hozzájárulás megadásáról, ha azt törvény lehetővé teszi azt.

## **28. Az alpolgármester**

**68. §** (1) Alap Község Önkormányzat Képviselő-testülete – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy fő alpolgármestert választ. Az alpolgármester feladatát társadalmi megbízatás keretében látja el.  
(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát, a polgármester határozza meg munkája területeit, tartalmát és ellenőrzi a végrehajtás menetét. Ügyfelfogadási ideje előzetesen egyeztetett időpontban van.

## **29. A jegyző**

**69. §** (1) Az önkormányzati közös hivatal székhelyének polgármestere - pályázat alapján a közös önkormányzati hivatalt alkotó települések polgármestereinek részvételével - a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.  
(2) A kinevezés határozatlan időre szól.  
(3) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak, a polgármesternek és az alpolgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen tárgyú észrevételét a képviselő-testület jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.  
(4) A jegyző főbb feladat- és hatásköreit az 5. számú melléklet tartalmazza.

## **30. A Közös Önkormányzati Hivatal**

**70. §** (1) A képviselő-testület Alapi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint a államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.  
(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.  
(3) A közös önkormányzati hivatal létszámát, munkarendjét, ügyfelfogadási rendjét külön megállapodás tartalmazza.  
(4) A közös önkormányzati hivatal a jegyző által készített szervezeti és működési szabályzat szerint működik, melyet a társult képviselő-testületek határozattal fogadnak el.

## **31. Lakossági fórumok**

**71. §** (1) A lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, valamint a fontosabb döntések előkészítése céljából – a fórumot megelőzően legalább nyolc nappal közzétett időpontban – a polgármester és az alpolgármester lakossági fórumot tartanak, melynek helye a település Kultúrháza.  
(2) A képviselők az (1) bekezdésben megjelölt helyen – évente legalább egyszer fórumot tartanak a választók részére.  
(3) A képviselő-testület a civil szervezetként működő önszerveződő közösségekkel való együttműködés, döntés előkészítésbe történő bevonás érdekében legalább félévente fórumot tart. A fórumot a polgármester hívja össze, melyről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza a fontosabb felvetéseket, javaslatokat. Az önkormányzati döntéseket érintő állásfoglalásról tájékoztatni kell a képviselő-testületet.  
(4) Tevékenységi körükben tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testületi és bizottsága ülésein az alábbi, a településen működő önszervezetű közösségeket:  
a) Alapi Iskolásokért Közalapítvány,  
b) Alap Községi Sportegyesület,  
c) Alapi Óvodásokért Közalapítvány,  
d) Alapi Polgárőr Egyesület,

e) Alap Községért Közalapítvány.

### **32. Közmeghallgatás**

**72. § (1)** A képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatást, annak időpontját legalább 10 nappal korábban a honlapon illetve a Hivatal hirdetőtábláján közzé kell tenni. A közmeghallgatás meghirdetéséről a polgármester gondoskodik.

(3) A közmeghallgatás során az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, önszerveződő közösségek képviselői közérdekű ügyben a képviselőtestülethez, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetve közérdekű javaslatokat tehetnek, maximum 5 percben hozzászólhatnak, véleményt nyilváníthatnak.

(4) A közmeghallgatás testületi ülésnek minősül, azt a polgármester vezeti. A közmeghallgatásról hangfelvétel nem, csak írásbeli jegyzőkönyv készül, amelyre - értelemszerűen - vonatkoznak a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

(5) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben ez nem lehetséges, a meg nem válaszolt kérdéseket és javaslatokat az illetékes bizottságnak, a polgármesternek, a Hivatalnak meg kell vizsgálniuk és 15 napon belül a választ meg kell adniuk a kérdés feltevőjének. A válaszról a soron következő képviselő-testületi ülésen is tájékoztatást kell adni.

### **33. Népi kezdeményezések, helyi népszavazás**

**73. § (1)** A népi kezdeményezés polgármesterhez történő benyújtásához a választópolgárok legalább 10%-ának indítványa szükséges.

(2) A helyi népszavazást a polgármesternél a választópolgárok legalább 20%-a kezdeményezheti.

### **34. A költségvetés, gazdasági program**

**74. § (1)** Az önkormányzat évente meghatározza költségvetési koncepcióját és költségvetését.

(2) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a központi költségvetésről szóló törvény határozza meg.

(3) A képviselő-testület a költségvetését rendeletben állapítja meg.

