



**SZADA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
11/2020. (VII. 10.) önkormányzati rendeletével elfogadva**

hatályos: 2020. július 11. napjától

**Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
11/2020. (VII. 10.) önkormányzati rendelete  
Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési  
szabályzatáról**

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet  
Az önkormányzat és feladatai**

**1. Az önkormányzat elnevezése, székhelye, illetékességi területe**

**1. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:  
Szada Nagyközség Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) Az önkormányzat:
  - a) székhelye: 2111 Szada, Dózsa György út 88.
  - b) statisztikai számjele: 15730545-8411-321-13
  - c) adószáma: 15730545-2-13
  - d) törzskönyvi nyilvántartási szám: 730545
- (3) Az önkormányzat hivatalos internetes oldala: [www.szada.hu](http://www.szada.hu) (a továbbiakban: honlap).
- (4) Az önkormányzat illetékessége Szada nagyközség közigazgatási területére terjed ki. A település közigazgatási területének leírását a jelen rendelet 1. függeléke tartalmazza.

**2. §**

- (1) Az önkormányzat képviselő-testülete: Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).
- (2) A képviselő-testület tagjainak száma 9 fő. A képviselő-testület tagjainak névsorát a rendelet 2. függeléke tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület szervei:
  - a) a polgármester,
  - b) a képviselő-testület bizottsága,
  - c) a polgármesteri hivatal,
  - d) a jegyző.
- (4) A képviselő-testület által létrehozott hivatal hivatalos elnevezése: Szadai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: polgármesteri hivatal).

**2. Az önkormányzat jelképei**

**3. §**

- (1) Az önkormányzat jelképei:
  - a) a hagyományőrző pecsét,
  - b) a címer,
  - c) a zászló és

- d) a pecsét.
- (2) Az önkormányzat hagyományörző pecsétje egy vonal gyűrűbe foglalt körirat által határolt kerek mezőben jobbra hegyének fel, élével kifelé fordított, lebegő ekevas, balra keresztbe helyezett három lebegő, leveles gabonaszál. A vonal gyűrűben foglalt felirat „SZADA FALV PECSETYE 1710”. A hagyományörző pecsét lenyomata:



- (3) A hagyományörző pecsét az önkormányzat által adományozott helyi kitüntetések, oklevelek és helyi hagyományokat rögzítő okiratok adományozásánál használható.
- (4) Az önkormányzat címere zöld alapon a címér két részre bontott, a zöld mező alapon bal oldalt a piros-fehér megosztás az Árpád-sávós lobogót jelképezi, míg jobb oldalt a kék háttérben az aranyfa régi Szadára utal (Gyümölcstermő Szent Szada). A címert a község neve fedi. A címér grafikus ábrázolása:



- (5) Az önkormányzat címerét a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében, az önkormányzati intézményekben, valamint a központi helyeken kell elhelyezni.
- (6) Az önkormányzati címert meg kell jelentetni a (3) bekezdésben felsorolt esetben.
- (7) A címert, mint önkormányzati jelképet meg kell jelentetni az (1) pontokban felsorolt esetekben
- (8) Az önkormányzat zászlója fehér zászló alapon a (3) bekezdésben meghatározott címerrel.
- (9) Az önkormányzat zászlóját használni kell a nemzeti ünnepek, valamint a „Székely Bertalan Emlékünnepség” alkalmával annak tiszteletére.
- (10) Az önkormányzat pecsétjei:
- „Szada Nagyközség Önkormányzat” hosszúbélyegzője,
  - „Szada Nagyközség Önkormányzat” közbélyegzője, valamint
  - „Szada Nagyközség Polgármestere” körbélyegzője.
- (11) Az önkormányzati jelképek használatára vonatkozó szabályokat önkormányzati rendelet tartalmazza.

### 3. Az önkormányzat ünnepei

#### 4. §

- (1) Az önkormányzat ünnepe
- a „Székely Bertalan Emlékünnepség”,
  - a „Hősök Napja”, valamint
  - az „Idősek Napja”.
- (2) Az önkormányzat a „Székely Bertalan Emlékünnepség”-et május hónap második vasárnapján, a „Hősök Napját” május hónap utolsó vasárnapján, az „Idősek Napját” december hónap első hétfőjén tartja.

- (3) Magyarország nemzet ünnepeinek, valamint az önkormányzat ünnepek helyben történő megszervezéséért, megrendezéséért a polgármester felkérése alapján az adott önkormányzati intézmény vezetője a felelős.

#### **4. Az önkormányzat által adományozható kitüntető díj**

##### **5. §**

- (1) A képviselő-testület által adományozható kitüntető díj a „Szadáért” kitüntetés.  
(2) A kitüntető díj adományozására vonatkozó szabályokat önkormányzati rendelet tartalmazza.

#### **5. Az önkormányzat feladatvállalása**

##### **6. §**

- (1) Az önkormányzat kötelező feladat- és hatáskörét
- a képviselő-testület és annak szervei, valamint
  - a költségvetési szervei útján, illetve
  - szervezet és a képviselő-testület, a szervezet és a képviselő-testület valamely szerve vagy a szervezet és a költségvetési szerv között létrejött szerződés alapján látja el.
- (2) Az önkormányzat költségvetési szerveinek és feladat-ellátási helyeinek felsorolását a rendelet 6. függeléke tartalmazza.
- (3) A (3) bekezdésben meghatározott feladat- és hatáskör vállalását megelőzően előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni, hogy a feladat- és hatáskör vállalásának jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak-e. Az eljárás során a bizottságot véleményezési jogkör illeti meg. Az előkészítő eljárást a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester vagy az erre felkért bizottság folytatja le. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrást.

#### **6. A képviselő-testület feladat- és hatáskörének átruházása**

##### **7. §**

- (1) A képviselő-testület a rendelet 1. mellékletében foglalt feladat- és hatásköreit a polgármesterre, valamint a jegyzőre ruházza át.  
(2) Az átruházott feladat- és hatáskör gyakorlója minden rendes képviselő-testületi ülésen beszámol az előző testületi ülés óta eltelt időszakban - az átruházott feladat és hatáskörben - hozott döntéseiről.

## **II. Fejezet**

### **A képviselő-testület működésének általános szabályai**

#### **7. A képviselő-testület tagjai**

##### **8. §**

A képviselő-testület tagjainak száma 9 fő (polgármester és 8 fő képviselő).

## **8. A képviselő-testület üléseinek összehívása, vezetése, helyszíne**

### **9. §**

- (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester hívja össze. Akadályoztatása esetén a rangidős alpolgármester, az ő akadályoztatása esetén a másik alpolgármester, egyidejű akadályoztatásuk esetén pedig a legidősebb képviselő jogosult az ülés összehívására és vezetésére.
- (2) A képviselő-testület üléseit általában a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében tartja.

## **9. A képviselő-testület ülésezési formái**

### **10. §**

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

### **11. §**

A képviselő-testület alakuló ülésére vonatkozó rendelkezéseket Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) tartalmazza.

### **12. §**

- (1) A képviselő-testület rendes ülését általában havonta legalább egy alkalommal, az éves munkaterve szerint tartja. A képviselő-testület rendes ülését - lehetőség szerint – a hónap utolsó csütörtöki napjára kell összehívni. A rendes ülés általában 16,00 órakor kezdődik.
- (2) A képviselő-testület július 15. és augusztus 31. között rendes ülést nem tart.

### **13. §**

- (1) A polgármester indokolt esetben – a munkatervben nem szereplő – rendkívüli ülést is összehívhat.
- (2) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának napirendjét, helyét, idejét és indokát. Az ülésen csak az a napirendi pont tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott.
- (3) A Képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:
  - a) a képviselők egynegyedének kezdeményezésére,
  - b) a képviselő-testület állandó bizottságának indítványára,
  - c) a jegyző kezdeményezésére,
  - d) a törvényességi felügyeleti jogkörben eljáró kormányhivatal kezdeményezésére.
- (4) A rendkívüli ülésre vonatkozó indítványt írásban a polgármesternél kell előterjeszteni szöveges indokolással és döntési javaslattal. Az indítvány benyújtására az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményekre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni. A rendkívüli ülés indokát a képviselőkkel az ülésre szóló meghívóban tudatni kell. A kormányhivatal vezetőjének ilyen indítványára az Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (5) A polgármester a benyújtástól számított nyolc naptári napon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni. A rendkívüli ülés telefonon és e-mailben is összehívható, azonban a meghívót és az előterjesztést legalább huszonnégy órával az ülés előtt meg kell küldeni.

