

**SZADA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
8/2019. (XII. 12.) önkormányzati RENDELETE
SZADA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

I. FEJEZET
BEVEZETŐ RÉSZ

1. §

Szada Nagyközség Önkormányzata az Alaptörvény az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján szervezetét és működésének részletes szabályait jelen rendeletben (továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

II. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ ÖNKORMÁNYZAT JELKÉPEI, ÜNNEPEI

2. §

Jelképek, ünnepek

/1/ Az önkormányzat hagyományörző pecsétje: A vonal gyűrűbe foglalt körirat által határolt kerek mezőben jobbra hegyének fel, élével kifelé fordított, lebegő ekevas balra keresztbe helyezett három lebegő, leveles gabonaszál.

Felirat: SZADA FALV PECSETYE 1710
(Hagyományörző pecsét)



- /2/ Az önkormányzat címere: Zöld alapon a címer két részre bontott. Zöld mező alapon bal oldalt a piros-fehér megosztás az Árpád-sávost jelképezi, míg jobb oldalt kék háttérben az aranyfa régi Szadára utal (GyümölcsTERMŐ Szent Szada). A címert a község neve fedi.



- /3/ Az önkormányzat zászlója: Fehér zászló alapon a címer látható.
- /4/ Az önkormányzat ünnepe: május második vasárnapja
- "SZÉKELY BERTALAN EMLÉKÜNNEPSÉG"

A Magyar Köztársaság ünnepeinek és emléknapjainak helyi önkormányzati megrendezését, megszervezését (március 15., augusztus 20., október 23.) az Önkormányzat felkérése alapján a helyi intézmények végzik.

Szada Nagyközség Önkormányzata Hősök Napját tart minden év májusának utolsó vasárnapján, Idősek Napját minden év decemberének első hétfőjén.

- /5/ Az önkormányzat Képviselő-testülete "Szadáért" kitüntető címet adományoz.
A cím adományozására vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

3. §

- /1/ Az Önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, és a Képviselő-testület hivatala, jegyző (és esetlegesen társulások) látják el.
- /2/ Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Szada Nagyközség Önkormányzata
Székhelye: Szada, Dózsa György út 88.
- /3/ Az Önkormányzat működési területe: Szada Nagyközség teljes közigazgatási területe
- /4/ A Képviselő-testület hivatala: Szadai Polgármesteri Hivatal
Székhelye: Szada, Dózsa György út 88.
Tel.: 28/ 503-065; 28/503-055; 28/405-181
Fax.: 28/ 503-066
E-mail: szada@szada.hu
Weblap: www.szada.hu

III. FEJEZET

TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZAT AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA, HATÁSKÖRE, SZERVEZETE

4. §

/1/ Az önkormányzat feladata a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében különösen (Mötv. 13. § (1))

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- 8a. szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás;
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

/2/ A Képviselő-testület a kötelezően ellátandó feladatairól - lehetőség szerint - önkormányzati rendeletet alkot.

- /3/ Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha a feladat
- a.) nem tartozik más személy kizárólagos feladat és hatáskörébe,
 - b.) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően ellátandó feladatainak ellátását,
 - c.) ellátásához a szükséges feltételekkel rendelkezik.
- /4/ A feladatok önkéntes vállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében a tárgykörben illetékes bizottság véleményét ki kell kérni.
- /5/ Az (4) bekezdésben meghatározott előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik.
A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
- /6/ Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalnia a Képviselő-testületnek.

5. §

- /1/ Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg.
- /2/ Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei, azaz
- a) a Polgármester,
 - b) a Bizottság(ok) és a
 - c) Polgármesteri Hivatal
 - d) Jegyző
 - e) Társulás(ok) látják el.
- /3/ A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át: (Mötv. 42. §)
1. a rendeletalkotás;
 2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
 3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
 4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása;

5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
13. az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
15. területszervezési kezdeményezés;
16. a helyi önkormányzati vagyon tulajdonjogának az Möt. 108. §-a szerinti ingyenes átruházására vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntés;
17. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

/4/ A Képviselő-testület hatásköre gyakorlását rendeletében a polgármesterre vagy a jegyzőre ruházhatja át.

/5/ Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

/6/ Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a következő testületi ülésen a hatáskör címzettjei beszámolnak.

IV. FEJEZET **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

6. §

A képviselő-testület tagjai

A Képviselő-testület tagjainak száma: 9 fő (8 fő képviselő, 1 polgármester)

7. §

A Képviselő-testület ülései

- /1/ A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- /2/ A Képviselő-testület üléseit a polgármester - az ülés elnöke - hívja össze. Akadályoztatása esetén a rangidős alpolgármester, az ő akadályoztatása esetén a másik alpolgármester jogosult a testület összehívására. Egyidejű akadályoztatás esetén a korelnök.

8. §

Az alakuló ülés

- /1/ A Képviselő-testület alakuló ülését a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belül össze kell hívni.
- /2/ Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.
- /3/ A polgármester /alpolgármesterek/ és a Képviselő-testület tagjai az alakuló ülésen esküt tesznek.
- /4/ A Képviselő-testület az alakuló ülésen – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármester(eke)t választ.
- /5/ A Képviselő-testület az alakuló ülésen dönt az alpolgármester illetményének, ill. tiszteletdíjának megállapításáról.

9. §

Rendes ülés

- /1/ A Képviselő-testület szükség szerint, illetve saját munkaterve szerint évente legalább 6 alkalommal ülésezik, időpontját és gyakoriságát tekintve igazodva a tárgyalandó napirendekhez.
- /2/ Az ülés a napirendbe felvett napirendi pontok megtárgyalásának idejéig tart, de maximum az ülés kezdésétől számított 5 órán át. A folyamatban lévő napirendet a Képviselő-testület határozathozatallal lezárhatja. Az ülés vezetője az ülés bezárásával egyidejűleg a következő napra kihirdeti az ülés folytatást a kezdő időpont megjelölésével, amely ülésre új napirendi pontot nem lehet felvenni.
- /3/ A Képviselő-testület a polgármester javaslatára évente a naptári év szerinti utolsó ülésén elfogadja a testület munkatervét. A munkatervre vonatkozó részletes szabályokat a 23. § tartalmazza.

10. §

Rendkívüli ülés

- /1/ A polgármester a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.
- /2/ A Képviselő-testület rendkívüli ülését kell összehívni:
- a./ a képviselők 1/4-ének kezdeményezésére,
 - b./ Képviselő-testület állandó, e rendeletben meghatározott bizottságának az indítványára,
 - c./ a jegyző kezdeményezésére törvénysértés esetén,
 - d./ Kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére,
- /3/ A 10. §-ban meghatározott esetekben rendkívüli Képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának napirendjét, helyét, idejét és indokát, és az ülésen csak az a napirendi pont tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott.
- /4/ A 10 § /2/ a./ pontban meghatározott esetben szükséges, hogy az indítványt a települési képviselők saját kezűleg aláírják.
- /5/ Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.
- /6/ Amennyiben a Képviselő-testület összehívására a 10. § /2/ bekezdésben meghatározottak miatt kerül sor, akkor a polgármester az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles gondoskodni az ülés összehívásáról.
- /7/ A határidő megtartására nincs szükség, ha ezen időn belül a Képviselő-testület rendes ülést tart. Ebben az esetben indítványt a rendes ülés napirendjére kell felvenni.
- /8/ A napirendi pont beterjesztéséről az ülés elnöke gondoskodik, a (2) bekezdésben meghatározott indítványozó a rendkívüli Képviselő-testületi ülés összehívását és az indítvány napirendre tűzését köteles megindokolni.
- /9/ A 26-32. §-ban foglaltakon kívül más a Képviselő-testület ülésére tárgyalás céljából nem nyújtható be.

11. §

A Képviselő-testület összehívásának rendje

- /1/ A Képviselő-testület üléseit a polgármester a 7. § /2/ bekezdésének megfelelően hívja össze.
- /2/ A Képviselő-testület tagjait az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni, mely meghívó elektronikusan a képviselő-testület tagjainak létrehozott hivatalos szada.hu végű e-mail címre küldendő ki. (későbbiekben intranet) A képviselő az elektronikus levelek megnyitását visszaigazolja.
- /3/ A rendes ülésre szóló meghívót a Képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívást pedig lehetőség szerint legalább 24 órával előbb kézbesíteni kell.
Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület formális meghívó nélkül az időpont és az ülés helyének megjelölésével telefonon, SMS-ben is összehívható, legalább 5 órával az ülés tervezett kezdési időpontja előtt.
- /4/ A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről, napirendjéről a nyilvánosságot (a település lakosságát) a meghívónak:
a./ a Polgármesteri Hivatal, valamint a község hirdetőtábláin történő kifüggesztésével,
b./ a www.szada.hu honlapon történő megjelentetésével,
c./ ha lehetséges a helyi lapban történő közzétételével kell értesíteni.
- /5/ A Képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
a/ a jegyzőt,
b/ annak a bizottságnak a nem Képviselő-testületi tagjait, amely bizottságot a napirend érinti,
c/ a napirendi pontok előadóit,
d/ akiket a polgármester és a Képviselő-testület indokoltnak tart,
e/ azoknak az önszerveződő közösségeknek /civil szervezetnek/ a képviselőit, amelyeknek tevékenységét érinti a tárgyalt napirend,
f/ Polgármesteri Hivatal illetékes ügyintézőjét.
- /6/ Amennyiben a Képviselő-testület olyan napirendi pontot tárgyal, amely érinti az önkormányzat által - szerződéssel létrehozott - társulást,
a./ a társult önkormányzat polgármestere,
b./ a társulás (önálló jogi személy) képviselői,
a testület üléseire meghívhatóak.

- /7/ Az ülés előtt 3 nappal lehetőség szerint kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is. Ez alól kivételt képez, amikor az előterjesztés szakmai vagy külső szakértői része még nem áll rendelkezésre.
Az /5/ bekezdés b-f pontjában és a /6/ bekezdésében meghatározottak írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendi ponthoz kapnak, amelyikhez a meghívásuk kapcsolódik.
- /8/ A helyben működő önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselői a Képviselő-testületi ülés időpontjáról, helyéről és napirendjéről értesítést kapnak a helyben szokásos módon.