**75. § (1)** A költségvetés tárgyalása egy fordulóban történik.

(2) A tervezet elsőként a törvényben előírt kötelező önkormányzati feladatok megvalósítását dolgozza ki, ezek után a további még vállalható önkormányzati feladatokat.

(3) A költségvetés az önkormányzat bevételeit forrásonként, a kiadásokat célok szerint tartalmazza. Az estleges forráskiesések, áremelkedések, többletfeladatok fedezetére kötelező tartalékot képezni.

**76. §** A gazdasági programot a képviselőtestület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el, ha az egy választási ciklus idejére szól.

### **35. Az önkormányzat vagyona**

**77. §** (1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.

(2) A képviselő-testület - a jogszabályi rendelkezéseken túlmenően - rendeletben állapítja meg a törzsvagyon forgalomképtelen tárgyait, a korlátozottan forgalomképes tárgyait, s azokat a feltételeket, amelyek szerint a vagyontárgyokról rendelkezni lehet.

### **36. Önkormányzati intézmények gazdálkodásának ellenőrzése**

**78. §** A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését, valamint gazdálkodásának belső ellenőrzését az önkormányzat a jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőrrel társulási megállapodás útján látja el.

### **37. A képviselő-testület feloszlása**

**79. §** A képviselő-testület megbízatásának lejárta előtt névszerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását. Ebben az esetben a feloszlás szabályszerűségére vonatkozó kormányhivatali nyilatkozat beszerzését követő három hónapon belüli időpontra időközi választást kell kiírni. A képviselő-testület az új képviselő-testület alakuló üléséig, a polgármester az új polgármester megválasztásáig ellátja a feladatát, gyakorolja a hatáskörét. A képviselő-testület feloszlása nem mondható ki a választást követő 6 hónapon belül, valamint az általános választást megelőző év november 30. napját követően. Az időközi választás költségét az önkormányzat viseli.

### **38. A Képviselő-testület társulásai és együttműködése**

**80. §** (1) A képviselő-testület feladatainak célszerűbb, gazdaságosabb és hatékonyabb megvalósítása, az állampolgároknak nyújtott közszolgáltatásai színvonalának javítása, a térségi kapcsolatok elmélyítése érdekében más önkormányzatok képviselő-testületeivel írásbeli megállapodással az Möt.v.-ben meghatározott társulást hozhat létre.

(2) A képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, a jegyző a képviselőtestület intézményei társulásai feladatkörükben egymással, illetve más jogi személlyel és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel eseti és rendszeres kapcsolatot alakíthatnak ki, tanácskozásokat, közös rendezvényeket szervezhetnek. Tapasztalataik kölcsönös átadása, a helyi sajátosságoknak megfelelő szervezeti megoldások, kulturális és egyéb feladataik hatékonyabb, eredményesebb és színvonalasabb ellátása, valamint a lakosság önszerveződő közösségeivel, a társadalmi és érdekképviselői szervekkel való hatékonyabb és szélesebb körű együttműködés érdekében.

(3) A képviselőtestület hazai és külföldi önkormányzatokkal együttműködési megállapodást köthet.

### **39. Záró és hatálybaléptető rendelkezések**

**81. §** (1) A szabályzat függelékeinek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről – a képviselő-testület döntései vagy jogszabályi előírások alapján – a jegyző gondoskodik.

(2) A szabályzat megtekinthető a hivatalban a jegyzőnél valamint a honlapon.

(3) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(4) Hatályát veszti „az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról” szóló 8/2011. (V.2.) önkormányzati rendelet és „az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2011.(V.2.) önkormányzati rendelet módosításáról” szóló 13/2011.(IX.30.) önkormányzati rendelet.

**Méhes Lajosné**  
**polgármester**

**Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna**  
**jegyző**

---

***KIHIRDETÉSI ZÁRADÉK***

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Alap, 2014. február 7.

Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna  
jegyző

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:**

1. számú melléklet: A képviselő-testület által a polgármesterre ruházott hatáskörök
2. számú melléklet: A képviselő-testület bizottságának feladat- és hatásköre
3. számú melléklet: A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítésének rendje, tartalmi és alaki követelményei
4. számú melléklet: A Polgármester főbb feladat- és hatásköre
5. számú melléklet: A Jegyző főbb feladat- és hatásköre
6. számú melléklet: Szabályzat Alap Község Képviselő-testületének képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:**

1. sz. függelék: A képviselő-testület tagjainak névsora.
2. sz. függelék: A képviselő-testület bizottságainak létszáma, személyi összetétele.
3. sz. függelék: Társadalmi, civil szervezetek
4. sz. függelék: Az önkormányzat szakfeladatrendje
5. sz. függelék: A belső ellenőrzésről

1. számú melléklet a 2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelethez

### **A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök**

1. Dönt az önkormányzati segély iránti kérelmekről.
2. Dönt a hulladékkezelési közszolgáltatási díj 50 %-os mérséklése iránti kérelmekről.
3. Dönt a kedvezményes közszolgáltatási díj megállapításáról.
4. Gyakorolja az önkormányzati vagyont érintő hatósági eljárásban a tulajdonost megillető nyilatkozattételi jogot, továbbá a közigazgatási és bírósági eljárásban az ügyfél jogát.
5. Engedélyezi az önkormányzat címerének előállítását, használatát, forgalomba hozatalát.
6. Engedélyezi az önkormányzat zászlajának készítését, használatát, forgalomba hozatalát.
7. Elbírálja a közterület-használatra irányuló kérelmeket.

2. számú melléklet a 2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelethez

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI, PÉNZÜGYI ÉS VAGYONNYILATKOZATOKAT ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁGÁNAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

- Végzi a vagyonynyilatkozatok vizsgálatát a jogszabályban szabályozott esetekben.
- Vizsgálja a képviselő-testületi tagok mandátumát, összeférhetetlenségi ügyeit.
- Ellenőrzi a képviselő-testület és szervei szabályszerű működését, a szabályzat megsértése esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Vizsgálja a képviselő-testület határozatainak, rendeleteinek végrehajtását.
- Ellenőrzi a képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlását.
- Vizsgálja a képviselő-testületi tagok jogainak, kötelezettségeinek érvényesülését.

- Ellenőrzi a más képviselő-testületekkel, testvérvárosokkal, gazdasági szervezetekkel, pénzügyi szervezetekkel kötött megállapodásokat és azok végrehajtását.
- Közreműködik a képviselő-testület rendeleteinek előkészítésében.
- Felügyeli a képviselő-testület határozatainak és rendeleteinek törvényességét.
- Ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítését.
- Elvégzi a képviselő-testület titkos szavazással történő döntései esetén a szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
- Javaslatot tesz a polgármester javadalmazása és egyéb juttatásai megállapítására.

## **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELÉ KERÜLŐ ELŐTERJESZTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE, TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEI**

### **I.**

#### **Az előterjesztések és tartalmi követelményeik**

1./ A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések lehetnek:

a) A munkatervi napirendi pont és egyéb döntést igénylő ügy tárgyalásából következő döntést igénylő javaslatok.

b) Tájékoztató jellegű anyagok.

2./ A testületi döntést igénylő javaslatok irányulhatnak:

- önkormányzati rendelet megalkotására, valamint
- határozat meghozatalára.

3./ A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés általában két részből áll:

- a tárgy és a helyzetelemzés ismertetéséből, a döntési javaslat indokolásából, esetleg az ehhez csatolt melléletekből,

- a határozati (döntési) javaslatból.

A határozati javaslat kidolgozása csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismertetéséből - az elfogadáson túl - döntési igény nem jelentkezik.

Tájékoztató tartalmú előterjesztés általában nem tartalmaz határozati javaslatot.

4./ Az előterjesztés első részének tartalma:

- a tárgy pontos meghatározása, utalás arra vonatkozóan, hogy abban a tárgykörben volt-e napirend a testület előtt (ha igen, milyen döntés született, hogyan alakult annak végrehajtása).

- az új követelmények, összefüggések, lakossági vélemények elemzése,

- az előkészítés során végzett munka főbb tapasztalatai, mely szervekkel, személyekkel történt egyeztetés, ennek során milyen lényeges érdek- és véleménykülönbségek merültek fel (kisebbségi vélemények bemutatása),

- az előterjesztés szerves részét képezik a téma átfogó értékelését segítő melléletek,

5./ Az előterjesztés második részének (határozati javaslat) tartalma.

- a döntési javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapítására, azok alapján, azokkal összhangban szabják meg a feladatot,

- szabatosan, pontosan, jogszabályszerűen és tömören - az általánosság kerülésével - fogalmazzák meg az elérendő célt,

- ha indokolt javasolni kell a korábbi testületi határozat (ok) módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését,

- az előterjesztés tárgyától, illetőleg jellegétől függően

- különösen amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van - két, vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni,

- tartalmazza a végrehajtásért felelős személyek megnevezését, a végrehajtási határidőt.