## 10. A képviselő-testület munkaterve

### 14. §

- (1) A képviselő-testület gazdasági programon alapuló éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- (2) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
  - a) a képviselőktől,
  - b) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
  - c) a tanácskozási joggal felruházott személyektől.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott személyek november 15. napjáig élhetnek javaslattételi jogukkal.
- (4) A munkaterv tervezetét a beérkező javaslatok figyelembevételével a jegyző november 30. napjáig állítja össze, és a polgármester terjeszti jóváhagyásra a képviselő-testület elé. Az előterjesztésben tájékoztatást kell adni a tervezetbe be nem került javaslatokról
- (5) A következő évi munkaterv tervezetét minden év utolsó rendes testületi ülésen kell tárgyalni. A munkaterv elfogadása minősített többségű szavazatot igényel.
- (6) A munkaterv tartalmazza:
  - a) a rendes ülések várható időpontját (hónap és nap megjelöléssel),
  - b) a napirendek címét,
  - c) az előterjesztő nevét,
  - d) azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják,
  - e) a közmeghallgatás időpontját,
  - f) az írásos előterjesztés képviselők és egyéb érintettek részére történő kiküldésének határidejét.
- (7) A munkaterv elfogadása után a jegyző köteles a munkaterről az érintetteket tájékoztatni.

## 11. A képviselő-testület ülésének összehívása

### 15. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester írásbeli meghívó és az írásos előterjesztések együttes megküldésével hívja össze. A meghívó és az előterjesztések kizárólag elektronikus úton kerülnek megküldésre a képviselő-testület tagjainak létrehozott hivatalos szada.hu végű e-mail címre.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyszínét, a javasolt napirendi pontok tárgyát, valamint előadóját. A meghívóban fel kell tüntetni, ha valamely napirend tárgyalása során zárt ülést kell tartani, illetve feltételezhető, hogy zárt ülés tartására kerül sor.
- (3) A rendes ülésre szóló meghívót és az ülés anyagának írásos előterjesztéseit az ülés előtt legkésőbb öt nappal korábban kell a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottak részre megküldeni. Amennyiben a rendes ülésre nem a hónap utolsó hetében kerül sor, úgy az ülésre szóló meghívót és az ülés anyagának írásos előterjesztéseit úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők az ülésen érdemben tárgyalni tudják.
- (4) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület formális meghívó nélkül az időpont és az ülés helyének megjelölésével telefonon, szöveges üzenetben (SMS) is összehívható, legalább öt órával az ülés tervezett kezdési időpontja előtt.
- (5) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről, napirendjéről a nyilvánosságot a meghívó
  - a) a Polgármesteri Hivatal, valamint a község hirdetőtábláin történő kifüggesztésével,
  - b) a honlapon, valamint

- c) ha lehetséges a helyi lapban történő közzétételével kell értesíteni.
- (6) A meghívó közzétételével egyidejűleg az ülés anyagának írásos előterjesztéseit – ide nem értve a zárt ülés keretében tárgyalandó előterjesztéseket, valamint azon előterjesztéseket, amelyek tárgyalására zárt ülés rendelhető el – a honlapon közzé kell tenni.

## 16. §

- (1) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a jegyzőt,
  - annak a bizottságnak a nem képviselő-testületi tagját, amely bizottságot a napirend érinti,
  - a napirendi pontok előadóit,
  - az országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselőjét,
  - az önkormányzati és a helyi oktatási intézmények vezetőit,
  - akiket a polgármester és a képviselő-testület indokoltnak tart,
  - a társult önkormányzat polgármesterét, valamint a társulás képviselőjét, amennyiben érinti a tárgyalt napirend,
  - azoknak az önszerveződő közösségeknek, civil szervezetnek a képviselőit, amelyeknek tevékenységét érinti a tárgyalt napirend.
- (2) A helyben működő önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselői a képviselő-testületi ülés időpontjáról, helyéről és napirendjéről értesítést kapnak a helyben szokásos módon.
- (3) A (1) bekezdés a)-c) pontban meghatározottak részére a meghívóval együtt valamennyi, nyilvános ülésen tárgyalandó előterjesztést, az (1) bekezdés d)-h) pontban meghatározottak részére csak a meghívót kell megküldeni.
- (4) A zárt ülés anyagát a képviselő-testület tagjain kívül azok részére kell megküldeni, akik a zárt ülésen részt vehetnek.

## 12. A képviselő-testületi ülés határozatképessége

### 17. §

- (1) Határozatképes a képviselő-testület ülése, ha legalább 5 fő képviselő jelen van.
- (2) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületet nyolc napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.

## 13. Távollét

### 18. §

- (1) A képviselő törvényi és erkölcsi kötelessége részt venni a képviselő-testület ülésén, valamint annak a bizottságnak a munkájában, amelynek tagja.
- (2) Igazoltnak kell tekinteni annak a képviselőnek a távollétét, aki
- előzetesen bejelenti,
  - betegség miatt van távol.
- (3) Hosszabb ideig tartó távollétet a képviselő-testület vita nélküli döntéssel, egyszerű szótöbbséggel engedélyezheti.

- (4) A (2)-(3) bekezdésben nem szabályozott távollét igazolatlanak minősül. Az igazolatlanul távol lévő képviselő jegyzőkönyvi megrovásban részesül és tőle a tárgyhavi tiszteletdíj megvonandó.
- (5) Az igazoltan távollévők nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.
- (6) Az igazolatlanul távol lévő képviselő a távollétét – a képviselő-testületi ülés napjától számított tizenöt napon belül - a polgármester előtt igazolhatja. Amennyiben a polgármester az igazolási kérelmet elfogadja, akkor távolléte igazoltnak tekinthető.

#### **14. A képviselő-testület üléseinek nyilvánossága**

##### **19. §**

- (1) A képviselő-testület üléseinek nyilvánosságára az Mötv. rendelkezései az irányadók.
- (2) A zárt ülésen elhangzottakról csak az arra jogosult kaphat felvilágosítást.
- (3) A képviselő-testület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.
- (4) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül, melynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (5) A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet és a tanácskozást nem zavarhatja. Ha a hallgatóság az ülést zavarja a képviselő-testület egyszerű többségi egyetértésével a polgármester a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.
- (6) Az ülés helyiségében a zárt ülés tartama alatt jogosulatlanul tartózkodót a polgármester távozásra szólítja fel, ezt követően kiutasítja.
- (7) Az ülésen megjelent érdeklődőknek a polgármester hozzászólási jogot engedélyezhet témánként egy alkalommal legfeljebb kettő percre.

##### **20. §**

- (1) Az Mötv. rendelkezéseit figyelembe véve, ha a zárt ülés tartása az érintett kérésétől függ, az érintettet írásbeli nyilatkozattételre kell felkérni. A nyilatkozatból egyértelműen ki kell tűnnie, hogy az érintett az adott ügyben kéri-e zárt ülés tartását.
- (2) Amennyiben az érintett személy nyilatkozata előre nem ismert, de az adott személy képviselő-testületi ülésen jelen van, az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület előtt tett, jegyzőkönyvbe foglalt szóbeli nyilatkozata is helyettesítheti.

##### **21. §**

- (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén a képviselő-testület a zárt ülésen hozott határozatok nyilvánosságra hozatala útján biztosítja.
- (2) A zárt ülésen hozott határozatoknak a nyilvánosságra nem hozható részeit – így különösen az esetleges személyes adatokat – a nyilvánosságra hozatalt megelőzően törölni kell.



## 15. A képviselő-testületi ülés vezetése

### 22. §

- (1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, együttes távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
- (2) A polgármester akadályoztatásának minősül az is, ha kizárási ok merül fel személyével szemben.
- (3) A polgármester a képviselő-testületi ülés vezetése során:
  - a) megnyitja és berekeszti az ülést,
  - b) megállapítja és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét, és amennyiben azt állapítja meg, hogy a képviselő-testület nem határozatképes az ülés berekeszti vagy legalább félórára felfüggeszti,
  - c) napirend előtt szóbeli kiegészítést ad a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról szóló írásos beszámolóhoz,
  - d) lehetőséget biztosít a kérdések, interpellációk felvetésére legfeljebb harminc perc időkeretben,
  - e) előterjeszti a napirendi javaslatot,
  - f) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
  - g) a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
  - h) hozzászóláskor megadja vagy az e rendeletben meghatározott esetben megtagadja, vagy megvonja a szót a jelenlévők bármelyikétől,
  - i) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától,
  - j) tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor,
  - k) az ülést meghatározott időre felfüggeszti vagy berekeszti,
  - l) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
  - m) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat és kihirdeti a határozatot.
- (4) A polgármester az ülés vezetését az alpolgármesternek bármikor átadhatja.

## 16. A képviselő-testületi ülés napirendje

### 23. §

- (1) Az ülés napirendjére a polgármester tesz javaslatot az előzetesen írásban megküldött meghívó szerint.
- (2) A polgármester a meghívóban szereplő napirendektől való eltéréseket, így a napirendi pont levételét vagy a meghívóban szereplő sorrendtől eltérő tárgyalását ismerteti, további javaslatokat kér a képviselő-testület tagjaitól. A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz a napirenddel kapcsolatos módosító javaslatokról, majd – a szükség szerint módosított – napirendről. A képviselő-testület a napirendi pontok sorrendjét egyszerű szótöbbséggel az ülés során módosíthatja.
- (3) A meghívóban nem szereplő, új napirendi pont felvételére az e rendelet 27. §-a szerinti sürgősségi indítvány előterjesztésével van lehetőség.
- (4) A napirenden kívüli felszólalások körébe tartoznak az egyéb információk, bejelentések.