12. §

Az ülések nyilvánossága

- /1/ A Képviselő-testület ülése nyilvános. (Mötv. 46. § (1) bek.)
- /2/ A Képviselő-testület zárt ülést rendel Mötv. 46. § (2) a) pontja alapján, ill. rendelhet el az Mötv. 46. § (2) b) és c) pontjai alapján.
- /3/ A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más üzleti érdeket sértene. Erről a képviselő-testület az érdekelt, az előterjesztő vagy a képviselő-testület bármely tagja javaslata alapján határozattal dönt, amelynek elfogadásához minősített többség szükséges. A zárt ülés tartásáról a képviselő-testület a napirend elfogadásával egyidejűleg is dönthet, amennyiben a kiküldött meghívóban ez így szerepelt.
- /4/ A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsoroltak vesznek részt.
- /5/ A zárt ülésen elhangzottakról csak az arra jogosult kaphat felvilágosítást.
- /6/ A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- /7/ A képviselő-testület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.

13. §

- /1/ Azt, aki az ülés helyiségében a zárt ülés tartama alatt jogosulatlanul tartózkodik, az elnök távozásra hívhatja fel, szükség esetén kiutasíthatja.
- /2/ A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet és a tanácskozást nem zavarhatja.

- /3/ Ha a hallgatóság az ülést zavarja, a Képviselő-testület egyszerű többségi egyetértésével az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

14. §

A Képviselő-testület működése

- /1/ A Képviselő-testületi ülést a polgármester vezeti, aki összehívja és vezeti a Képviselő-testület ülését. (Mötv. 65. §)
- /2/ A polgármester akadályoztatása esetén a települési képviselők közül választott 7. § (2) bekezdésben foglaltak szerinti alpolgármester látja el az ülés elnökének teendőit.
- /3/ A polgármester akadályoztatásának minősül az is, ha a Szabályzat 34.§-ban megjelölt kizárási ok merül fel személyére vonatkozóan.

15. §

A Polgármester jogköre

- /1/ A Polgármester a Képviselő-testület ülését
- a./ összehívja, megnyitja, berekeszti, szünetet rendel el,
 - b./ megállapítja a határozatképességet (az ülés végéig folyamatosan figyelemmel kíséri) továbbá számba veszi az igazoltan, ill. igazolatlanul távollévőket,
 - c./ figyelemmel kíséri a Képviselő-testület munkájából való kizárási okot, ez ügyben intézkedést tehet.
- /2/ A Polgármester ülésvezetési feladatai, jogköre:
- a./ az ülés vezetése,
 - b./ szó megadása, megtagadása,
 - c./ szó megvonása, tárgyra térésre felszólítás,
 - d./ napirend előtti és ügyrendi kérdésben történő szó megadása és megtagadása,
 - e./ az ülés félbeszakítása,
 - f./ napirendi pont tárgyalásának elnapolása,
 - g./ napirendek összevont tárgyalására javaslattétel.
- /3/ A Polgármester vitavezetési feladatai:

- a./ napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,
 - b./ szavazást rendel el,
 - c./ megállapítja a szavazás eredményét,
 - d./ kimondja a határozatot.
- /4/ A Polgármester egyéb feladatai, jogköre:
- a./ felszólalási jog a Képviselő-testület ülésén bármikor,
 - b./ az ülés rendjének biztosítása,
 - c./ napirend előtt tájékoztatást ad - amennyiben nem a polgármester vezeti az ülést, akkor nevében - a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről.

16. §

Tárgyra térés, a szó megvonása

- /1/ Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a Polgármester felszólítja, hogy térjen a tárgyra.
- /2/ A Polgármester a felszólítás eredménytelensége után megvonhatja a szót.

17. §

Az ülés félbeszakítása

- /1/ Ha a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a Polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

18. §

Napirendi pont napirendről történő levétele

- /1/ Bármelyik képviselő, illetve a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

19. §

Vita bezárása

- /1/ Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a polgármester a vitát bezárja.
- /2/ Az előterjesztő, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita bezárását. A Képviselő-testület e kérdésben vita nélkül határoz.

20. §

Rendfenntartás

- /1/ Ha valamely képviselő felszólalása során a Képviselő-testület tekintélyét, vagy valamelyik települési képviselőt sértő kifejezést használ, ill. ha egyébként a szabályzatnak a tanácskozási rendre és a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi, a Polgármester rendre utasíthatja.
- /2/ A Polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett - a szabályzatban meghatározott - intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem szabad.
- /3/ Ha az /1/ bekezdés szerinti rendreutasítás eredménytelen, a Polgármester javaslatot tesz a Képviselő-testületnek, hogy a képviselőt jegyzőkönyvben rója meg.
- /4/ A javaslatról a Képviselő-testület felszólalás és vita nélkül határoz.

21. §

Határozatképesség

- /1/ A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint fele /5 fő/ jelen van.
- /2/ Ha az /1/ bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testületet 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.

22. §

Távollét

- /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
 - a./ előzetesen bejelenti,
 - b./ betegség miatt volt távol.
- /3/ Hosszabb ideig tartó távollétet a Képviselő-testület vita nélküli döntéssel, egyszerű szótöbbséggel engedélyezheti.

- /4/ A /2/ és /6 / bekezdésbe nem tartozó távollét igazolatlanul minősül. Az igazolatlanul hiányzó jegyzőkönyvi megrovásban részesül és tőle a tiszteletdíj megvonandó.
- /5/ Az igazoltan távollévők nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
- /6/ Aki a /3/ bekezdésben írt engedéllyel nem rendelkezik, az a távollétét - a távollét napjától számított 15 napon belül - a polgármester előtt igazolhatja. Amennyiben a polgármester az igazolási kérelmet elfogadja, akkor távolléte igazoltnak tekinthető.

23. §

Munkaterv

- /1/ A Képviselő-testület rendes üléseit munkaterv szerint és a 9. §-ban megfogalmazottak szerint tartja.
- A munkaterv elkészítéséről a polgármester gondoskodik.
A gazdasági program koordinálása az alpolgármesterek feladata.
- /2/ A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
- a./ valamennyi Képviselő-testületi tagtól,
 - b./ a Képviselő-testület bizottságaitól,
 - c./ jegyzőtől,
 - d./ a polgármester által meghatározottaktól
 - e./ alpolgármesterektől.
- /3/ A véleményeket, javaslatokat a munkatervhez a polgármesternél/alpolgármesternél kell benyújtani.
- /4/ A munkatervnek lehetőség szerint tartalmaznia kell:
- az ülések várható időpontját,
 - a napirendek címét,
- /5/ A munkaterv elfogadásáról a polgármester javaslatára a Képviselő-testület minden év utolsó ülésén szótöbbséggel határoz.
- /6/ A munkaterv előterjesztésével egyidejűleg a Képviselő-testületet tájékoztatni kell a munkatervbe be nem került javaslatokról.

24. §

Napirendre vétel

- /1/ A Képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, melyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz a 49. § (4) bekezdés szerint.

25. §

- /1/ A Képviselő-testület a Szabályzatban meghatározott módon az ülés napirendjére felveszi:
- a./ az előterjesztéseket,
 - b./ az önálló indítványokat,
 - c./ az interpellációt.
- /2/ A napirendi pontok tárgyalásának ajánlott sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
- 1./ rendeleti javaslatok,
 - 2./ határozati javaslatok,
 - 3./ beszámolók,
 - 4./ tájékoztatók,
 - 5./ interpellációk.
- /3/ A 11. § /3/ bekezdésben jelölt határnap után a Polgármester a napirendet csak a SzMSz-ben meghatározott esetekben (30. §) egészítheti ki, ennek felvételéről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- /4/ Ha a Polgármester a /3/ bekezdésben említett jogával él, köteles a kiegészítésről szóló értesítést a Képviselő-testület ülésének kezdete előtt legalább 24 órával a képviselőknek és az érintetteknek megküldeni.
- /5/ A Képviselő-testület minden év február 15-ig köteles napirendjére fölvenni a költségvetés megállapításáról szóló előterjesztést.

26. §

Az előterjesztések

- /1/ A Képviselő-testület üléseinek napirendjére fel kell venni az előterjesztésnek minősülő, a munkatervbe felvett, továbbá a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottsága, a polgármester és a jegyző által előzetesen javasolt
- a./ rendeleti javaslatot,
 - b./ határozati javaslatot,
 - c./ beszámolót és
 - d./ tájékoztatót.
- /2/ A rendeleti javaslat csak írásbeli lehet.
- /3/ Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a./ a tárgyat és a tényállást,
 - b./ a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
 - c./ az alternatívák indokait,
 - d./ a határozati javaslatot,
 - e./ és szükség szerint a felelős és a határidő megjelölését.
- /4/ Az írásbeli előterjesztést az ülés előtt legalább 15 nappal le kell adni a jegyzőnek.
- /5/ A testületi ülésre az előterjesztések írásban kerülnek benyújtásra. Kivételesen- a polgármester engedélyével- szóban is megtehető, azonban ez esetben is a határozati javaslatot írásban kell benyújtani.
Halaszthatatlan és hangsúlyozottan települési érdeket érintő esetekben lehetőség van - a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján – az előterjesztés és a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztására, amennyiben azt a Képviselő- testület többsége támogatja.
A helyi kiosztású előterjesztést, döntési javaslatot minden esetben szóban ismerteti az előterjesztő.
- /6/ A Képviselő-testület ülésére készített előterjesztést a polgármester terjeszti a testület elé, amennyiben az önkormányzat programjáról, gazdálkodásáról, munkatervéről, együttműködési kapcsolatok létesítéséről, a település egészét érintő feladatok meghatározásáról, önkormányzat gazdálkodását érintő rendeletéről szól.
A téma szerint illetékes bizottság az előterjesztője annak az ügynek, amelynek napirendre tűzését a bizottság kezdeményezte, valamint az esetleges önkormányzati hatósági ügyben hozott elsőfokú határozata ellen benyújtott fellebbezésnek.