### **II.**

#### **Az előterjesztések alaki követelményei**

1./ Az előterjesztések - fő szabályként - írásban kerülnek a képviselő-testület elé. Kivételes esetben - az ügy fontosságára, sürgősségére tekintettel - szóbeli előterjesztések tehetők a képviselő-testület ülésén, melyet az ülés előtt jelezni kell a polgármester felé, a napirendi javaslat megszavaztatása előtt.



2./ Kötelezően írásos előterjesztést kell készíteni az alábbi ügyekben:

- önkormányzati rendeletalkotás,
- képviselő-testület és szerveinek szervezeti és működési rendje kialakítása, megváltoztatása,
- helyi népszavazás,
- népi kezdeményezés kiírása
- önkormányzati jelképek meghatározása
- önkormányzat gazdasági programja, költségvetése,
- fejlesztési koncepciók, célok meghatározása,
- önkormányzat tulajdonával és vagyonával kapcsolatos valamennyi ügy,
- önkormányzati vállalkozással összefüggő ügyek
- településrendezési programmal és rendezési tervvel kapcsolatos ügyek,
- társulás létrehozása, társuláshoz való csatlakozás,
- önkormányzati intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
- a képviselő-testület szerveinek tevékenységéről szóló beszámoló,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügy,

3./ Az előterjesztések terjedelme 10 oldalnál több nem lehet (kivéve: rendeletek).

Az előterjesztés terjedelmi korlátainak túllépését a polgármester engedélyezheti.

4./ Az előterjesztésben az aláírás s.k. jelzésű lehet, bélyegző lenyomatot nem kell alkalmazni.

### **III.**

#### **Az előterjesztések előkészítésének szabályai**

1./ Az előterjesztés előkészítéséért az abban foglaltak megalapozottságáért, az előkészítés során az érdekelt személyekkel és szervekkel való egyeztetésekért a napirend előadója a felelős.

Az előterjesztések előadója:

- a polgármester
- az alpolgármester
- a jegyző
- a települési képviselő
- a közös önkormányzati hivatal dolgozói,
- a képviselő-testület, vagy a bizottság által felkért bármely személy lehet.

2./ Az előterjesztéseket - az előzetes egyeztetések után - a testületi ülés időpontja előtt 15 nappal kell a jegyzőhöz benyújtani. Ekkor kell javaslatot tenni a meghívandó személyekre, vagy szervekre is.

3./ A határidőn túl leadott előterjesztések képviselő-testület elé viteléről a jegyzővel történt egyeztetés után a polgármester dönt,

4./ A képviselő-testületi ülésen csak a polgármester - a jegyzővel történt egyeztetés után - engedélyével szabad előterjesztést kiosztani.

5./ A képviselő-testület ülésére készült előterjesztések csak polgármesteri szignálással kerülhetnek tárgyalásra.

6./ Költségvetési tárgyú előterjesztések csak a Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonnyilatkozatok Ellenőrző Bizottság egyetértő véleményével, jóváhagyásával nyújthatók be.

## A POLGÁRMESTER FŐBB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1./ A Polgármester főbb feladat- és hatásköre:

- a) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- segíti a települési képviselők munkáját
  - összehívja és vezeti a testület üléseit
  - képviseli az önkormányzatot
  - szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat
  - biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését
  - meghatározza a jegyző feladatait a képviselő-testület működésével összefüggésben
  - a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, az Möt. 42.§-ban meghatározott ügyek kivételével dönt a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó minden önkormányzati ügyben.
- b) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:
- biztosítja a bizottságok jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését
  - ellátja a bizottságok rendszeres tájékoztatását
  - indítványozhatja a bizottságok összehívását
  - felfüggeszti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz.
  - bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.
- c) A közös önkormányzati hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:
- a képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt,
  - a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
  - a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására
  - szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
  - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
  - gyakorolja a polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozási és utalványozási jogot.
- d) Egyéb polgármesteri feladatok:
- kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szerveivel, annak vezetőivel
  - elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését
  - rendszeres időközönként /hetente/ fogadóórát tart
  - ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait
  - fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit, és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köthet
  - véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezetek a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében egyetértési jogot gyakorol
  - jóváhagyja a hivatal ügyrendjét

- irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét.