## **17. Az interpelláció**

### **24. §**

- (1) Az interpelláció önkormányzati ügyekben történő írásos felvilágosítás kérése.
- (2) Az interpellációt az ülést megelőzően három nappal kell írásban vagy elektronikusan benyújtani a polgármesterhez.
- (3) Az interpellációnak tartalmaznia kell:
  - a) az interpelláló nevét,
  - b) az interpelláció címét és szövegét,
  - c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni,
  - d) az interpelláló sajátkezű aláírását.
- (4) Az interpellációra elsősorban a képviselő-testület ülésén kell választ adni. Ha az interpellált az ülésen nem ad választ, ezt írásban tizenöt napon belül kell megtennie. Az írásban adott válasz elfogadásáról a következő ülésen kell az interpellálónak, valamint a képviselő-testületnek nyilatkoznia.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik, amennyiben a választ nem fogadja el, úgy vita nélkül, egyszerű többséggel a képviselő-testület dönt az elfogadásról.
- (6) A képviselő-testület ülésén legfeljebb öt interpelláció tárgyalható.
- (7) Ugyanabban a témakörben hat hónapig interpelláció nem terjeszthető elő, ha a képviselő-testület a választ elfogadta.

## **18. A kérdés**

### **25. §**

- (1) Kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési és előkészítési jellegű felvetés, melyet a képviselő a polgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez felvilágosítás, tájékoztatás céljából intéz. A képviselő által szóban előterjesztett kérdés legfeljebb öt perces időtartamú lehet.
- (2) A kérdésre lehetőség szerint az ülésen, legkésőbb azonban tizenöt napon belül válaszolni kell.

## **19. Képviselői önálló indítványok**

### **26. §**

- (1) Képviselői indítványt a képviselő-testület bármely tagja tehet.
- (2) A képviselő-testület munkatervében nem szereplő napirendre vonatkozó képviselői indítványt a polgármesternél a rendes ülés napját megelőző tíz nappal kell írásban beterjeszteni. Az indítvány elektronikus úton is benyújtható.
- (3) A képviselő-testület ülésén az az önálló képviselői indítvány tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott általános követelményeknek. Az indítványnak tartalmaznia kell annak tárgyát, az indítványozó nevét, aláírását és keltezését.
- (4) A polgármester az önálló indítványt a képviselő-testület ülésén napirendi pontként javasolhatja. Ennek hiányában az önálló indítvány benyújtásáról a képviselő-testületet tájékoztatja, és az elutasítást köteles megindokolni. A tájékoztató alapján - amennyiben az indítványozó települési képviselő azt kéri - a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel és vita nélkül dönt a napirendre vétel kérdésében.

## 20. Sürgősségi indítvány

### 27. §

- (1) A polgármester, az alpolgármester, a bizottság, a képviselő és a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely indítvány sürgős javaslatként történő kivételes tárgyalását.
- (2) A meghívóban nem szereplő, új napirendi pont felvételére sürgősségi indítvány előterjesztésével van lehetőség.
- (3) A sürgősségi indítványt a képviselő-testületi ülést megelőző nap 12.00 óráig kell a polgármesterhez benyújtani, aki dönt a javaslat indokoltságáról.
- (4) Ha a bizottság elnöke indokoltnak tartja, a sürgősségi indítványt a képviselő-testületi ülés elé terjesztést megelőzően megvitatja.
- (5) Az indítványozó a sürgősség indokait a képviselő-testületi ülésen legfeljebb két percen kifejti.
- (6) Az indítvány sürgősségi eljárásban történő tárgyalásának elfogadásáról a testület egyszerű többséggel dönt.

## 21. Az előterjesztések rendje

### 28. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület munkatervébe felvett vagy a képviselő-testület, annak bizottsága, továbbá bármely képviselő által előzetesen javasolt döntéselőkészítő anyag, rendelet- vagy határozat tervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztés írásban kerül benyújtásra. Kivételesen a polgármester engedélyezheti a szóbeli előterjesztést is, azonban ez esetben a határozati javaslatot írásban kell benyújtani.
- (3) Az írásbeli előterjesztés tervezetét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kell benyújtani a jegyzőnek.
- (4) Az írásbeli előterjesztés két részből áll:
  - a) az első részben (vezetői összefoglaló) a tárgyat kell pontosan meghatározni, ismertetni az előzményeket, képviselő-testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előterjesztők véleményét, valamint mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, amelyek lehetővé teszik az értékelést, és a döntést indokolják;
  - b) a második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők, részhatáridők megjelölésével.
- (5) A képviselő-testület ülésére előterjesztést tehetnek:
  - a) a polgármester,
  - b) az alpolgármester,
  - c) a jegyző,
  - d) a képviselő,
  - e) a bizottság,
  - f) az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság ügyvezetője, felügyelő bizottságának tagja,
  - g) az önkormányzati társulás képviselője,
  - h) a főépítész, valamint
  - i) az önkormányzati intézmény vezetője.

## 29. §

- (1) A képviselő-testület ülésén önállóan napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott formai követelményeknek.
- (2) Az előterjesztés főbb elemei:
  - a) az előterjesztés első oldalán
    - aa) az előterjesztő megnevezése,
    - ab) az előterjesztés tárgya, melynek pontosan meg kell egyeznie a testületi ülés meghívójában szereplő szöveggel,
    - ac) az előkészítő neve és munkaköre,
    - ad) az előterjesztő neve és beosztása,
    - ae) azt, hogy az előterjesztést mely bizottság tárgyalja,
    - af) az előterjesztés elfogadásához szükséges döntés típusa,
    - ag) a jegyző törvényességi szempontból történő megfelelést igazoló aláírása;
  - b) az előterjesztés vezetői összefoglalója a ... §-ban meghatározott tartalommal és az az előterjesztés készítésének helyét, idejét és az előterjesztésre jogosult aláírását;
  - c) az előterjesztés elfogadásához szükséges határozati javaslat a határidő és a felelős megjelölésével vagy rendeletalkotás esetén az erre történő hivatkozás.
- (3) A rendelet tervezetről szóló előterjesztés nem tartalmaz határozati javaslatot, kivéve, ha az előterjesztés nem csak a rendelet megalkotására vonatkozik.
- (4) A képviselő-testület és bizottsága elé kerülő előterjesztést törvényességi ellenőrzésüket követően - amennyiben azok megfeleltek az előterjesztésekkel szemben támasztott jogszabályi és egyéb követelményeknek - az előterjesztő első oldalán a jegyzőnek szignálnia kell. Amennyiben a tárgykör pénzügyi fedezetet igényel, úgy az előterjesztés első oldalát pénzügyi ellenjegyzéssel is el kell látni.

## 22. Az egyes napirendek tárgyalásának általános rendje

### 30. §

- (1) Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először az előterjesztőnek kell megadni a szót, aki legfeljebb öt percben jogosult az előterjesztés szóbeli kiegészítésére. Amennyiben az előterjesztésre vonatkozóan bizottsági állásfoglalás vagy módosító javaslat született, az előterjesztő szóbeli kiegészítése után a bizottság elnökének kell szót adni, hogy legfeljebb öt percben ismertesse a bizottság véleményét. Az állásfoglalásnak vagy módosító javaslatnak tartalmaznia kell a kisebbségi véleményt is.
- (2) Az előterjesztő szóbeli kiegészítése, valamint a bizottsági vélemény ismertetése után kerülhet sor a kérdésekre, azt követően pedig a hozzászólásokra.

## 23. Felszólalások szabályai

### 31. §

- A képviselő-testület napirendjeinek tárgyalása során az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:
- a) napirend előtti felszólalás,
  - b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
  - c) napirendhez kapcsolódó hozzászólás.

### 32. §

- (1) Napirend előtti felszólalásra a polgármestertől kérhető engedély a felszólalás tárgyának megjelölésével.
- (2) A napirend előtti felszólalás legfeljebb öt percig tarthat, vitának és határozathozatalnak nincs helye.

### 33. §

- (1) Ügyrendi kérdésnek, illetve javaslatnak minősül a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, az ülés vezetésével, rendjével, az eljárás menetével összefüggő kérdés, javaslat, melyről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (2) Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy a felszólalás nem ügyrendi kérdésben történik, a felszólalótól megvonja a szót.
- (3) Ügyrendi kérdésnek tekinthetők különösen:
  - a) napirend felvétele, levétele,
  - b) napirend elnapolása,
  - c) az ülés nyitott, illetve zárt jellege,
  - d) a napirend tárgyalásának sorrendje,
  - e) az ülés felfüggesztése, elnapolása, meghosszabbítása,
  - f) a vita lezárása,
  - g) név szerinti szavazás kérése,
  - h) titkos szavazás elrendelésének kérése,
  - i) az e rendeletben foglalt rendelkezésektől eltérés.