- /7/ Előterjesztő lehet a polgármesteren és jegyzőn kívül alpolgármester, bizottság elnöke, képviselő, intézményvezető, Polgármesteri Hivatal alkalmazottja, 100 %-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság ügyvezetője, felügyelő bizottságának tagja, valamint önkormányzati társulás képviselője, főépítész.
- /8/ Előterjesztés nem nyújtható be jegyzői ellenjegyzés nélkül, amennyiben a tárgykör pénzügyi fedezetet igényel, úgy pénzügyi ellenjegyzés nélkül sem.

27. §

Képviselői önálló indítványok

- /1/ Az előterjesztések alapján a napirendre felvett ügyekkel össze nem függő önálló indítványt tehetnek a képviselők, melyet a polgármesternél kell a rendes ülés napját megelőzően legalább 3 nappal írásban beterjeszteni.
- /2/ 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.
- /3/ A tájékoztató alapján - amennyiben az indítványozó települési képviselő azt kéri - a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel és vita nélkül dönt a napirendre vétel kérdésében a 49. § (4) bekezdés szerint.
- /4/ A beterjesztésnek tartalmaznia kell az önálló indítványt előterjeszteni kívánó nevét, az indítvány szövegét és az előterjesztő sajátkezű aláírását.
- /5/ A Képviselő-testület ülésének napirendjére önálló napirendi pontként felvehető képviselői önálló indítványok a 26.§-ban foglaltaknak megfelelő:
- rendeleti javaslatok
 - határozati javaslatok lehetnek.

28. §

Interpelláció

- /1/ A települési képviselő a Képviselő-testület ülésén a
- polgármestertől, alpolgármesterektől
 - jegyzőtől,
 - bizottság elnökétől,

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

29. §

- /1/ Az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább 3 nappal a polgármesternél kell írásban bejelenteni.
- /2/ A bejelentésnek tartalmaznia kell:
 - a./ az interpelláló nevét,
 - b./ az interpelláció tárgyát,
 - c./ annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánják-e adni.
- /3/ Az interpellálót megilleti az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli előterjesztés joga is.
- /4/ A Képviselő-testület ülésén legfeljebb öt interpelláció tárgyalható.
- /5/ Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület a 49. § (4) bekezdés szerint dönt azt követően, hogy az interpelláló az elfogadás kérdésében nyilatkozott.
- /6/ Ugyanabban a témakörben hat hónapig interpelláció nem terjeszthető elő, ha a Képviselő-testület a választ elfogadta.

30. §

Sürgősségi indítvány

- /1/ Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.
- /2/a, A polgármester, a képviselők, a bizottság és a jegyző javasolhatják a Képviselő-testületnek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi indítványt indokolással kell ellátni.
 - b, Sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel vagy az önálló indítvánnyal együtt a Képviselő-testület ülését megelőző nap 12 óráig a polgármesternél lehet benyújtani, aki dönt a javaslat indokoltságáról.
- /3/ Ha az illetékes bizottság elnöke indokoltnak tartja, a sürgősségi indítványt a Képviselő-testületi ülés elé terjesztést megelőzően megvitatja.
- /4/ Amennyiben a polgármester indítványnak nem ad helyt, a sürgősségi indítványt kérdésében a Képviselő-testület a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt.

31. §

Módosító javaslat

- /1/ A rendeleti javaslatához és a határozati javaslatához a 30. § /2/a bekezdésében jelöltek módosító javaslatot tehetnek.
A módosító javaslatot indoklással kell ellátni.

32. §

Bizottsági ajánlás

- /1/ Az előkészítésért felelős bizottság a rendeleti javaslatához, határozati javaslatához - az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő - ajánlást nyújthat be a Képviselő-testületnek.
- /2/ Az ajánlásnak tartalmaznia kell a kisebbségi véleményt is.

33. §

Az indítványok szabályszerűsége

- /1/ Az indítványnak a tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt az elnök visszautasíthatja.

34. §

Kizárás a döntéshozatalból

- /1/ A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti (Mötv. 49. § (1) bek.)
- /2/ A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. (Mötv. 49. § (1) bek.)
- /3/ A kizárásról szóló döntéshez minősített többség szükséges (Mötv. 50. §).

35. §

A tanácskozás rendje

- /1/ A Képviselő-testület ülésén a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.
- /2/ Az /1/ bekezdésben megjelölt azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak annak a napirendnek a vitájában vehetnek részt tanácskozási joggal, melyhez meghívásuk kapcsolódik.

36. §

Felszólalás a Képviselő-testület ülésén

- /1/ A felszólalások típusai:
 - a./ napirend előtti felszólalás,
 - b./ felszólalás ügyrendi kérdésben,
 - c./ napirendhez kapcsolódó felszólalás.

37. §

Napirend előtti felszólalás

- /1/ Napirend előtti felszólalásra az elnöktől bármelyik képviselő kérhet engedélyt a felszólalás tárgyának megjelölésével.
- /2/ Ha az elnök az engedélyt megtagadja, a képviselő kérésére e tárgyban a Képviselő-testület felszólalás és vita nélkül határoz.
- /3/ A napirend előtti felszólalás legfeljebb öt percig tarthat.
- /4/ Vitának és határozathozatalnak helye nincs.

38. §

Felszólalás az ügyrendhez

- /1/ A tárgyalta napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor 2 percre szót kérhet, és javaslatot tehet. A Képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

39. §

Napirendhez kapcsolódó felszólalás és döntés

- /1/ A napirendi ponthoz való hozzászólásra az ülés elnökénél kell jelentkezni.
- /2/ Az ülés során egy felszólaló egy napirendi ponthoz legfeljebb két esetben szólhat hozzá. Az első felszólalás ideje 3 percnél, a második 2 percnél hosszabb nem lehet.
- /3/ Az előadó, a Polgármesteri Hivatal napirendben érintett dolgozója, a polgármester, (az alpolgármester) és a jegyző több alkalommal is hozzászólhatnak.

- /4/ A tanácskozási joggal rendelkezők, illetve az eseti felszólalásra engedéllyel rendelkezők (pl. résztvevő lakosság, a hozzászólás jogához egyszerű többséggel hozott döntés szükséges) napirendi pontonként legfeljebb egy esetben, 3 perc időtartamban szólalhatnak fel.
- /5/ Az előadót megilleti a zárszó joga is.
- /6/ A hozzászólók sorrendjét - figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét - az elnök/polgármester határozza meg.
- /7/ Vita közben, korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő, továbbá ha a képviselő a személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni 2 perces hozzászólásra kérhet szót. A felszólalást az elnök engedélyezi. Ez esetben viszontválasznak és vitának helye nincs.
- /8/ A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett vitát nyit, melynek során:
- a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet abban az esetben, ha az írásos előterjesztéshez képest új információkkal kíván szolgálni.
 - b) Az előterjesztő a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előterjesztő köteles rövid választ adni.
- /9/ Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez - az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő - ajánlást nyújthat be a Képviselő- testülethez.
- /10/ Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- /11/ Azokat a módosító javaslatokat, amelyek bonyolultságuk, szakmai előkészítésük miatt indokolják, az ülést megelőző 48 órán belül írásban kell benyújtani a polgármesterhez. (pl. költségvetési rendeletmódosítás, beruházás, fejlesztés)
- /12/ A vita lezárását követően max. 3 percig terjedően személyes megjegyzést tehet, aki a vita során az ellene emelt szemrehányásokat kívánja kivédeni, a félreértéseket eloszlatni.
- /13/ A polgármester véleményét a vita összefoglalása előtt, önállóan hozzászólásban nyilvánítja ki.
- /14/ A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

- /15/ A vita során a képviselők a (2) bekezdés szerinti hozzászólásuk részeként, a tárgyalat előterjesztésre vonatkozóan módosító, illetve kiegészítő javaslatokat tehetnek. A módosító és kiegészítő javaslatokat szövegszerűen kell megfogalmazni. Új változatot vagy módosító indítványt csak a vita lezárásáig lehet előterjeszteni. Nagyobb terjedelmű módosító indítványt a polgármester /ülésvezető/ kérésére írásban kell benyújtani. Ha ezen indítvány a vita során hangzik el, az indítvány írásbeli elkészítése érdekében az ülésvezető a napirend tárgyalását felfüggesztheti, szünetet rendelhet el, amennyiben ezen indítvány bonyolultsága nem éri el a (11) pontban foglaltakat. A szavazás előtt a polgármester ismerteti szövegszerűen a módosító javaslatot.

40. §

A döntéshozatal szabályai

- /1/ A Képviselő-testület a napirendi pont vitájának lezárása és a zárszó után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.
- /2/ A szavazás előtt a jegyző – törvényességi kérdésben – észrevételt tehet.
- /3/ A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében -, majd az eredeti határozati javaslatról.
- /4/ A szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a határozatot.
- /5/ A testület a hatáskörébe tartozó választási, kinevezési, megbízási és kitüntetési cím adományozása ügyében – ha a határozati javaslatban több személy szerepel – a testület lépcsőzetes szavazással dönt. Ez úgy történik, hogy az egyes szavazási fordulóknál a legkevesebb szavazatot kapott személy(ek) kiesnek. Kitüntetési javaslat esetén a jelölésről egyszerű szótöbbséggel dönt a testület. Kitüntetési javaslatot a testületi ülést megelőző 7 nappal lehet benyújtani.

41. §

- /1/ Az egyszerű többséggel hozott határozathoz a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. (Mötv. 47.§ (2) bek.)

42. §

/1/ Minősített többség szükséges (Mötv. 50. §)

- a rendeletalkotáshoz,
- szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához,
- törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, vezetői megbízáshoz,
- önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
- külföldi önkormányzattal való együttműködéshez, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
- intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
- a helyi önkormányzati vagyon tulajdonjogának az Mötv. 108. § szerinti ingyenes átruházására vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntéshez,
- önkormányzati képviselő kizárásához,
- az összeférhetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
- az Mötv. 46. § (2) bekezdés c pontjában foglalt zárt ülés elrendeléséhez

/2/ Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint a felének az igen szavazata szükséges.