5. számú melléklet a 2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelethez

## **A JEGYZŐ FŐBB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

1./ A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ebben a körben:

- előkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében
- ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételeket tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a képviselőtestületet, a bizottságokat és a tanácsnokot (okat) az önkormányzat munkáját érintő jogszabályi változásokról
- igény szerint tájékoztatja a képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról és az államigazgatási ügyintézés helyzetéről
- véleményt nyilvánít ( állást foglal ) a polgármester , az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben
- javaslatot tesz az önkormányzat döntésének felülvizsgálatára
- gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek naprakész tartásáról.

2./A jegyző egyéb főbb feladatai:

- vezeti a közös önkormányzati hivatalt
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat

3 /A képviselő-testület átruházott hatáskörben felhatalmazza a jegyzőt a következő hatáskör ellátására:

- közútkezelői hozzájárulás megadása.

## **SZABÁLYZAT**

### **Alap Község Képviselő-testületének képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről**

Alap Község Önkormányzata Képviselő-testületének a „Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról” szóló jelen rendelet 59. § (2) bekezdésében valamint - a Képviselőtestület bizottságainak feladat és hatásköréről szóló- 2. számú mellékletében foglaltak szerint Alap Község Képviselő-testülete tagjai vagyonyilatkozatának kezelésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályok az alábbiakban kerülnek megállapításra.

#### **I.**

##### **Általános rendelkezések**

1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény (továbbiakban: Ökjt.) 10/A. § (1) bekezdése értelmében a helyi képviselő-testület tagjai a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Ökjt. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.

2. A szükséges nyomtatványokat a megbízólevelek átvételétől számított 8 munkanapon belül, majd azt követően a kötelezettség teljesítését megelőző év december 31-ig a szervezési csoport vezetője vagy az őt helyettesítő személy (továbbiakban köztisztviselő) adja át a képviselőknek.

3. A képviselők a Bizottság elnökével előre egyeztetett időpontban adhatják át a vagyonyilatkozatukat. Az átadás időpontjáról a köztisztviselő értesíti a képviselőket.

4. A képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének az Ökjt. melléklete szerinti vagyonyilatkozatát is.

5. A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

#### **II.**

##### **A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok**

1. A vagyonyilatkozatokat a Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

2. A vagyonyilatkozatokat 2 példányban, tollal kell kitölteni, melyből 1-1 példány a képviselőnél marad.

3. A képviselő, a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát az Ökjt. - ben megállapított határidőig, külön - külön zárt borítékban adja át a Bizottság elnökének, akinek az átvételnél a köztisztviselő technikai segítséget nyújt.

4. A vagyonyilatkozatok átvételét a Bizottság elnöke írásban, az 1. sz. melléklet szerinti átadás - átvételi igazolás kitöltésével tanúsítja, melynek 1 példányát a köztisztviselő a képviselő részére átadja.

#### **III.**

##### **A vagyonyilatkozatok ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.

2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye.

Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke a kezdeményezőt hiánypótlásra (kiegészítésre) hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak 10 munkanapon belül nem tesz eleget, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. Azonos módon jár el a Bizottság, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan, vagy ha a bejelentés névtelenül érkezett.

3. Ugyanazon képviselő esetében a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének csak abban az esetben van helye, ha az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállást (konkrét adatot) tartalmaz. Új tényállás nélkül a vagyonyilatkozattal kapcsolatos megismételt eljárásra irányuló kezdeményezést a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

4. A képviselő vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

5. Amennyiben a képviselő vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentést tesznek, a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja a képviselőt a bejelentés tartalmáról.

6. A képviselő a Bizottság elnökének tájékoztatását követően köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat.

Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

7. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést a V/4. pont szerint vezetett Betekintési nyilvántartásban dokumentálni kell.

8. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről a Képviselő - testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

#### **IV.**

##### **A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai**

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos technikai tevékenységet a köztisztviselő végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokról külön nyilvántartást kell vezetni.

2. A vagyonyilatkozat - tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az egyéb iratokról elkülönítetten, az Alapi Közös Önkormányzati Hivatalnál kell kezelni. A vagyonyilatkozatokat zárható lemezszekrényben kell tárolni.

3. Az ellenőrzési eljárásról a 1. sz. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

4. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házaspár - vagy élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság által kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőnek, melyről átadás - átvételi igazolást kell kiállítani.