### 34. §

- (1) A napirendi ponthoz kapcsolódó hozzászólás az elhangzott kérdésre adott válasszal kapcsolatos észrevételeket, továbbá az előterjesztésben foglaltakkal és a határozati javaslattal kapcsolatos észrevételeket, esetleges módosító indítványokat tartalmazhatják.
- (2) A hozzászólók sorrendjét - figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét is - a polgármester határozza meg. A hozzászólásokra napirendi pontonként legfeljebb öt perc időkeretben kerülhet sor, kivéve a költségvetési koncepció tárgyalását, a költségvetési rendelet megalkotását, módosítását és a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót, melyek esetében az időkeret legfeljebb tíz perc. A napirendhez kapcsolódóan a képviselő legfeljebb kétszer szólhat fel. A napirendhez soron kívül hozzászólhat a napirend előadója, a szakértő és törvényességi témában a jegyző. A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával a hozzászólás szabályai alól eltekinthet.
- (3) A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre az érintett képviselőnek joga van a polgármester döntésétől függően a felszólalást követően nyomban, vagy a napirendi pont lezárása után észrevételt tenni legfeljebb további kettő perc időkeretben. Visszontválasznak és vitának helye nincs.
- (4) Módosító indítvány határozati javaslatként történő - indoklás nélküli - konkrét tárgyszerű megtétele nem számít bele az időkeretbe.
- (5) A polgármester a véleményét a vita összefoglalása előtt hozzászólásban kinyilváníthatja.
- (6) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (7) A polgármester által szavazásra bocsátott határozati javaslat elhangzását követően csak értelempontosító hozzászólásra van lehetőség.

- (8) Azt a felszólalót, aki e szabályokat nem tartja be, az ülést vezető elnök köteles figyelmeztetésben részesíteni, ismételt esetben megvonni tőle a szót.

## **24. A vita lezárása**

### **35. §**

- (1) Az előterjesztés vitája során a polgármester vagy bármely képviselő javaslatot tehet a vita lezárására. A javaslat elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű többségű szavazattal dönt. A vitát úgy lezárni nem lehet, hogy valamely képviselő nem kapott szót.
- (2) A vita lezárása után az előterjesztőnek lehetőséget kell adni arra, hogy válaszoljon az elhangzottakra. Ezt követően a polgármester összefoglalja a vitát, ismerteti a határozati javaslatot és az elhangzott módosító indítványokat.
- (3) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslat törvényessége tekintetében észrevételt kíván tenni.

## **25. A szavazás rendje**

### **36. §**

- (1) A képviselő-testület a vita lezárása és a zárszó után szavaz.
- (2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
- (3) Ha a képviselő a személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a képviselő három havi önkormányzati képviselőt megillető tiszteletdíjára nem jogosult. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt a jogkövetkezmény a tény bekövetkezésétől számított hat hónapon belül állapítható meg. Erről a képviselő-testületnek minősített többségű határozatával kell döntenie.

### **37. §**

- (1) A vita lezárása után először a módosító, kiegészítő javaslatokat - az utolsó elhangzott javaslattal kezdve visszafelé az első eredményes szavazásig -, majd ettől függően az eredetileg előterjesztett javaslatot kell megszavaztatni.
- (2) A szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a határozatot.

## **26. A szavazás módja**

### **38. §**

- (1) Szavazni csak személyesen lehet.
- (2) A szavazás nyílt vagy titkos. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.
- (3) A képviselő-testület döntéseit általában kézfelemeléssel történő nyílt szavazással hozza. A szavazás során az igennel, majd a nemmel, ezt követően a tartózkodással szavazók számát a polgármester vagy a jegyző állapítja meg.
- (4) Amennyiben az összeszámlált szavazatok és a jelenlevők száma nem egyezik, a szavazást meg kell ismételni.

- (5) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

### 39. §

- (1) A képviselő-testület
- a) törvény által előírt esetekben titkos szavazást tart,
  - b) az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben titkos szavazást tarthat.
- (2) Titkos szavazás tartására bármely képviselő javaslatot tehet. A képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) A szavazás lebonyolítását és eredményének megállapítását három fős szavazatszámoló bizottság végzi, melynek mindenkori elnöke a jelenlévő képviselők korelnöke, tagjai pedig a jelenlévő képviselők közül legfiatalabb képviselők.
- (4) A titkos szavazás úgy történik, hogy az eldöntendő kérdést - választás esetén a javasolt személyeket ábécé sorrendben - a szavazólapra fel kell írni. A szavazás a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott szavazólapon és urna igénybevételével történik. A titkos szavazás során a szavazástól tartózkodni nem lehet. Érvényesen szavazni a kérdés vagy a név alatti „igen” és „nem” szó mellett elhelyezett körben, golyóstollal írt, két egymást metsző vonallal lehet.
- (5) Érvénytelen a szavazólap:
- a) ha nem a hivatalos szavazólapon történt a szavazás,
  - b) ha nincs lebélyegezve,
  - c) ha kitöltése ceruzával történt,
  - d) ha több válasz került bejelölésre,
  - e) ha nem a szavazólapon lévő jelöltet választ.
- (5) A lebonyolított titkos szavazásról a szavazatszámoló bizottság külön jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
- a) a szavazás helyét és napját, a szavazás kezdetét és végét,
  - b) a szavazásra bocsátott kérdés(ek) meghatározását,
  - c) a szavazatszámoló bizottság elnökének, tagjainak nevét valamint a jegyzőkönyvvezető nevét,
  - d) a kiadott szavazólapok számát,
  - e) az urnában levő szavazólapok számát, a szavazatok megoszlását, a szavazás eredményét,
  - f) a szavazás során felmerült észrevételeket, körülményeket,
  - g) a bizottsági tagok és a jegyzőkönyvvezető aláírását.
- (6) A szavazásról készült jegyzőkönyv a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezi.

### 40. §

- (1) A szavazás megkezdése előtt – az Mötv. 48. § (3) bekezdésében meghatározottak kivételével - a képviselő testület bármely tagja kérheti név szerinti szavazás elrendelését. A név szerinti szavazás elrendeléséről – amennyiben annak megtartása jogszabály által nem kötelező – a képviselő-testület vita nélkül dönt, egyszerű többségű szavazattal dönt.
- (2) A napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem indítványozható.
- (3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző először a polgármester, majd az alpolgármesterek, ezt követően ábécé sorrendben felolvassa a képviselők nevét, és a jelenlévő képviselők nevük felolvasásakor hangosan, szóban szavaznak a határozati javaslatról.

- (4) A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt átadja a polgármesternek, aki megállapítja az eredményt. A névsort csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.

## **27. A tanácskozás rendjének fenntartása**

### **41. §**

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik.
- (2) A képviselő-testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a polgármester a következő intézkedéseket teheti meg:
- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, vagy a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít,
  - b) rendreutasíthatja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja,
  - c) súlyosabb esetben, amennyiben az ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását akadályozza vagy lehetetlenné teszi, úgy az elnök 2 perc szünetet rendel el.
- (3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.
- (4) Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén a levezető elnök az ülés felfüggesztheti, vagy az ülést berekesztve a még meg nem tárgyalt napirendi pontokat a soron következő ülésre elnapolja, vagy rendkívüli ülést hív össze.
- (5) A levezető elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

## **III. Fejezet**

### **A képviselő-testület döntései**

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

### **42. §**

A képviselő-testület döntése az egyedi határozat, a normatív határozat vagy a rendelet.

#### **29. Határozat**

### **43. §**

- (1) A Képviselő-testület határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (2) Minősített többség szükséges
- a) az Möt. 50. §-ában meghatározottakhoz,
  - b) olyan döntéshez, amely a költségvetés módosítását vonja maga után,
  - c) közpénzekből nyújtott támogatás odaítélése, vagy pályázatból való kizárás tárgyában.
- (3) Minősített többséghez legalább öt fő képviselő egybehangzó igen szavazata szükséges.
- (4) A határozati javaslat megfogalmazásakor az egyszerűsége, közérthetősége kell törekedni úgy, hogy arra szavazás esetén egyértelmű „igen” vagy „nem”, „tartózkodás” válasz legyen adható.



## 44. §

- (1) A képviselő-testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:
  - a) Szada Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének rendes ülésen hozott határozatának jelelölése: .../20... (hónap, nap) Képviselő-testületi határozata.
  - b) Szada Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének zárt ülésen hozott határozatának jelelölése: Z/.../20... (hónap, nap) Képviselő-testületi határozata (rövidítése: KT-határozat).A Képviselő-testületi határozat rövid megjelölése a KT-határozat. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.
- (2) A határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik, aki elkészíti a határozatok kivonatát, melyet legkésőbb az ülést követő öt napon belül meg kell küldeni a végrehajtásáért felelősöknek, továbbá a határozattal érintetteknek.
- (3) Az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat tartalmi elemeire az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben foglalt rendelkezések az irányadók.
- (4) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos jelentéseket és a polgármester lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolóját a jegyző készíti elő.
- (5) Nem kell sorszámmal ellátni a napirend elfogadására, az ügyrendi kérdésekre, a tájékoztatók tudomásulvételére vonatkozó határozatokat.
- (6) A képviselő-testület – a szavazati arány rögzítésével – alakszerű határozat nélkül dönt:
  - a) a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
  - b) az informális jelentés tudomásul vételéről,
  - c) az interpellációra adott válasz elfogadásáról.