/3/ Szavazat egyenlőség (azaz elutasító döntés) esetén a témát egy újabb ülésen napirendre lehet tűzni és újra kell tárgyalni.

43. §

A szavazás módja

/1/ Szavazni személyesen kell.

/2/ A szavazás nyílt vagy titkos. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

44. §

Nyílt szavazás

- /1/ A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással - kézfelemeléssel - hozza.
- /2/ A nyílt szavazásnál a polgármester először a javaslattal egyetértőket, majd a javaslat ellenzőit kéri fel a szavazásra. Ezt követően történik a tartózkodás kinyilvánítása.
- /3/ A szavazás eredményét a jegyző közreműködésével kell megállapítani, kétség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- /4/ A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, majd a javaslat ellen szavazók, végül a tartózkodók számát.
- /5/ Szavazategyenlőség áll fenn akkor, ha:
nyílt szavazásnál az „igen” szavazatok száma megegyezik a „nem” szavazatok számával (elutasító döntés születik).
- /6/ Amennyiben a javaslat nem kapta meg a jelenlévő képviselők több mint felének az igen szavazatát /szavazategyenlőség/ akkor a javaslat elutasításra került.
- /7/ Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

45. §

A név szerinti szavazás

- /1/ Nyílt szavazás esetén név szerinti szavazást a képviselők ¼-ének indítványára lehet tartani.
- /2/ Települési képviselő javasolhatja a név szerinti szavazást, a szavazás megkezdése előtt. E kérdésben a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
- /3/ Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.
- /4/ Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi javaslatot tartalmazó) kérdésekben.
- /5/ A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők felállva "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

/6/ Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

46. §

Titkos szavazás

- /1/ A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármesterek választásánál a titkos szavazás kötelező. Titkos szavazás tartásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- /2/ A titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet:
- a./ az ülés elnöke,
 - b./ bármely képviselő.
- /3/ A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon történik, urna igénybevételével. A szavazásról külön jegyzőkönyv készül, ez alapján kerül ismertetésre a titkos szavazás eredménye.
- /4/ Titkos szavazásnál 3 tagú szavazatszámoló bizottság jár el, amelyet az ülés elnökének javaslatára a Képviselő-testület választ tagjai köréből.
- /5/ A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja a szavazás eredményét, erről a Képviselő-testületnek jelentést tesz.
- /6/ A szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:
- a szavazás helyét, idejét,
 - a szavazás kezdetét, végét,
 - a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - a szavazás során felmerült körülményeket,
 - a szavazás során tett megállapításokat /érvényes, érvénytelen szavazás/ és a hozott határozatokat, a szavazás eredményét.
- /7/ A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.
- /8/ Szavazategyenlőség áll fenn akkor, ha:
- titkos szavazásnál a javaslat mellett és a javaslat ellen leadott szavazatok száma megegyezik (elutasító döntés születik).
- /9/ Amennyiben a javaslat nem kapta meg a jelenlévő képviselők több mint felének az igen szavazatát /szavazategyenlőség/ akkor a javaslat elutasításra került.
- /10/ Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

47. §

Az Önkormányzat rendelete, a Képviselő-testület határozatai

- /1/ Feladatkörében eljárva a helyi önkormányzat törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot. (Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése)
- /2/ A Képviselő-testület konkrét jogszabályi felhatalmazás hiányában is köteles rendeletet alkotni akkor, ha szabályozást igénylő kérdés merül fel.

48. §

A rendeletalkotás folyamata

- /1/ Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:
- a polgármester, alpolgármesterek
 - a jegyző
 - a Képviselő-testület tagja
 - a Képviselő-testület bizottsága

A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani.

- /2/ A szakmai előkészítés a jegyző feladata:

Ebben a körben teendői:

- tervezet szakmai tartalmának meghatározása
- a közreműködők között a munka elosztása
- a kodifikációs munka megszervezése, elvégzése
- a tervezetek bizottsági véleményeztetéséről és az észrevételek feldolgozásáról való gondoskodás
- az elvi célkitűzések érvényesítésének, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntésének biztosítása
- az érintett társszervekkel való koordináció
- az adminisztrációs munka megszervezése
- a tervezet bizottság és képviselő-testület előtti megvitatásában való részvétel

A képviselő-testület szükség esetén más szakértőket is felkérhet, illetőleg előkészítő csoportot hozhat létre.

- /3/ A rendelettervezetet a jegyző irányításával a Polgármesteri Hivatal készíti elő. A testület megbízhatja az előkészítéssel a rendelet tárgya szerint illetékes bizottságot, vagy e célra ideiglenes bizottságot is alakíthat. A rendelettervezet elkészítéséhez szükség esetén szakértő is igénybe vehető.

- /4/ A tervezetet a jegyző véleményével együtt az Ügyrendi Bizottság, valamint a rendelet tárgya szerint illetékes bizottság elé kell terjeszteni. Ezekre az ülésekre meg kell hívni a jegyzőt és a tanácskozási joggal a rendeletalkotás kezdeményezőjét.
- /5/ Az önkormányzati rendelet előkészítése során széleskörű elemzésből kell kiindulni. Ennek részei:
 -a lakosság véleményének megismerése
 -a bizottságok véleményének meghallgatása
 -társadalmi szervezetek véleményének kikérése
 -önszerveződő közösségek véleményének kikérése
- /6/ A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendelettervezetet 30 napra közszemlére lehet tenni. Ennek megtörténtéről a lakosságot a helyben szokásos módon /helyi sajtó, plakátok/ tájékoztatni kell. A közszemlére tett rendelet tervezettel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait, kifogásait a lakosság a jegyzőnél (jegyzo@szada.hu) teheti meg. Ezek tekintetében a Képviselő- testület a rendelettervezetet tárgyaló ülésen foglal állást.
- /7/ A jegyző vagy a rendelet tervezet előterjesztéséért felelős bizottsági elnök a tervezetet a kitűzött határidőre köteles a Képviselő-testület elé terjeszteni. Az előterjesztő tájékoztatja a Képviselő-testületet a tervezetben nem szereplő észrevételekről, javaslatokról és utal mellőzésük indokaira. Itt kell előterjeszteni a jegyzőnek a kifüggesztés ideje alatt érkezett lakossági észrevételeket, javaslatokat, kifogásokat. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is utalva a mellőzés indokaira.
- /8/ A Képviselő-testület a szavazás során először a módosító javaslatokról, majd a rendeleti javaslat egészéről dönt.
- /9/ Az önkormányzat rendeletének végleges és hiteles szövegét a jegyző szerkeszti meg. A rendeleteket minden naptári év elejétől 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. Az évszám után szerepeltetni kell a kihirdetés időpontját /hónap, nap/.
- (Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének rendelet sorszáma arab számmal, kihirdetés éve arab számmal /20.../...hó...nap/(hónap római számmal, nap arab számmal) „önkormányzati rendelethez” kifejezés /rövidítése: Ör./ rendelet címe. A zárójelben feltüntetett dátum a kihirdetés időpontja.)
- /10/ Az önkormányzat rendeleteiről központi nyilvántartást kell vezetni.
- /11/ Az önkormányzat rendeleteit az önkormányzat hirdetőtábláján és honlapján (helyben szokásos mód) kell kihirdetni, a kihirdetésről és naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.
- /12/ Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

- /13/ A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzati rendeletet megkapják:
- a Képviselő- testület tagjai,
 - a polgármester,
 - a Polgármesteri Hivatal érintett ügyintézői,
 - a rendelet végrehajtásában érdekelték,
 - a média.
- /14/ A Képviselő-testület rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt egy-egy önkormányzati rendelet hatályosulásáról. Ugyanakkor megbízhatja az illetékes bizottságot a hatályosulás tapasztalatainak kivizsgálásával.
- /15/ Jogszabályváltozás esetén a jegyző köteles jelezni a módosítás szükségességét.
- /16/ A hatályos rendeleteket ciklusonként egyszer felül kell vizsgálni.

49. §

A Képviselő-testület határozatai

- /1/ A Képviselő-testület a rendeletalkotás eseteit kivéve határozatot hoz.
- /2/ A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvében rögzítendő határozatokat minden naptári év elejétől 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal (arab számok) és év, hónap, nap (arab számmal) megjelöléssel kell ellátni.
- /3/ A zárt ülésen hozott határozat jelölése ugyanígy történik, a sorszám előtt Z betű feltüntetésével.
- /4/ A több feladatot tartalmazó határozatot alpontokba szedve kell rögzíteni. Minden egyes alpontot a felelős és a határidő megjelölésével kell ellátni. A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról be kell számolni.
- /5/ Érdemi döntést nem tartalmazó, valamint ügyrendi kérdésekben (pl. napirend elfogadása, képviselői kérdésre adott válasz Mötv. 32. (2) b), interpellációra adott válasz, név szerinti szavazás elrendelése) a Képviselő-testület jegyzőkönyvbe foglalt döntéssel, vita nélkül és számozott határozat nélkül dönt.

50. §

A jegyzőkönyv

- /1/ A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. (Mötv. 52. § (1) bek.)

/2/ A jegyzőkönyv tartalmazza továbbá:

- a./ az ülés helyét, időpontját (sorszámát),
- b./ a megjelent képviselők és meghívottak nevét, és az igazoltan és igazolatlanul távollévő képviselőket,
- c./ az ülésen, illetve az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívottak nevét,
- d./ az ülés megnyitásának idejét,
- e./ a napirend előtti felszólalásokat és annak lényegét,
- f./ az elfogadott napirendet, előterjesztéseket,
- g./ napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előadók és felszólalók nevét, a kérdések, szóbeli előterjesztések, illetve hozzászólás lényegét,
- h./ a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- i./ a határozathozatal módját,
- j./ a határozatok szövegét (döntési javaslat pontos tartalma), feltüntetve a szavazás számszerű eredményét, döntéshozatalban résztvevők számát, döntésből kizárt képviselők nevét, kizárás indokát,
- k./ hozott döntést,
- l./ szükség esetén az elnök intézkedéseit,
- m./ a Képviselő-testület ülésén (folyamatában) történt fontosabb eseményeket, bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket, azokkal kapcsolatos válaszokat,
- n./ jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- o./ képviselő kérésére véleményének szó szerinti rögzítését ,
- p./ az ülés bezárásának idejét, aláírásokat, dátumot, pecsétet.