5. A képviselő megbízatásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről átadás - átvételi igazolást kell kiállítani.

#### **V.**

##### **A betekintési jog gyakorlásának szabályai**

1. A képviselő vagyonyilatkozatába - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - bárki betekinthez.

2. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.

3. Az állampolgári betekintést a Bizottság elnökénél írásban kell kezdeményezni. A Bizottság elnöke a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül a kérelmezőt és az érintett képviselőt- a hivatal útján- értesíti a betekintés időpontjáról.

4. A betekintési jog gyakorlását a 2. sz. melléklet szerint vezetett Betekintési nyilvántartásban minden esetben fel kell tüntetni. A nyilvántartás tartalmazza a betekintő nevét, a betekintés időpontját, a betekintő aláírását és esetleges megjegyzését.

## VI.

### Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság felelős.

2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

#### 6/1. számú melléklet a 2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelethez

Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve:

Az eljárás kezdeményezésének időpontja:

Az eljárásban érintett képviselő:

A vagyonyilatkozat kifogásolt része:

A kifogásolt rész megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:

Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:

Az azonosító adatok átadásának időpontja az Ügyrendi Bizottság részére:

Az Ügyrendi Bizottság ülésének időpontja:

Az eljárás eredménye:

- elutasítva a bejelentés mert
- nyilvánvalóan alaptalan bejelentés
- a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget
- az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz

A bejelentés alapján az Ügyrendi Bizottság megállapítása:

Az azonosító adatok törlésének időpontja:

A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

#### 6/2. számú melléklet a 2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzat neve:.....

Címe:.....

Vagyonyilatkozatokat kezelő bizottság neve:.....

Iktató szám:.....

Vagyonyilatkozatra kötelezett neve:.....

Vagyonyilatkozat nyilvántartási száma:.....

### BETEKINTÉSI NYILVÁNTARTÁS

A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A § (3) bekezdése alapján ellenőrzési célból a VAGYONNYILATKOZAT-hoz kapcsolódó ADATLAP-ba az alábbi szerek tekintettek be:

BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSA

KI MIKOR MEGJEGYZÉS

.. (név) .név ..hó .nap

.. (név) ..név ..hó .nap

1. függelék a 2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelethez

### **A képviselő-testület tagjainak névsora**

Polgármester: Méhes Lajosné  
Alpolgármester: Dr. Gubik Zoltán  
Települési képviselők: Bölcskei Jenőné  
Erős Gábor  
Suplicz Attila  
Salamon Lajos  
Zuppon Andrea

2. függelék a 2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelethez

### **A képviselő-testület bizottságainak létszáma, személyi összetétele**

#### Ügyrendi, Pénzügyi és Vagyonnyilatkozatokat Ellenőrző Bizottság

Elnöke: Salamon Lajos  
Képviselő tagjai: Bölcskei Jenőné  
Zuppon Andrea

3. függelék a 2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelethez

### **Társadalmi, civil szervezetek**

Szervezet neve	Székhely	Vezető neve
Alapi Iskolásokért Közalapítvány	7011 Alap, Dózsa György u. 31.	Kaszás Istvánné
Alap Községi Sportegyesület	7011 Alap, belterület 129. hrsz.	Fenekes László
Alapi Óvodásokért Közalapítvány	7011 Alap, Dózsa György u. 31.	Kanyóné Somogyi Tünde
Alapi Polgárőr Egyesület	7011 Alap, Dózsa György u. 31.	Rompos Mihály
Alap Községért Közalapítvány	7011 Alap, Fő út 164.	Kovács Attila Péter

4. függelék a 2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelethez

**Az önkormányzati alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása**

**Alap Község Önkormányzata  
jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége  
Alap Község Önkormányzata 65/2012. (V. 10.) számú határozata alapján**

1. Alap község Önkormányzata jogszabályban meghatározott közfeladata:

Alap Község Önkormányzata „a helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) valamint (4) bekezdése alapján látja el feladatait.