## 30. Rendelet

### 45. §

- (1) A képviselő-testület az Alaptörvény és az Mötv. rendelkezéseinek figyelembe vételével önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:
  - a) a polgármester,
  - b) az alpolgármester,
  - c) a jegyző,
  - d) a képviselő-testület tagja,
  - e) a képviselő-testület bizottsága.
- (3) A javaslatot a polgármesterhez kell írásban benyújtani, melyet a következő képviselő-testületi ülés elé kell terjeszteni.
- (4) Amennyiben nem a jegyző a rendelet tervezet előterjesztője vagy előkészítője, úgy az csak jegyzői ellenjegyzéssel kerülhet a képviselő-testület elé.
- (5) A rendelet szakmai előkészítése a jegyző feladata. Ennek keretében:
  - a) tervezet szakmai tartalmának meghatározása,
  - b) a közreműködők között a munka elosztása,
  - c) a kodifikációs munka megszervezése, elvégzése,
  - d) a tervezetek bizottsági véleményeztetéséről és az észrevételek feldolgozásáról való gondoskodás,
  - e) az elvi célkitűzések érvényesítésének, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntésének biztosítása,
  - f) az érintett társszervekkel való koordináció,

- g) az adminisztrációs munka megszervezése,
  - h) a tervezet bizottság és képviselő-testület előtti megvitatásában való részvétel.
- (6) A tervezetet a jegyző véleményével együtt az Ügyrendi Bizottság, valamint a rendelet tárgya szerint illetékes bizottság elé kell terjeszteni.
- (7) A rendeletben történő szabályozás sokoldalú megalapozása érdekében a lakosság széles körét érintő rendelet tervezetét társadalmi egyeztetésre kell bocsátani.

#### 46. §

- (1) A rendelet hatályba lépésének napja a képviselő-testület által meghatározott időpont. Az önkormányzat rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és a honlapon kell kihirdetni.
- (2) A rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján harminc napra ki kell függeszteni. A határidőbe a kifüggesztés és levétel napja is beszámít. A kihirdetésről és nyilvántartásról a jegyző gondoskodik.
- (3) Az önkormányzati rendelet honlapon történő közzétételéről a jegyző gondoskodik.
- (4) A megalkotott önkormányzati rendelet megjelölésére vonatkozó szabályokat a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet tartalmazza.
- (5) A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzati rendeletet a következő személyek is megkapják:
- a) a polgármester,
  - b) a képviselő-testület tagjai,
  - c) a Polgármesteri Hivatal érintett ügyintézői,
  - d) a rendelet végrehajtásában érintettek, valamint
  - e) a helyi média.
- (6) Jogszabályváltozás esetén a jegyző köteles jelezni a módosítás szükségességét.
- (7) A hatályos rendeleteket önkormányzati ciklusonként legalább egyszer felül kell vizsgálni.

### 31. Társadalmi részvétel a rendeletalkotás során

#### 47. §

- (1) Társadalmi egyeztetésre kell bocsátani az önkormányzat rendelet tervezetét.
- (2) Nem kell véleményezésre bocsátani
- a) költségvetésről szóló rendelet tervezetét,
  - b) a helyi adóról szóló rendelet tervezetét,
  - c) a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet tervezetét,
  - d) a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó rendelet tervezetét,
  - e) a közszolgálati jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos rendelet tervezetét,
  - f) azon rendelet tervezetét, amelynek sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik,
  - g) az önkormányzati rendeletet módosító rendelet tervezetét, ha az csak magasabb szintű jogszabály módosítása miatt szükséges rendelkezéseket tartalmaz, valamint
  - h) a törvényességi felügyeletet ellátó kormányhivatal felhívására törvénysértés megszüntetése érdekében előkészített rendelet tervezetét.

- (3) Kiemelkedő közérdek különösen az olyan körülmény, amelynek bekövetkezése esetén az önkormányzatot jelentős anyagi hátrány érné.
- (4) A társadalmi egyeztetés a honlapon erre a célra kialakított oldalon megadott e-mail címen keresztül biztosított véleményezés útján, postai úton vagy szükség esetén közmeghallgatás keretében történik.

#### **48. §**

- (1) A társadalmi egyeztetés keretében rendelet-tervezetet úgy kell az önkormányzat honlapján közzétenni, hogy megfelelő idő álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megvitatásához és a vélemények kifejtéséhez, továbbá a beérkezett vélemények, javaslatok mérlegelésére. A véleményezésre legkevesebb mint hét napot kell biztosítani.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott elérhetőségen keresztül bárki véleményt nyilváníthat a társadalmi egyeztetésre bocsátás céljából közzétett tervezetről.
- (3) A névtelenül beérkezett véleményeket azok figyelembevétele nélkül törölni kell.
- (4) A véleményezőket nevét és e-mail címét a véleményezett rendelet hatálybalépéséig lehet kezelni.
- (5) A véleményező adatainak kezeléséhez szüksége hozzájárulást a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglalt vélelem szerint megadottnak kell tekinteni. Erre a tényre a véleményező figyelmét a vélemény-nyilvánítás előtt fel kell hívni.

#### **49. §**

- (1) A jegyző mérlegeli a beérkezett véleményeket, és azokról összefoglalót készít. A jogszabály előkészítése során nem áll fenn az egyedi válaszadási kötelezettség.
- (2) Az elkészített összefoglalót az önkormányzati rendelet tervezettel együtt kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

### **IV. Fejezet** **Az önkormányzati ülések dokumentálása**

#### **32. A jegyzőkönyv**

#### **50. §**

- (1) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvére vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. 52. §-a tartalmazza.
- (2) Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen rögzíteni kell. A hangfelvételt a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
- (3) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyv alapja a testületi ülésen gyorsírással vagy közvetlenül gépen rögzített anyag, valamint az ülés hangfelvétele. A képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti leírását is.
- (4) A nyílt ülés jegyzőkönyvének hiteles példányát meg kell küldeni a képviselők és a honlap számára is.
- (5) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével, melyről külön jegyzőkönyv készül – a nyílt ülés jegyzőkönyvébe betekinhetnek.
- (6) A képviselő-testület döntéseiről jegyzőkönyvi kivonatot kell készíteni, melyet a jegyző köteles megküldeni mindazoknak, akik a döntés végrehajtásában intézkedésre kötelezettek, különösen a döntés végrehajtásáért felelősként megjelölt személyek, szervek részére.

- (7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:
- a) meghívót,
  - b) az előterjesztéseket,
  - c) a jelenléti ívet,
  - d) titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv egy példányát,
  - e) a képviselő által írásban benyújtott hozzászólást,
  - f) név szerinti szavazás esetén a névsort.

## **V. Fejezet** **A települési képviselő**

### **33. A települési képviselő**

#### **51. §**

- (1) A Képviselő-testület tagja a polgármester és a nyolc fő megválasztott képviselő.
- (2) A képviselő jogait és kötelességeit az Mötv. 32-34. §-ai tartalmazzák.
- (4) A képviselő az Mötv. 39. §-ában foglaltak szerint köteles vagyonynyilatkozatot tenni.
- (5) A települési képviselő, a bizottsági elnök és a bizottság tagja részére a képviselő-testület a képviselők és bizottsági tagok díjazásáról szóló rendeletében tiszteletdíjat és természetbeni juttatást állapíthat meg.
- (6) A képviselő
  - a) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
  - b) a jegyzőtől tájékoztatást kérhet, illetve ügyviteli közreműködést igényelhet a képviselői munkájához,
  - c) közérdekű ügyben kezdeményezheti a jegyző intézkedését, amelyre a jegyző tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni,
  - d) köteles részt venni a képviselő-testület munkájában.

## **VI. Fejezet** **A Képviselő-testület bizottságai**

### **34. A bizottság jogállása és az állandó bizottságok**

#### **52. §**

- (1) A képviselő-testület állandó bizottságot és – a képviselő-testület feladatkörébe tartozó kiemelt jelentőségű feladattal kapcsolatos döntés előkészítésére, nagyobb jelentőségű feladat végrehajtásának megszervezésére, javaslattervezet kidolgozására, meghatározott kérdés megvizsgálására – ideiglenes bizottságot (a továbbiakban együtt: bizottság) hozhat létre.
- (2) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, valamint ellenőrzésére állandó bizottságot hoz létre.
- (3) A bizottság tagjaira javaslatot tehet bármely képviselő.
- (4) A bizottság elnökére és képviselő-testületi tagjaira javaslatot tehet a polgármester és bármely képviselő.
- (5) A képviselő-testület bizottsága
  - a) a Humánügyi Bizottság, melynek létszáma öt fő, melyből négy fő képviselő,
  - b) a Pénzügyi Bizottság, melynek létszáma három fő, melyből kettő fő képviselő,

- c) a Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, melynek létszáma öt fő, melyből három fő képviselő, valamint
  - d) az Ügyrendi Bizottság, melynek létszáma öt fő, melyből három fő képviselő.
- (6) A bizottságok személyi összetételét a rendelet 2. melléklete, feladat- és hatáskörét a rendelet 1. függeléke tartalmazza. A bizottságok ülésének időpontjait a rendelet 7. függeléke tartalmazza.
- (7) A bizottságok feladata:
- a) kezdeményezik, előkészítik a képviselő-testület döntéseit,
  - b) a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket véleményezik,
  - c) intézkedéseket kezdeményeznek, ajánlással fordulnak az érintett önkormányzati szervekhez,
  - d) figyelemmel kísérik az önkormányzati költségvetési szervek és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság tevékenységét, javaslattal élhetnek fejlesztésükre,
  - e) szervezik a lakosság közreműködését az önkormányzati feladatok végrehajtásában,
  - f) döntenek a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben.