/3/ A jegyzőkönyv eredeti és a Kormányhivatal vezetőjéhez felterjesztett példányának elválaszthatatlan mellékleteit képezik:

- a./ meghívó,
- b./ előterjesztés,
- c./ jelenléti ív,

- d/ rendelet és határozat tervezet egy-egy példánya,
- d./ titkos szavazási jegyzőkönyv 1 példánya,
- e./ a 51. § /1/ szerint benyújtott hozzászólás,
- f./ a 51. § /6/ szerinti észrevételek,
- g./ név szerinti szavazásról készült névsor.

51. §

- /1/ A települési képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, ill. a véleményt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- /2/ A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyv alapja a testületi ülésen gyorsírással vagy közvetlenül gépen rögzített anyag, valamint az ülés hangfelvétele.
- /3/ Az ülésről készült hangfelvétel a 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet alapján nem selejtezhető. Az őrzésről és a levéltári átadásról a jegyző gondoskodik. A hangfelvételről másolat nem készíthető, de a képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti leírását. A hanganyagot a jegyző jelenlétében meghallgathatja.
- /4/ A Képviselő-testület jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.
- /5/ A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni:
 - Kormányhivatal vezetőjének,
 - a képviselőknek (igény szerint),
 - hivatali irattárnak.
- /6/ A jegyző a jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét a Képviselő-testület jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.
- /7/ A választópolgárok - zárt ülés kivételével - betekinhetnek a Képviselő-testület előterjesztéseibe és üléseinek a jegyzőkönyvébe, ügyfélfogadási időben a Polgármesteri Hivatalban a jegyző irodájában ügyintéző jelenlétében.
- /8/ A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, melyet a Képviselő-testület és hivatala titkos iratként kezel.

V. FEJEZET
A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA

52. §

- /1/ A képviselőt megilletik az önkormányzati törvényben és a szabályzatban foglalt jogok és terheli a kötelezettségek. A települési képviselők azonos jogokkal és azonos kötelezettségekkel rendelkeznek.
- /2/ A képviselő tevékenysége során hivatalos személyként jár el, köteles az állami és szolgálati titkot megőrizni.

53. §

A települési képviselő

- /1/ Részt vehet a Képviselő-testület döntésének előkészítésében, végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében.
- /2/ Kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek - a Képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntéseit.
- /3/ Megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet.
- /4/ A Képviselő-testület hivatalától kizárólag a jegyzőn keresztül a képviselő munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelhet.
- /5/ Közérdekű ügyben kezdeményezheti a Képviselő-testület hivatalának intézkedését kizárólag a jegyzőn keresztül, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.
- /6/ Köteles részt venni a Képviselő-testület munkájában.

54. §

A települési képviselők díjazása

- /1/ A települési képviselőt a Képviselő-testület ülésén való részvételért, valamint a Képviselő-testületben végzett egyéb munkájáért tiszteletdíj illeti meg.
- /2/ A tiszteletdíj a törvény keretei között külön rendeletben és ez alapján az éves költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

55. §

Bizottságok

- /1/ A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, véleményezésre, javaslatok megtételére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.
- /2/ A Képviselő-testület döntéseinek megalapozottságát széles társadalmi egyeztetéssel kívánja biztosítani.
- /3/ A bizottságok ügyrendjét az e rendeletben szabályozottakon túl saját maguk határozzák meg.
- /4/ A bizottság működése során külső szakértőt is igénybe vehet.

56. §

Állandó bizottságok, a bizottságok tagjai

- /1/ A Képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:
 - a./ Pénzügyi Bizottság
(a Bizottság létszáma 3 fő, melyből 2 fő képviselő)
 - b./ Ügyrendi Bizottság
(a Bizottság létszáma 5 fő, melyből 3 fő képviselő)
 - c./ Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
(a Bizottság létszáma 6 fő, melyből 4 fő képviselő)
 - d./ Humánügyi Bizottság
(a Bizottság létszáma 5 fő, melyből 4 fő képviselő)
- /2/ A bizottság tagjaira javaslatot tehet bármely képviselő.
- /3/ A bizottság elnökére és képviselő-testületi tagjaira javaslatot tehet a polgármester és bármely települési képviselő.
- /4/ A képviselők tanácskozási joggal részt vehetnek bármely bizottság ülésén. (Ötv. 19. § /2/ bekezdés c./ pont)
- /5/ Az alpolgármestereket tanácskozási joggal a bizottsági ülésekre meg kell hívni.
- /6/ A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a Képviselő-testület Hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.
- /7/ A kültagok a települési képviselőkkel azonos jogokkal és kötelezettségekkel bírnak.

- /8/ A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott hozzászólások lényegét, a hozott döntést vagy állásfoglalást, valamint - külön indítványra - a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- /9/ A bizottság elnöke csak a jegyző útján jogosult a hivatal dolgozóinak feladatot előírni, beszámolót kérni, ellenőrzést tartani.

57. §

A bizottságok általános feladatai

- /1/ a./ a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
b./ a Képviselő-testület munkatervéhez javaslattétel,
c./ valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős tárgyalásának kezdeményezése,
d./ bizottsági ajánlástétel,
e./ a Képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
f./ a feladatkörükbe utalt előterjesztések elkészítése,
g./ mindazoknak a hatásköröknek az ellátása, melyeket törvény vagy az önkormányzat a bizottság hatáskörébe utal.
- /2/ A Képviselő-testület önkormányzati rendeletben hatáskört állapíthat meg a bizottságoknak.
- /3/ A bizottság(ok) éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyet a Képviselő-testületnek - tájékoztatásul bemutatnak. A Képviselő-testület munkatervének jóváhagyásától számított 60 napon belül kell megállapítani a bizottság munkatervét.

58. §

A bizottság(ok) ülései

- /1/ A bizottsági ülések általában nyilvánosak.
- /2/ A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Möt. kötelezővé teszi, vagy megengedi.
- /3/ A nyilvános ülés helyét, idejét a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- /4/ A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- /5/ Az elnök köteles összehívni a bizottságot:
- a Képviselő-testület határozatára,
 - a polgármester indítványára.

- /6/ A képviselők tanácskozási joggal részt vehetnek bármely bizottság ülésén, javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság hatáskörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság következő ülése elé kell terjeszteni. E téma tárgyalásakor a javaslattevő képviselőt meg kell hívni.
- /7/ A bizottsági ülés tervezett időpontja előtt legalább 1 héttel beérkezett beadványok kerülhetnek a Bizottságok elé.
- /8/ A Képviselő-testület esetenkénti feladatokra ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályok e bizottságokra is értelemszerűen alkalmazni kell.
- /9/ A bizottság ülése határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van.
- /10/ A bizottság állásfoglalását (döntéseit) szótöbbséggel hozza.
- /11/ A bizottsági döntéshozatalból való kizárás szabályaira a 34. § /1/ rendelkezései az irányadók. Kizárásról az elnök esetében a polgármester, bizottsági tag esetében a bizottság dönt.
- /12/ A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a felszólalások lényegét, és az elfogadott határozatokat, javaslatokat.
- /13/ A /12/ bek. szerinti jegyzőkönyvet a bizottság elnöke legkésőbb a témát napirendre tűző Képviselő-testületi ülés előtt 10 nappal eljuttatja a jegyzőnek.
- /14/ A bizottság ügyviteli teendőit a Polgármesteri Hivatal látja el.
- /15/ A bizottságok működésének költségeiről a költségvetésben elkülönítve kell gondoskodni.
- /16/ A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- /17/ A jegyző tizenöt napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a kormányhivatalnak.

VI. FEJEZET
POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTEREK ÉS JEGYZŐ

59. §

- /1/ A megválasztott polgármester illetményét a jogszabály keretei között a Képviselő-testület határozza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogot.
- /2/ A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- /3/ A polgármester minden hét csütörtöki napján fogadóórát tart a Polgármesteri Hivatalban fogadóóra minden csütörtökön 9-15-ig
- /4/ A polgármester törvényben, vagy annak felhatalmazása alapján kormányrendeletben meghatározott feladatait, hatósági hatásköreit a hatásköri jegyzék alapján gyakorolja.

60. §

Polgármester feladatai

- /1/ A polgármesternek a *Képviselő-testület működésével* összefüggő feladatai különösen:
 - a./ segíti a települési képviselők munkáját,
 - b./ megfelelő írásos anyaggal előkészíti, összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,
 - c./ képviseli az önkormányzatot,
 - d./ az önkormányzati rendeletek, valamint a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzővel együtt aláírja.
- /2/ A polgármesternek a *bizottságok működésével* összefüggő feladatai:
 - a./ Kötelező jelleggel indítványozza a bizottság összehívását.
 - b./ Felfüggeszti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.
E felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésén határoz.
 - c./ A bizottsági döntéshozatalnál a bizottsági elnök esetében dönt a kizárásról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.
- /3/ A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében *irányítja a Hivatalt*.

E körben:

- a./ A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint az ügyfélfogadási rendjének a meghatározására.
- b./ A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c./ Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatáskörének a gyakorlását átruházhatja.
- d./ Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- e./ Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

61. §

Az alpolgármesterek feladatai

- /1/ A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére munkájának segítésére, egyes önkormányzati feladatok ellátására alpolgármestereket választ.
- /2/ Az alpolgármester feladatait társadalmi megbízatásban látja el, a Képviselő-testület által az éves költségvetésben meghatározott tiszteletdíjért.
- /3/ A polgármestert helyettesítő alpolgármester jogai és kötelességei a polgármesterével azonosak.