2. Alaptevékenységi szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

3. Alap község Önkormányzata szakfeladatrend szerinti alaptevékenysége:

A	B	C
	Szakfeladat megnevezése	Szakfeladat száma
1.	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	522001
2.	Iskolai intézményi étkeztetés	562913
3.	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680001
4.	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682002
5.	Önkormányzati jogalkotás	841112
6.	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége	841126
7.	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai	842155
8.	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés	841133
9.	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő feladatok	841401
10.	Közvilágítás	841402
11.	Város- és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások	841403
12.	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852011 852021
13.	Háziorvosi alapellátás	862101
14.	Fogorvosi alapellátás	862301
15.	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	869041
16.	Ifjúság-egészségügyi gondozás	869042
17.	Idősek nappali ellátása	881011
18.	Aktív korúak ellátása	882111
19.	Időskorúak járadéka	882112



20.	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon	882113
21.	Ápolási díj alanyi jogon	882115
22.	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások	882117
23.	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	882118
24.	Óvodáztatási támogatás	882119
25.	Átmeneti segély	882122
26.	Temetési segély	882123
27.	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	882124
28.	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	882125
29.	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások	882129
30.	Adósságkezelési szolgáltatás	882201
31.	Köztemetés	882203
32.	Gyermekjóléti szolgáltatás	889201
33.	Szociális étkeztetés	889921
34.	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás	889942
35.	Mozgáskorlátozottak gépjármű szerzési és átalakítási támogatása	889967
36.	Civil szervezetek működési támogatása	890301
37.	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	890441
38.	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása	890442
39.	Egyéb közfoglalkoztatás	890443
40.	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása	890506
41.	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	910121
42.	Könyvtári szolgáltatások	910123
43.	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése	910502
44.	M.n.s egyéb szórakoztatási tevékenység	932919
45.	Köztemető-fenntartás és működtetés	960302

4. Alap Község Önkormányzata vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. függelék a 2/2014. (II. 7.) önkormányzati rendelethez

### **A belső ellenőrzésről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján Alap Község Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek és ellátott közfeladatok belső ellenőrzését külső erőforrás bevonásával látja el.

A belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett - s ezt évente igazoló - személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátása.

A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a költségvetési ellenőrzésről szóló rendelkezései tartalmazzák.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény alapján a **jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert** működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Áht. 69.§ (2) bekezdés alapján a **belső kontrollrendszer** – beleértve a belső ellenőrzést – **létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős** az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A fentiek és az Áht. 70.§ (1) bekezdés alapján a **belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról** a jegyző, mint a **költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.**

A **belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység** keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, annak érdekében, hogy az **ellenőrzött szerv működését fejlessze és eredményességét növelje.**

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái szerint a belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a vizsgált szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zártsága, a működési folyamatok hatékonysága és eredményessége, a vagyonvédelem, a törvények, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén.

A központi jogszabályok, a központi jogharmonizációs és koordinációs feladatkörében a minisztérium által kiadott Módszertani Útmutatók standardizált módon meghatározzák, illetve segítik a tervezést, a tárgyévre tervezett belső ellenőrzési tevékenységet.

A **belső ellenőrzés általános stratégiai célja**, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezati irányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával **hozzájáruljon az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott célkitűzések eléréséhez.**

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

- Pócsmegyer Község Önkormányzat és az intézményei zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,

- az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyoni védelem.

A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrök függetlensége.

A belső ellenőrzés tevékenységének megszervezése négy éves időszakot magába foglaló stratégiai terv és éves ellenőrzési terv alapján történik.

A belső ellenőrzés feladattervét kockázatelemzés alapján hajtja végre.

A belső ellenőrzés fontos feladata a potenciális hibák megelőzése érdekében, hogy a megjelenő új, illetve jelentős mértékben módosuló jogszabályok értelmezéséhez, egységes végrehajtásához segítséget nyújtson, együttműködve az ellenőrzött költségvetési, illetve egyéb szervezettel.

A jogi szabályozásban, valamint a Módszertani Útmutatóban foglaltak szerint a belső ellenőrzés hangsúlyának folyamatosan át kell helyeződnie a lényegi feladatra, a kockázatokat kezelni hivatott kontroll rendszer értékelésére. A belső ellenőrzésnek bizonyosságot kell nyújtania a szerv vezetőjének az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A helyi önkormányzatokra vonatkozó általános hatásköri szabályok szerint a **képviselő-testület hatáskörébe tartozik az éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása**

Az egyes ellenőrzések lefolytatásának eljárási szabályai a Bkr. alapján kerülnek ellátásra.

Tekintettel arra, hogy **a belső ellenőrzés külső szakértő igénybe vételével kerül ellátásra, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok is általa kerülnek ellátásra.**

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.