### 53. §

- (1) A képviselő-testület – átruházott hatáskörrel nem rendelkező – ideiglenes bizottság alakításáról - bármely képviselő indítványára - határozatban dönt.
- (2) A képviselő-testület az ideiglenes bizottság létszámáról, összetételéről, feladatköréről a bizottság megalakításakor dönt.
- (3) Az ideiglenes bizottság a képviselő-testület által meghatározott feladat elvégzését követően megszűnik.

## 35. A bizottság működése

### 54. §

- (1) Az állandó és ideiglenes bizottság belső működési szabályait tartalmazó működési szabályait tartalmazó ügyrendjét - az Möt. és jelen rendelet keretei között - maga állapítja meg. A bizottság ügyrendjének eltérő rendelkezése hiányában a II. és III. Fejezet rendelkezései irányadók azzal, hogy a polgármester alatt a bizottság elnökét, akadályoztatása esetén elnök helyettesét, képviselő és képviselő-testület tagjai alatt pedig a bizottság tagját kell érteni. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén az elnök helyettes helyettesíti.
- (2) A képviselő-testület a munkatervében vagy egyedi döntésében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyet bizottság nyújt be, továbbá azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez. E meghatározott előterjesztéseket az adott bizottságnak kötelessége megtárgyalni és álláspontját ismertetni a képviselő-testületi ülésén.
- (3) A képviselő-testület meghívóján szerepelő előterjesztéseket a bizottság elé terjesztett javaslatnak kell tekinteni, melyről a bizottság véleményt alkot.
- (4) A bizottsági ülésre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület tagjai és a jegyző.
- (5) A bizottság rendes ülésének meghívóját a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára ki kell függeszteni.
- (6) A bizottság ügyviteli teendőit a Polgármesteri Hivatal látja el.

## **55. §**

- (1) A bizottság valamennyi tagja (képviselők, nem képviselők) szavazati joggal vesznek részt a bizottság munkájában.
- (2) A bizottság ülésének összehívását a bizottság tagjai a bizottság elnökénél kezdeményezhetik, a megtárgyalásra javasolt ügy ismertetésével, az összehívás szükségességének indoklásával. Az ülés összehívásáról az elnök dönt.
- (3) A bizottság működéséért a bizottság elnöke a felelős.

## **VII. Fejezet** **A polgármester, az alpolgármester**

### **36. A polgármester**

#### **56. §**

- (1) A polgármester főállású polgármester.
- (2) A polgármester munkaideje heti negyven óra, melyen belüli munkarendjét önmaga határozza meg. A polgármester minden hét csütörtöki napján 09.00 órától 15.00 óráig fogadóórát tart a Polgármesteri Hivatalban.
- (3) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit megillető juttatásokról és támogatásokról szóló helyi önkormányzati rendeletben szabályozott rendelkezések a polgármesterre az ott meghatározott körben vonatkoznak.

#### **57. §**

- (1) A polgármester képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatait az Mötv. 67. §-a tartalmazza. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

### **37. Az alpolgármester**

#### **58. §**

- (1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára titkos szavazással kettő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármesterekre a polgármesterre vonatkozó szabályok az irányadóak. Feladatukat a polgármester határozza meg, munkájukat a polgármester irányításával látják el.
- (3) A kijelölt alpolgármester a képviselő-testület, továbbá a polgármester esetenkénti megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.
- (4) A polgármester által meghatározott az alpolgármester részére szóló ellátandó feladatokat a rendelet 3. függeléke tartalmazza.

**VIII. Fejezet**  
**A polgármesteri hivatal, a hivatalt vezető jegyző**

**38. A Polgármesteri Hivatal**

**59. §**

- (1) A polgármesteri hivatal a képviselő-testület által elfogadott alapító okirat és szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) alapján működik. A Szabályzat tartalmazza a hivatal feladatait és a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók közötti munkamegosztás részletes szabályait.
- (2) A Polgármesteri Hivatal előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önkormányzati igazgatási szervezet. Az önkormányzat éves költségvetése határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.
- (3) A Polgármesteri Hivatal működési rendjének, a feladat- és hatáskörök gyakorlásának, a munkavégzés szakmai szabályainak, a munkaerő-gazdálkodás és foglalkoztatási jogviszonyokkal összefüggő hatáskörök gyakorlásának részletes szabályait – a jogszabályok keretei között – a polgármester jóváhagyásával a jegyző állapítja meg.
- (4) A polgármesteri hivatal létszáma 16,5 fő.

**39. A jegyző**

**60. §**

- (1) A jegyző jogszabályban meghatározott feladatain túl gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos alábbi feladatok ellátásáról, különösen:
  - a) a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
  - b) gondoskodik - a polgármesteri hivatal útján - a képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról,
  - c) ellátja a polgármesteri hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
  - d) ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet,
  - e) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke vagy képviselő kérésére jogértelmezési kérdésekben,
  - f) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.
- (2) A jegyző az előterjesztés megfelelő rovatánál írásban jelzi, ha a képviselő-testület döntési javaslata jogszabálysértő. Amennyiben a döntési javaslat nem jogszabálysértő, úgy a megfelelő rovatot aláírja. A képviselő-testületi ülésen benyújtott módosító indítvány estében a jegyző szóban jelzi, ha a döntési javaslat jogszabálysértő, mely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.
- (3) A jegyző a polgármesteri hivatalban minden hét szerdai napon 09.00 órától 16.00 óráig fogadóórát tart.

## **IX. Fejezet Közmeghallgatás, lakossági fórum**

### **40. Közmeghallgatás**

#### **61. §**

- (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatásán a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni. A közmeghallgatást a polgármester hívja össze és az ülést levezeti.
- (2) A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább tíz nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a meghívó kifüggesztésével a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin, a helyi sajtó útján és a honlapon.
- (3) A közmeghallgatáson az állampolgárok és szervezetek legfeljebb kettő óra időtartamban, ezen belül legfeljebb öt-öt perces felszólalással közérdekű kérdéseket intézhetnek a képviselő-testülethez, és javaslatokat tehetnek a település sorsát, működését érintő témakörökben szükségesnek tartott teendőkre.
- (4) Rendkívüli közmeghallgatást kell tartani a képviselő-testület döntése alapján az általa megjelölt témakörben.
- (5) A közmeghallgatáson a képviselő-testület döntést (határozatot, rendeletet) nem hoz.
- (6) A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítésére és tartalmára az e rendelet jegyzőkönyvre vonatkozó szabályai alkalmazandók.

### **41. Lakossági fórum**

#### **62. §**

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és a társadalmi önszerveződések közvetlen tájékoztatása céljából - lakossági fórumot hívhat össze.
- (2) Összehívására, a meghívandók körére és a jegyzőkönyv készítésére vonatkozó szabályokat a közmeghallgatással azonos módon kell alkalmazni, melyen a képviselő-testület nem ülészik, döntést nem hoz.

## **X. Fejezet Az önkormányzati kommunikáció**

### **42. Az önkormányzati lap**

#### **63. §**

- (1) A Képviselő-testület a lakosság tájékoztatására a nyilvánosság biztosítása céljából közéleti tájékoztató havilapot (a továbbiakban: önkormányzati lap) ad ki.
- (2) Az önkormányzati lap neve „2111 Szada (A Szadai Önkormányzat Közéleti Tájékoztató Havilapja)”.
- (3) Az önkormányzati lap kiadója a Szada-Nova Településfejlesztési Nonprofit Kft., aki a megjelenés költségeit finanszírozza.



- (4) Az önkormányzati lap kiadásával kapcsolatos tulajdonosi jogokat Szada Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, melynek során
  - a) megbízza az önkormányzati lap felelős szerkesztőjét,
  - b) gondoskodik az önkormányzati lap kiadásáról és a működés finanszírozásáról.
- (5) Az önkormányzati lap felelős szerkesztője:
  - a) gondoskodik az önkormányzati lap havonta történő megjelenéséről,
  - b) legalább két hónapra előre tervezi az önkormányzati lap tartalmát,
  - c) együttműködik az intézményekkel és vállalja a bizottságok által megállapított állandó rovatok tartalommal történő feltöltését, igényes megjelenését.