62. §

Jegyző feladata

- /1/ A Polgármester - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre. (Mötv. 82. § (1))
- /2/ A jegyző
 - a./ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyben,
 - b./ gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
 - c./ gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- d./tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- e./ jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének (bizottságoknak) és a polgármesternek, alpolgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- f./ évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- g./ döntésre elkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- h./ dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- i./ dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- j./ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HIVATALA

63. §

- /1/ A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt hoz létre.
- /2/ A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát a képviselő-testület hagyja jóvá, a működéséhez, fenntartásához szükséges költségvetési előirányzatokat és létszámkereteket a rendelkezési jogosultságokat az éves költségvetési rendelet szabályozza.
- /3/ A Polgármesteri Hivatal előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önkormányzati igazgatási szervezet. A költségvetés határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.
- /4/ A Hivatal belső szervezeti egységeit képező irodák munkájáért - a jegyző irányításával - az irodavezetők felelnek.
- /5/ A Szadai Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról a képviselő-testület külön határozatban dönt.
- /6/ 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.

VII. FEJEZET
KÖZMEGHALLGATÁS, LAKOSSÁGI FÓRUM

64. §

Közmeghallgatás

- /1/ A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- /2/ A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleg ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és a sajtó útján és a település honlapján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 10 nappal.
- /3/ A közmeghallgatást a polgármester vezeti, melyről jegyzőkönyv készül. Tartalmára, készítésére a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.
- /4/ A közmeghallgatáson a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi ügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek legfeljebb 2 óra időtartamban, egyenként 3 percen felszólalhatnak.
- /5/ A közmeghallgatáson a felvetett kérdésekre, javaslatokra - amennyiben lehetséges - azonnal választ kell adni.
Ha a felvetett kérdésre az érintett azonnal nem tud válaszolni, a választ 15 napon belül írásban meg kell adni.
- /6/ Közmeghallgatás alapján a Képviselő-testület az elhangzott hozzászólásokat értékeli (amelyre azonnal vagy 15 napon belül válasz nem adható), és szükség esetén kijelöli azt a fórumot (személyt), amely a közmeghallgatás során elhangzott ilyen jellegű felszólalások tartalmát megvizsgálja, s a szükséges intézkedést a Képviselő-testület előtt kezdeményezi.
- /7/ Közmeghallgatást kell tartani a képviselő-testület döntése alapján is, az általa megjelölt témakörben.

65. §

Lakossági fórum

- /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. Összehívására, a meghívandók körére és a jegyzőkönyv készítésére vonatkozó szabályokat a közmeghallgatással azonos módon kell alkalmazni, melyen a képviselő-testület nem ülésezik, döntést nem hoz.

66. §

Helyi népszavazás

- /1/ A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

67. §

Az Önkormányzat Képviselő-testület közéleti tájékoztató havilapja, kommunikáció

- / 1/ A Képviselő-testület a lakosság tájékoztatására, a nyilvánosság kiszélesítésére közéleti tájékoztató havilapot ad ki.
- A lap neve: 2111 Szada (A Szadai Önkormányzat Közéleti Tájékoztató Havilapja)
 - A lap kiadója: Szada-Nova Településfejlesztési Nonprofit Kft.
 - A megjelenéshez kapcsolódó költségeket A Szada-Nova Kft. finanszírozza.
- /2/ A lap kiadásával kapcsolatos tulajdonosi jogokat Szada Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.
Különösen: - megbízza a lap felelős szerkesztőjét
- gondoskodik a lap kiadásáról és a működés alapfinanszírozásáról (éves költségvetési rendeletében.)
- /3/ A lap felelős szerkesztője:
- gondoskodik a lap havonta történő megjelenéséről
 - legalább két hónappal előre tekintve tervezi a lap tartalmát
 - együttműködik az intézményekkel és vállalja az Önkormányzat bizottságai által megállapított állandó rovatok tartalmas feltöltését, igényes megjelenését.
- /4/ A Képviselő-testület a lakosság tájékoztatására a havilapon túl a www.szada.hu internetes felületen keresztül kommunikál.

VIII. FEJEZET**AZ ÖNKORMÁNYZAT TULAJDONA ÉS GAZDÁLKODÁSA**

68. §

- /1/ A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről és a zárszámadásról rendeletet alkot. Megalkotására nézve a vonatkozó jogszabályok az irányadók.
- /2/ A Képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetőleg más célú hasznosítására külön rendeletet alkot, amelyben meghatározza a vagyongazdálkodás rendjét, különös tekintettel a vagyoneleltre és az amortizációt követő vagyoneletről való törésre.

- /3/ A település vagyoni helyzetének alakulásáról a Képviselő-testület a lakosságot évente tájékoztatja.

69. §

A gazdasági program

- /1/ A gazdasági program a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy az azt meghaladó időszakra szól. 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. A gazdasági program tartalmazza különösen: a fejlesztési elképzeléseket, a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését, a településfejlesztési politika, az adópolitika célkitűzéseit, az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat.
- /2/ A gazdasági programot a Képviselő-testület az alakuló ülést követő hat hónapon belül fogadja el, ha az egy választási ciklus idejére szól. Ha a meglévő gazdasági program az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott Képviselő-testület az alakuló ülést követő hat hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni, vagy módosítani.

70. §

A költségvetés

- /1/ A helyi önkormányzat költségvetése az államháztartás része. Az önkormányzati alrendszer költségvetése a központi költségvetéstől elkülönül, ahhoz központi költségvetési támogatásokkal kapcsolódik.
- /2/ A helyi önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.
- /3/ A (2) bekezdés szerinti feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a helyi önkormányzat egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza.
- /4/ A helyi önkormányzat a költségvetését a költségvetési törvény elfogadását követően, annak előírásai, követelményei, a központi hozzájárulásoknak, támogatásoknak az önkormányzatot megillető normatívái, valamint a központosított előirányzatok tervezett igénybevétele alapján állapítja meg.
- /5/ A polgármester a költségvetési rendelet tervezetéről a helyi önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri.

- /6/ A Polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg háromnegyed éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.
- /7/ A jegyző a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendeletervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a polgármester a Képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.
- /8/ A jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester február 15-ig nyújtja be a Képviselő-testületnek. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.
- /9/ A költségvetési rendelet határozza meg a hitelműveletekkel kapcsolatos hatásköröket.
- /10/ A jegyző által elkészített zárszámadási rendeletervezetet, éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány-kimutatást, és eredmény kimutatást a Polgármester a költségvetési évet követően 4 hónapon belül terjeszti a Képviselő-testület elé. A Képviselő-testület a zárszámadásról rendeletet alkot.

71. §

Az önkormányzat vagyona

- /1/ Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, melyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.
- /2/ A Képviselő-testület – a jogszabályi rendelkezéseken túlmenően – saját rendeletben állapítja meg a törzsvagyon:
- forgalomképtelen vagyontárgyait,
 - korlátozottan forgalomképes tárgyait, s azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyokról rendelkezni lehet.

72. §

Az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság(ok)

- /1/ Az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében a taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító a döntéseit a Képviselő-testület útján az MötV-ben és a jelen rendeletben meghatározott eljárási rend szerint hozza meg és amennyiben a cégeljáráshoz szükséges, akkor „Kivonat” a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből elnevezéssel, az önkormányzati határozat számának feltüntetésével kiadmányozza az ügyvezető részére a cégeljárás lefolytatása érdekében, egyéb esetekben Határozat formájában nyújt tájékoztatást, iránymutatást az érintett ügyvezető részére.

73. §

A gazdálkodás ellenőrzése

- /1/ Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- /2/ A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a helyi önkormányzat látja el. A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.
- /3/ A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert ezen belül belső ellenőrzést működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- /4/ Az önkormányzatnál a Képviselő-testület döntése alapján a belső ellenőrzést elláthatja a Képviselő-testület hivatala, az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló személy, vagy szervezet, valamint a helyi önkormányzatok társulása.
- /5/ Az önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-ig hagyja jóvá.
- /6/ Az önkormányzat belső ellenőrzését ellátó személyek vagy szervezetek:
 - a/ ellenőrzést végeznek a képviselő-testület hivatalánál az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan,
 - b/ ellenőrzést végezhetnek az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

IX. FEJEZET
ÉRTELMEZŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

74. §

Értelmező rendelkezések

E rendelet alkalmazásában:

- a) helyben szokásos mód: a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 10 napra történő kifüggesztés (Kt. ülésre szóló meghívó esetén 5 napra történő kifüggesztés), és az Önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelenítés;
- b) jegyzőkönyv: az Möt. 52. § (1) bekezdésében meghatározott elemeket tartalmazó közokirat, amely pontosan tükrözi a Képviselő-testület vagy a bizottság ülésén történteket, de nem szó szerinti leírata az ülésről készült hangfelvételnek;
- c) jegyzőkönyvi/határozati kivonat: a jegyzőkönyv alapján készített, a Képviselő-testület vagy a bizottság döntéseit tartalmazó dokumentum;
- d) levezető elnök: a Képviselő-testület elnöke, azaz a polgármester, akadályoztatása esetén az általa megbízott – képviselő-testületi tag – alpolgármester, a polgármester és az alpolgármesterek együttes akadályoztatása esetén a korelnök;
- e) melléklet: a jelen rendelet jogszabályi szakaszainak részét nem képező, de egyebekben kötelező rendelkezéseket tartalmazó rendeletrész;
- f) napirend: az ülés lebonyolításának és az előterjesztések és egyéb napirendi pontok – különösen javaslatok, indítványok – tárgyalásának rendje;
- g) napirendi pont: az ülésen megtárgyalásra javasolt vagy ténylegesen megtárgyalandó előterjesztés;
- h) önkormányzati érdek: az önkormányzati célok és feladatok megvalósítását, valamint az Önkormányzat károsodástól való megóvását és vagyonának védelmét szolgáló érdek;
- i) önkormányzati gazdasági társaság: az Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló – ideértve az Önkormányzat által alapított egyszemélyes gazdasági társaságot is –, a nemzeti vagyonról szóló törvény alapján átlátható szervezetnek minősülő gazdasági társaság;
- j) önkormányzati gazdasági társaság vezetője: az önkormányzati gazdasági társaság önálló képviseleti joggal rendelkező vezető tisztségviselője vagy együttes képviseleti jog esetén az együttes képviselethez szükséges olyan személyek, amelyek közül legalább egy vezető tisztségviselő;
- k) összevont határozathozatal: a témáját tekintve egymással összefüggő előterjesztésekre vonatkozó olyan döntés meghozatala, amely az összevont által érintett – az összevont határozathozatal alól tárgyalásra ki nem kért – összes határozati javaslat elfogadására, vagy az előterjesztések támogatására, tudomásul vételére vonatkozik;
- l) képviselői hozzászólás: a felvilágosítás kérésen túlmutató, a képviselő előterjesztéssel kapcsolatos vélemény kinyilvánítása;
- m) tartós akadályoztatás: a folyamatos 30 napon túli távollét;
- n) tájékoztató: döntést nem igénylő önkormányzati ügyet érintő írásbeli dokumentum;
- o) függelék: a jelen rendelet jogszabályi szakaszainak részét nem képező, de egyebekben a rendelet részeként kezelendő dokumentum, melynek módosítása nem rendelet módosításként kezelendő.

75. §

Záró rendelkezések

/1/ Jelen rendelet 2019. december 12. napján 16 óra 10 perckor lép hatályba.

/2/ Ezzel egyidejűleg Szada község Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló módosított 2/2013. (02.14.) önkormányzat rendelete hatályát veszti.

Szada Nagyközség Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet mellékleteként kell kezelni:

1. Alpolgármesterek feladatai
2. Pénzügyi Bizottság feladatai
3. Ügyrendi Bizottság feladatai
4. Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság feladatai
5. Humánügyi Bizottság feladatai

Szada Nagyközség Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet függelékeként kell kezelni:

1. Képviselők névsora
2. Képviselő-testület állandó bizottságainak struktúrája és névsora
3. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök
4. Szada Nagyközség Önkormányzatának testvértelepülései
5. Az érintett nyilatkozata a zárt ülés tartásának kéréséről
6. Az önkormányzat működési területére vonatkozó főbb adatok
7. Jelképek használata
8. Állandó meghívottak névsora
9. Önkormányzati társulások listája

/3/ A Szabályzat és mellékletei, függelékei karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

Szada, 2019. december 12.


Pintér Lajos
polgármester




dr. Pál Szilvia
jegyző


Z á r a d é k:

A rendelet kihirdetése 2019. december 12-én 16 óra 10 perckor megtörtént.


dr. Pál Szilvia
jegyző



Szada Nagyközség Önkormányzat alpolgármesterei **Petrák Árpád és Simon Erika**

Az alpolgármesterek feladatai:

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

Petrák Árpád alpolgármester feladatai:

Koordinálja a gazdasági program végrehajtását, az önkormányzati kötelező és vállalt feladatok megvalósítását.

- Figyelemmel kíséri a helyi közutak állapotát, vízvezetés kérdését, közvilágítás működését.
- Szervezi és biztosítja az Önkormányzat és az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok hatékony együttműködését.
- Koordinálja a Pénzügyi Bizottság munkáját.
- Koordinálja a Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság munkáját.

Simon Erika alpolgármester feladatai:

Koordinálja a gazdasági program előkészítését, részt vesz a lakossággal való kiterjesztett kommunikációs stratégia kidolgozásában és működtetésében.

- Részt vesz a lakossággal és az érintettekkel való kiterjesztett kommunikáció megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.
- Koordinálja a Humánügyi Bizottság munkáját.
- Koordinálja az Ügyrendi Bizottság munkáját.

Pénzügyi Bizottság

A Pénzügyi Bizottság feladata a pénzügyi-, gazdasági kérdésköröket tartalmazó képviselő-testületi döntéseknek az előkészítése, a döntések végrehajtásának ellenőrzése.

A Pénzügyi Bizottság 3 tagú: 2 képviselő és 1 nem képviselő jogállású taggal.

A Pénzügyi Bizottság feladatkörében különösen:

- 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, beszédését, önkormányzati intézmények alapítását, összevonását és megszűnését,
- véleményezi és ellenőrzi az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- véleményezi az önkormányzati vállalkozás indítását, az abban való részvételt, a megállapodás tervezeteket, megkereséseket az önkormányzati vagyon elidegenítése, cseréje, jelzálogjog létesítés tárgyában,
- véleményezi a beruházási tervek hasznosságát, felügyeli és fenntartja a gazdasági versenyhelyzet meglétét
- véleményezi az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaság alapítását, belépés, beolvadás, kilépés és megszűnés indokoltságát, önkormányzati alapítvány létrehozását és megszűnését,
- előkészíti a hitelfelvételről szóló előterjesztést, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését,
- javaslatot tesz az önkormányzat bevételeire, különösen az ingatlangazdálkodás során keletkező bevételekre, helyi adókra, lakbérékre, bérleti díjakra, közterület használat díjakra,
- kapcsolatot tart az önkormányzat pénzügyi vezetőjével a jegyzőn keresztül,
- ellátja a munkatervében és a képviselő-testület által határozatban meghatározott feladatokat.

A Pénzügyi Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be:

- az ingatlanok hasznosításáról,
- az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodásról,
- a költségvetésről, a költségvetés módosításáról,
- a zárszámadásról,
- a helyi adókról,
- az önkormányzati intézmények alapításáról, összevonásáról, megszűnéséről,
- a hitelfelvételről,
- az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságról,
- az önkormányzati beruházásról

szóló előterjesztések.

Ügyrendi Bizottság

Az Ügyrendi Bizottság feladata az ügyrendi és a nem pénzügyi természetű ellenőrzési, a közrendvédelmi, kommunikáció-fejlesztéssel kapcsolatos, valamint integrációs és a település külkapcsolati kérdésköröket tartalmazó képviselő-testületi döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának ellenőrzése.

Az Ügyrendi Bizottság hatáskörébe tartozik a helyi önkormányzati képviselők összeférhetetlenségének kivizsgálása, valamint a vagyonyilatkozatok vizsgálata, nyilvántartása, kezelése és őrzése.

Az Ügyrendi Bizottság 5 tagú: 3 képviselő és 2 nem képviselő jogállású taggal.

Az Ügyrendi Bizottság feladatköre:

- Véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket, javaslatot tesz a képviselő-testület hatályos rendeleteinek felülvizsgálatára, módosítására és részt vesz azok előkészítésében.
- A helyi viszonyokra alkalmazott települési bűnmegelőzési és közbiztonsági koncepciót dolgoz ki és ellenőrzi annak megvalósulását, amelyről beszámol évente a képviselő-testületnek.
- Előkészíti a település nemzetközi kapcsolataival összefüggő, a településre háruló feladatok ellátását.
- Ellátja a munkatervében és a képviselő-testület által határozatban meghatározott feladatokat.

Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

A Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság feladata a településfejlesztéssel, településrendezéssel és környezetvédelemmel kapcsolatos döntések előkészítése, és a döntések végrehajtásának ellenőrzése.

A Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság 6 tagú: 4 képviselő és 2 nem képviselő jogállású taggal.

Együttműködik:

- Az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokkal.
- A településen jelen lévő gazdasági társaságokkal.

Előkészíti:

- A képviselő-testületre háruló településfejlesztési, településrendezési és kommunális közszolgáltatásokkal és környezetvédelemmel összefüggő feladatokat.
- A Nagyközség általános és részletes rendezési tervét, tervmódosító javaslatait, az infrastruktúrával kapcsolatos koncepciótervet.
- A csatornázással, az ivóvízellátással és a csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos döntéseket.
- A temetők fenntartásával, a településtisztasággal, a közterület-fenntartással, a környezetvédelemmel, az energiaszolgáltatás javításával kapcsolatos képviselőtestületi döntéseket.
- Az ipari ágazatokban az ellátás javítását szolgáló javaslatokat.

Véleményezi:

- A jelentősebb telekrendezési döntéstervezeteket.
- Az utcák, utak, parkok karbantartásával, felújításával, fejlesztésével kapcsolatos elképzeléseket.
- A sport és szabadidős beruházásokkal kapcsolatos elképzeléseket.
- Az önkormányzati lakás karbantartási és felújítási terveit (hasznosítás, ingatlanhasznosítás).
- A közvilágítással összefüggő fejlesztési és felújítási tervezeteket.

Ellátja a munkatervében és a képviselő-testület által határozatban meghatározott feladatokat.

Humánügyi Bizottság

A Humánügyi Bizottság feladata a kulturális, szociális, egészségügyi, sport, ifjúságvédelmi, a civil szervezetek, intézmények, közösségek rendezvényeinek, ügyeinek összehangolása, delegálása, feladatkörönként a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának ellenőrzése

A Humánügyi Bizottság 5 tagú: 4 képviselő és 1 nem képviselő jogállású taggal.

A Humánügyi Bizottság feladatkörei:

Kulturális feladatok

- Koordinálja a közművelődés helyi igényeinek feltárását, tervezését, hosszú távú koncepciójának kialakítását.
- A közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési, fenntartási és működtetési feladatokkal kapcsolatos előterjesztéseket készít elő.

Szociális feladatok

- Figyelemmel kíséri a szociálpolitikai, gyermek- és családvédelmi tevékenységét.
- Felméri és figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű lakosokat, szükség esetén javaslatot tesz a megsegítésükre

Egészségüggyel kapcsolatos feladatok

- Véleményezi az egészségügyi szolgáltatásokat vállalók pályázatát, tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi szolgáltatások, a közegészségügy általános helyzetét.

Sporttal kapcsolatos feladatok

- Előkészíti sporttal kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési, fenntartási és működtetési feladatokkal kapcsolatos előterjesztéseket.