### **43. Az önkormányzati honlap**

#### **64. §**

A képviselő-testület a lakosság tájékoztatására az önkormányzati lapon kívül a [www.szada.hu](http://www.szada.hu) internetes felületen keresztül kommunikál.

## **XI. Fejezet**

### **Az önkormányzat bel-és külföldi kapcsolatai**

#### **44. Az önkormányzat kapcsolatai**

#### **65. §**

- (1) A képviselő-testület testvérvárosi kapcsolat létesítéséről és megszüntetéséről egyedi szerződés keretében állapodik meg. A szerződés kötelező tartalmi elemei:
  - a) a felek megnevezése,
  - b) az együttműködés céljának megnevezése,
  - c) a kapcsolattartás formája, módja, továbbá
  - d) a finanszírozásának szabályozása.
- (2) Az önkormányzat nemzetközi és hazai kapcsolatainak finanszírozására fordítható keretösszegről a képviselő-testület minden évben a költségvetés elfogadásakor dönt.
- (3) A nemzetközi kapcsolatok koordinálása és ellenőrzése, a Szadára érkező testvérvárosi delegációk program tervezetének összeállítása a polgármester feladata.
- (4) A kapcsolattartáshoz szükséges kiküldetéseken a polgármester és az alpolgármesterek jogosultak részt venni.
- (5) Szada nagyközség testvérvárosai:
  - a) Nagydobrony (Ukrajna),
  - b) Neukirch (Németország),
  - c) Kecset-Kisfalud (Románia).
- (6) A nemzetközi kapcsolatok részletes szabályait a megkötött testvérvárosi szerződések tartalmazzák.

## **XII. Fejezet** **Az önkormányzat gazdálkodása és vagyona**

### **45. Az önkormányzat költségvetése**

#### **66. §**

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetését önkormányzati rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait a államháztartásról szóló törvény, míg a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a központi költségvetésről szóló törvény határozza meg.
- (2) Az önkormányzat költségvetési koncepciót és az alapján költségvetést készít, melyet valamennyi bizottság megtárgyal.
- (3) A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi teljesítéséről szeptember 30. napjáig tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (4) A jegyző által előkészített éves költségvetési beszámoló és zárszámadási rendelet tervezetét a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról rendeletet alkot.

### **46. Az önkormányzat vagyona**

#### **67. §**

- (1) Az Önkormányzat vagyontárgyainak nyilvántartását az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonba adásáról szóló törvény, valamint az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló kormányrendelet alapján végzi, a vagyontárgyak elidegenítésének, megterhelésének, vállalkozásba vitelének, illetve más célú hasznosításának lehetőségeit az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.
- (2) A település vagyoni helyzetének alakulásáról a képviselő-testület a lakosságot évente tájékoztatja.

### **47. A gazdasági program**

#### **68. §**

- (1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.
- (2) A gazdasági program az önkormányzat részére helyi szinten meghatározza mindazon célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési lehetőségekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok átfogó figyelembevételével – a kistérségi területfejlesztési koncepcióhoz illeszkedve – az önkormányzat által nyújtandó kötelező és önként vállalt feladatok biztosítását, fejlesztését szolgálják.
- (3) A gazdasági program tartalmazza az önkormányzat
  - a) fejlesztési elképzeléseit,
  - b) a helyi munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését,
  - c) a településfejlesztési politika és az adópolitika célkitűzéseit, valamint
  - d) az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat.

## **48. Az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok**

### **69. §**

- (1) Az önkormányzat 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaság
  - a) a Szada-Nova Településfejlesztési Nonprofit Kft., valamint
  - b) a Szada Ipari Park Településfejlesztési Nonprofit Kft.,amely a nemzeti vagyronról szóló törvény alapján átlátható szervezetnek minősül.
- (2) Az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság esetében a taggyűlés hatáskörét a képviselő-testület gyakorolja.
- (3) Az önkormányzati tulajdonában álló gazdasági társaság vezetője az önkormányzati gazdasági társaság önálló képviseleti joggal rendelkező vezető tisztségviselője.
- (4) A képviselő-testület az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság tekintetében meghozott döntéseit az Mötv.-ben és az e rendeletben meghatározott eljárási rend szerint hozza meg, melynek során az általa meghatározott feladatok elvégzését kiadmányozhatja az ügyvezető részére, illetve részére tájékoztatást, iránymutatást nyújthat.

## **49. A gazdálkodás ellenőrzése**

### **70. §**

- (1) Az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi ellenőrzését jogszabály szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.
- (2) A képviselő-testület a belső ellenőrzési feladatok ellátását megbízás alapján külső szakértővel biztosítja.

## **XIII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

## **50. Értelmező rendelkezések**

### **71. §**

E rendelet alkalmazásában:

- a) jegyzőkönyv: az Mötv. 52. § (1) bekezdésében meghatározott elemeket tartalmazó közokirat, amely pontosan tükrözi a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén elhangzottakat, de nem szó szerinti leirata az ülésről készült hangfelvételnek;
- b) jegyzőkönyvi és határozati kivonat: a jegyzőkönyv alapján készített, a képviselő-testület vagy a bizottság döntéseit tartalmazó dokumentum;
- c) helyben szokásos mód: a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés, illetve a honlapon történő megjelenítés;
- d) napirend: az ülés lebonyolításának és az előterjesztések és egyéb napirendi pontok – különösen javaslatok, indítványok – tárgyalásának rendje;
- e) napirendi pont: az ülésen megtárgyalásra javasolt vagy ténylegesen megtárgyalandó előterjesztés;
- f) tájékoztató: döntést nem igénylő önkormányzati ügyet érintő írásbeli dokumentum

## 51. Hatályba léptető rendelkezés

### 72. §

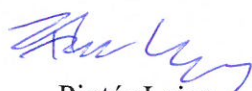
Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

## 52. Hatályon kívül helyező rendelkezés


### 73. §

Hatályát veszti Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szada Nagyközség Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelete.

Szada, 2020. július 10.

  
Pintér Lajos  
polgármester




  
dr. Filó-Szentes Kinga  
jegyző

### **Közzétételi záradék:**

Ez a rendeletet 2020. július 10. naptól közzétettem.

Szada, 2020. július 10.

  
dr. Filó-Szentes Kinga  
jegyző



**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL  
A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

A polgármesterre átruházott hatásköröket tartalmazó rendeletek:

- a) Szada Nagyközség Önkormányzat éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete,
- b) a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 2/2015. (II. 13.) önkormányzati rendelet,
- c) a közterület használat rendjének szabályozásáról szóló 16/2017. (XI. 24.) önkormányzati rendelet,
- d) az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 4/2012. (III. 1.) önkormányzati rendelet,
- e) a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 10/2017. (VI. 30.) önkormányzati rendelet

## A BIZOTTSÁGOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

(1) A **Humánügyi Bizottság** feladata a kulturális, szociális, egészségügyi, sport, ifjúságvédelmi, civil szervezetek, intézmények, közösségek rendezvényeinek, ügyeinek összehangolása, delegálása, feladatkörönként a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának ellenőrzése a következő feladatkörök szerint:

- a) kulturális feladatok körében koordinálja a közművelődés helyi igényeinek feltárását, tervezését, hosszú távú koncepciójának kialakítását;
- b) közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatai körében a helyi irányítási, ellenőrzési, fenntartási és működtetési feladatokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítése;
- c) szociális feladatai körében a szociálpolitikai, gyermek- és családvédelmi tevékenység, valamint a hátrányos helyzetű lakosok figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslat tétel;
- d) egészségüggyel kapcsolatos feladatok körében véleményezi az egészségügyi szolgáltatásokat vállalók pályázatát, tevékenységét, figyelemmel kíséri az egészségügyi szolgáltatások, a közegészségügy általános helyzetét;
- e) sporttal kapcsolatos feladatok körében előkészíti a sporttal kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési, fenntartási és működtetési feladatokkal kapcsolatos előterjesztéseket;
- f) ifjúsággal kapcsolatos feladatok körében figyelemmel kíséri a helyi fiatalság helyzetét, támogatja a településszintű ifjúsági stratégia kialakítását, működését;
- g) civil szervezetekkel, egyéb közösségekkel kapcsolatos feladatok körében kapcsolatot tart a nagyközségben működő nem önkormányzati fenntartású köznevelési, szociális intézményekkel, önszerveződő közösségekkel, egyesületekkel, az egészségügyben és a szociális ellátásban érdekelt vállalkozásokkal, hatóságokkal, civil és karitatív szervezetekkel, egyházakkal, részt vesz ezen intézmények, szervezetek és közösségek önkormányzati támogatási ügyeinek lebonyolításában, a résztvevők közötti érdekegyeztetésben és a közösségépítésben.

(2) A **Pénzügyi Bizottság** feladata a pénzügyi-, gazdasági kérdésköröket tartalmazó képviselő-testületi döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának ellenőrzése a következő feladatkörök szerint:

- a) véleményezi és ellenőrzi a költségvetési előirányzatok teljesítését, a költségvetési beszámolókat, a pénzügyi tervek költségvetési előirányzatait, az éves költségvetési terveket, azok végrehajtását, az önkormányzat bevételi forrásait, a helyi adók kivetését, beszedését, önkormányzati intézmények alapítását, összevonását és megszűnését;
- b) véleményezi és ellenőrzi az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
- c) véleményezi az önkormányzati vállalkozás indítását, az abban való részvételt, a megállapodás tervezeteket, megkereséseket az önkormányzati vagyon elidegenítése, cseréje, jelzálogjog létesítés tárgyában;
- d) véleményezi a beruházási tervek hasznosságát, felügyeli és fenntartja a gazdasági versenyhelyzet meglétét;
- e) véleményezi az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaság alapítását, belépés, beolvadás, kilépés és megszűnés indokoltságát, önkormányzati alapítvány létrehozását és megszűnését;

- b) véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket, javaslatot tesz a képviselő-testület hatályos rendeleteinek felülvizsgálatára, módosítására és részt vesz azok előkészítésében;
- c) a helyi viszonyokra alkalmazott települési bűnmegelőzési és közbiztonsági koncepció kidolgozása és a megvalósulás ellenőrzése, erről évente beszámolás a képviselő-testületnek;
- d) előkészíti a település nemzetközi kapcsolataival összefüggő, a településre háruló feladatok ellátását;
- e) ellátja a munkatervben és a képviselő-testület által határozatban meghatározott feladatokat.

## **KÉPVISELŐK NÉVSORA**

Pintér Lajos polgármester

Petrák Árpád alpolgármester

Simon Erika alpolgármester

Boros Gábor képviselő

Gelle Róbert képviselő

Oroszi Sándor képviselő

Rezsabek Tamás képviselő

Székely Beatrix képviselő

Vrabély Balázs képviselő



## BIZOTTSÁGOK SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE

### (1) A **Humánügyi Bizottság** személyi összetétele

elnök: Boros Gábor  
képviselő tagok: Vrabély Balázs, Székely Beatrix, Gelle Róbert  
külsős tagok: Molnár Csaba

### (2) A **Pénzügyi Bizottság** személyi összetétele

elnök: Gelle Róbert  
képviselő tagok: Székely Beatrix,  
Külsős tag: Tóthné Tolvaj Judit

### (3) A **Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság** személyi összetétele

elnök: Rezsabek Tamás  
képviselő tagok: Gelle Róbert, Boros Gábor, Oroszi Sándor  
külsős tagok: Molnár Csaba, Molnár Máté

### (4) Az **Ügyrendi Bizottság** személyi összetétele

elnök: Székely Beatrix  
képviselő tagok: Oroszi Sándor, Boros Gábor  
külsős tagok: Nagy László, Molnár Csaba

## **SZADA NAGYKÖZSÉG ALPOLGÁRMESTERI RÉSZÉRE MEGHATÁROZOTT FELADATOK**

(1) Az alpolgármesterek feladatai:

- a) a polgármester helyettesítése, munkájának segítése;
- b) a képviselő-testület üléseinek összehívására a polgármester akadályoztatása esetén a rangidős alpolgármester, Petrák Árpád, az ő akadályoztatása esetén a másik alpolgármester, Simon Erika jogosult;
- c) a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el az ülés elnökének teendőit;
- d) a gazdasági program koordinálása az alpolgármesterek feladata;
- e) a munkaterv elkészítéséhez az alpolgármesterek javaslatot készítenek;
- f) az alpolgármesterek véleményeket, javaslatokat fogadnak a munkatervhez;
- g) az alpolgármestereket tanácskozási joggal a bizottsági ülésekre meg kell hívni.

(2) Petrák Árpád alpolgármester feladata:

- a) koordinálja a gazdasági program végrehajtását, az önkormányzati kötelező és vállalt feladatok megvalósítását;
- b) figyelemmel kíséri a helyi közutak állapotát, vízelvezetés kérdését, közvilágítás működését;
- c) szervezi és biztosítja az önkormányzat és az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaság hatékony együttműködését;
- d) koordinálja a Pénzügyi Bizottság munkáját;
- e) koordinálja a Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság munkáját.

(3) Simon Erika alpolgármester feladata:

- a) koordinálja a gazdasági program elkészítését, a lakossággal való kiterjesztett kommunikáció megvalósítását;
- b) figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő pályázatokat, koordinálja a szükséges előkészítési és végrehajtási feladatokat, illetve előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati hírek, események médiában való megjelenését;
- c) koordinálja a Humánügyi Bizottság munkáját;
- d) koordinálja az Ügyrendi Bizottság munkáját.

## KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉRE ÁLLANDÓ MEGHÍVOTTAK

<b>Képviselők</b>	
Pintér Lajos polgármester	06-30-159-64-80 polgarmester@szada.hu
Simon Erika alpolgármester	06-20-886-36-16 simone.szada@gmail.com
Petrák Árpád alpolgármester	06-30-934-30-53 petrak.arpad60@gmail.com
Boros Gábor	06-20-886-09-36 boros001@gmail.com
Gelle Róbert	06-70-436-64-70 gelle.robert@yahoo.com
Oroszi Sándor	06-30-948-19-98 transmotorskft@gmail.com
Rezsabek Tamás	06-30-625-24-21 rezsabek.tamas@gmail.com
Székely Beatrix	06-20-988-70-65 szekelybeatrice211@gmail.com
Vrabély Balázs	06-20-620-47-57 vrabely.balazs@gmail.com
<b>Külsős bizottsági tagok</b>	
Molnár Csaba Sándor	06-30-705-01-62 mocsa79@gmail.com
Molnár Máté Sándor	06-20-803-74-34 molnarmatyas77@gmail.com
Nagy László	06-70-328-29-21 lackonagy1964@gmail.com
Tóthné Tolvaj Judit	06-70-882-60-06 judit.tolvaj2@gmail.com
<b>Állandó meghívottak</b>	
Vécsey László országgyűlési képviselő	06-20-947-69-84 vecseyl@invitel.hu
Polgár Gyula főszerkesztő	06-30-955-75-81 gyulapolgar56@gmail.com
<b>Intézményvezetők</b>	
Weitz Magdolna	06-20-450-10-12 ovoda@szada.hu
Juhászné Bankó Erzsébet	06-30-474-47-33 szada@szadafaluhaz.hu
Kerékyártó Tamás SZAK vezetője	06-30-558-49-32 kerekgyarto.tamas@szada.hu
Illés Szabolcs Szada-Nova Kft. ügyvezetője	06-70-317-91-28 szadanova@szada.hu
Gréffné Kállai Tünde igazgató	06-30-782-83-85 28-503-581 igazgato@szadaiskola.hu
Hegedűs András élrelmézésvezető	06-20-579-88-25 konyha@szada.hu

## **ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK LISTÁJA**

Az önkormányzat a következő társulások tagja:

- a) **Önkormányzati Társulás Veresegyház és Környéke Csatornahálózat és Szennyvíztisztítótelep Fejlesztésére** (2112 Veresegyház, Fő út 35.),
- b) **Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás** (2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.),
- c) **Gödöllői Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Kistérségi Társulása** (2100 Gödöllő Szabadság tér 7.) – 2021. január 1. napjától

**AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI, FELADAT-ELLÁTÁSI  
HELYEI**

Az önkormányzat költségvetési szervei és feladat-ellátási helyei:

- a) **Szadai Polgármesteri Hivatal** (2111 Szada, Dózsa György út 88.),
- b) **Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde** (2111 Szada, Dózsa György út 63., telephelyei: 2111 Szada, Posta köz 12., 2111 Szada, Ady Endre u. 2.),
- c) **Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár** (2111 Szada, Székely Bertalan út 22.),
- d) **Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ** (2111 Szada, Dózsa György út 76.),
- e) **Szadai Gyermekélelmezési és Szociális Étkeztetési Konyha** (2111 Szada, Dózsa György út 63.)

a 11/2020. (VII. 10.) önkormányzati rendelet 7. függeléke

**A bizottsági rendes ülések időpontja, valamint az azt megelőző feladatok**

	<b>HÉTFŐ</b>	<b>KEDD</b>	<b>SZERDA</b>	<b>CSÜTÖRTÖK</b>	<b>PÉNTEK</b>
<b>1. hét</b>					
<b>2. hét</b>		az előző havi bizottsági és képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvezése			
<b>3. hét</b> (képviselő-testületi ülést megelőző hét)		tárgyhavi képviselő-testületi ülésre szánt előterjesztések benyújtási határideje		tárgyhavi képviselő-testületi ülésre szánt előterjesztések előkészítése	képviselő-testületi és bizottsági meghívók, polgármesteri beszámoló, valamint írásos előterjesztések érintettek részére történő elektronikus kiküldése
<b>4. hét</b>	<b>16.00 órától</b> - Humánügyi Bizottság - Pénzügyi Bizottság - Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság - Ügyrendi Bizottság ülése	Összesített véleménylap érintettek részére történő elektronikus kiküldése		<b>16.00 órától</b> <b>Képviselő-testület</b> <b>ülése</b>	képviselő-testületi döntések kivonatolása, honlapon történő közzététele, helyi lapnak történő megküldése