Ifjúsággal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri a helyi fiatalság helyzetét, támogatja a településszintű ifjúsági stratégia kialakítását, működését.

Civil szervezetekkel, egyéb közösségekkel kapcsolatos feladatok

- 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 a fenti intézmények, szervezetek és közösségek önkormányzati támogatási ügyeinek lebonyolításában, a résztvevők közötti érdekegyeztetésben és a közösségépítésben.

Ellátja a munkatervében és a képviselő-testület által határozatban meghatározott feladatokat.

KÉPVISELŐK NÉVSORA

Pintér Lajos polgármester

Petrák Árpád alpolgármester

Simon Erika alpolgármester

Boros Gábor

Gelle Róbert

Oroszi Sándor

Rezsabek Tamás

Székely Beatrix

Vrabély Balázs

KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAINAK STRUKTÚRÁJA ÉS NÉVSORA

Pénzügyi bizottság

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

Ügyrendi Bizottság

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

Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

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

Humánügyi Bizottság

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

ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK LISTÁJA

- **Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás**
- **Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás**

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

Polgármesterre átruházott hatásköröket tartalmazó rendeletek

- **Az Önkormányzat (mindenkori) költségvetéséről szóló rendelet**
- **2/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet**
a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról
- **16/2017. (XI.24.) önkormányzati rendelet**
a közterület használat rendjének szabályozásáról
- **4/2012. (03.01.) önkormányzati rendelet**
Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól

Egyéb

- 7. sz. függelékben foglaltak

**SZADA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
TESTVÉRTELEPÜLÉSEI**

Kárpátalja – Nagydobrony

Németország – Neukirch

Erdély – Kecset-Kisfalud

NYILATKOZAT

Alulírott

kérem / nem kérem,¹

hogy személyi ügyemet a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) b) pontjában foglaltak alapján

(választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy)

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete **zárt ülésen** tárgyalja.

S z a d a, 202.....

.....
érintett

¹ A kívánt rész aláhúzendó

AZ ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI TERÜLETÉRE VONATKOZÓ FŐBB ADATOK

Szada nagyközség Pest megyében, a gödöllői dombvidék peremén fekszik a Gödöllői-dombság északi illetve középső részén a geográfiai északi szélesség $47,5^\circ$ és a greenwich-i keleti hosszúság $19,3^\circ$ -án.

Gödöllő, Mogyoród és Veresegyház határolja.

Természetes határai észak-keleten a Margita hegy (344, 2 m), keleten a Fácános, Rákos - patak völgye, délen a Bolonkai-tető (328, 28 m), nyugaton természetes határa nincs, itt Veresegyház község határával érintkezik.

Története a homályba vész el, de előkerült népvándorlás kori, sőt még régebbi szarmata leletek a vidék régi időkre visszanyúló lakosságát bizonyítják.

A falu történetének első biztos adatai a XIV. századból valók.

Szadát legelőször 1325. április 11-én említi oklevél. Tehát 2000-ben már bizonyosan legalább 675 éves Szada.

Az oklevél Zada-i Jakabról tesz említést, aki még az Árpád-korban, 1301 előtt született. A Zada-i köznemesi család elég jelentős volt Pest megyében, ennek bizonyítéka, hogy Zada-i Péter fia, Tamás a megye négy szolgabírója közül az egyik volt 1341-ben. Valószínűleg fiúörökös nélkül halt meg 1349-ben, mert ekkor I. Lajos király az összes birtokait, közöttük Szadát és Gödöllőt is, melyek egy birtoktestet alkottak, Pohárus Péter udvari vitézének adományozta. Gödöllőt ez az 1349-es oklevél említi először.

A Zada-i család itteni birtoka két falura, a mai Szadára és Gödöllőre terjedt ki, ez volt a központi birtokuk, az ősi. A család a XIII-XIV. században mintegy 100 évig Szadán élt, ezért hívták Zada-inak.

Későbbi említése a XV. századra tehető.

1452-ben a Szepes vármegyéből származott Reichel család birtokában volt. Reichel Sebald itteni birtokait 1460-ban Guti-Ország Mihály vette meg. 1465-ben azonban Reichel Sebald Veresegyházával együtt Rozgonyi Rajnáldnak és Jánosnak kötötte le 4000 forintért. Reichel Sebald hűtlensége miatt Mátyás király 1467-ben a Rozgonyiaknak adta.

A török időkből származó adatok szerint 1562-ben a község Turmus bég birtoka.

A református egyház az 1626-1629. években már fennállott. Az 1633-34. évi török kincstári adólajstromokban a pesti járás helységei között találjuk öt adóköteles házzal.

1715-ben 43, 1720-ban 54 magyar és 3 adóköteles háztartást írtak össze a községben.

1848-ig a váci püspökség és a nagyváradi káptalan volt a helység földesura.

1877-ben a fél falu leégett. A nagyváradi káptalan itteni birtokait 1889-ben vette meg a lakosság, a váci püspökség birtokait pedig felparcellázták, melyeket ez alkalommal szintén az itteni birtokosok vettek meg.

Táji értékek

Szada Gödöllő felől a Szöd-Rákos-patak völgyének bejáratánál fekszik, amelyet jelez számunkra a *Rákos-patak emlékkő*.

Szadának már a középkorban volt vára. A mai napig fennmaradt helyének neve, a Várdomb, Vároldal formájában. Emlékét *Földvár-emlékkő* jelzi 1996. május 10. óta. Valamint egy Várdomb elnevezésű utca.

A szadaiak szerint a Mogyoródra vezető út mentén volt Szada, Mogyoród és Veresegyház előtelepülése: Szentjakab falu. Hogy ez így volt, okmányok és levéltárakban fellelhető iratok adatai igazolják.

A XVIII. században kettévált, és részben Mogyoródhoz, részben Szadához tartozott. Jelenleg a Mogyoródhoz tartozó terület Pusztaszentjakab, a Szadához tartozó rész pedig Szentjakab puszta néven szerepel.

2000. május 27-től egy *útszéli kereszt* áll a bejáratban.

Szada nevének jelentése

A szláv „szád”, „szadá”- nak ejtett szó jelentése: „kert”, „kertek”. Eszerint magyarul gyümölcsöskertet jelent. Ugyanis földje igen alkalmas gyümölcsfák telepítésére.

Lakói életmódját tekintve ez rá is illik, akárcsak annyi más, nem Szada nevű magyar településre, hisz a gyümölcsstermelés és a szőlőművelés a szadaiaknak is régtől fontos megélhetése. Ezt mi sem bizonyítja jobban, mint a régen a községre ragadt mondás vagy jelző: „*Gyümölcsstermő szent Szada*”

Már kétszáz évvel ezelőtt intenzív szőlő és gyümölcsstermesztéssel, majd ezt követően zöldségstermesztéssel foglalkozott a lakosság.

A táj mostani képe már össze sem hasonlítható az előző évszázaddal.

A település kiterjedése, modern utak építése, a földek gépi művelése elsődlegesen határozza meg a község képét.

A lakosság jelentős részben az ipar és a kereskedelem fejlődésével arányosan a környék ipari és kereskedelmi üzemeiben dolgozik.

Igen jelentős a magángazdaságok szerepköre községünkben.

A településen ma is élnek az egykori népviselet emlékei, bár erősen érződik a nagyváros; Budapest közelsége, hatása.

A 2017. december 31-jei népesség-nyilvántartási adatok alapján

- állandó lakosok száma: 5230 fő

A 2018. december 31-jei népesség-nyilvántartási adatok alapján

- állandó lakosok száma: 5413 fő

Szada Nagyközség területi adatai:

külterület	1027 ha 6442 m ²
belterület	637 ha 4805 m ²
zártkert (különleges külterület)	6 ha 3814 m ²
önkormányzati tulajdonú belterület	123 ha 6471 m ²
önkormányzati tulajdonú külterület	51 ha 3045 m ²

JELKÉPEK HASZNÁLATA

- (1) **Hagyományőrző pecsét használata:**
 - az önkormányzat által adományozott helyi kitüntetések, oklevelek és helyi hagyományokat rögzítő okiratok adományozásánál.
- (2) **Címer:**
 - Az önkormányzat tanácskozó termében és az önkormányzati intézményekben, valamint 1-1 központi helyen kell elhelyezni az önkormányzat címerét.
- (3) **Zászló:**
 - Az önkormányzat zászlaját használni kell a Magyar Köztársaság ünnepei, a Székely Bertalan Emlékünnepség alkalmával, valamint tiszteletére.

Ettől eltérő használat engedélyezése - (1)- (3) pontok vonatkozásában - a polgármester hatáskörébe tartozik.

(4) **Szada név használata:**

A Szada név használatának engedélyezése a polgármester hatáskörébe tartozik.

ÁLLANDÓ MEGHÍVOTTAK

Képviselők	
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 transmotorskt@gmail.com
Rezsabek Tamás	06-30-625-24-21 rezsabek.tamas@gmail.com
Székely Beatrix	06-20-988-70-65 szekelybeatrix2111@gmail.com
Vrabély Balázs	06-20-620-47-57 vrabely.balazs@gmail.com
Külsős bizottsági tagok	
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
Állandó meghívottak	
Vécsey László országgyűlési képviselő	06-20-947-69-84 vecseyl@invitel.hu
Polgár Gyula főszerkesztő	06-30-955-75-81 gyulapolgar56@gmail.com
Intézményvezetők	
Weitz Magdolna	06-20-450-10-12 ovoda@szada.hu
Juhászne 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
Greffné Kállai Tünde igazgató	06-30-782-83-85 28-503-581 igazgato@szadaiskola.hu
Hegedűs András élmezőnyvezető	06-20-579-88-25 konyha@szada.hu

A meghívó kizárólag e-mailen kerül megküldésre.

ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK LISTÁJA

Önkormányzati Társulás Veresegyház és Környéke Csatornahálózat és Szennyvíztisztítótelep Fejlesztésére
2112 Veresegyház, Fő út 35.

Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás
2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.