

**Rákócziújfalu Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**...../2014.(.....) önkormányzati RENDELETE**  
**Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési**  
**Szabályzatáról**

Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk. (1) bekezdésének a) pontjában biztosított feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (2) bekezdésében és 82. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Rákócziújfalu Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

**I. FEJEZET**  
**Általános rendelkezések**

**1. §**

(1) Az önkormányzat megnevezése:

**RÁKÓCZIÚJFALU KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
(a továbbiakban: önkormányzat)

(2) Az önkormányzat székhelye:

**5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.**

(3) Az önkormányzat illetékessége:

Rákócziújfalu község közigazgatási területe.

(4) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök Rákócziújfalu Község Önkormányzata Képviselő-testületét illetik meg.

(5) A Képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. Ilyen ügyekben a polgármester indítványára, a Képviselő-testület a lakosság, érdekképviseleti szerv vagy civil szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt vagy tesz kezdeményezést.

(6) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

**2. §**

(1) Az önkormányzat címerére és zászlajára vonatkozó részletes előírásokat külön rendelet tartalmazza.

(2) A képviselő-testület és a polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

**a) Rákócziújfalu Önkormányzata**

**b) Rákócziújfalu Polgármestere.**

**Rákócziújfalu Község Önkormányzatának feladat- és hatásköre**

**3. §**

(1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. Az önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.) és az ágazati törvényekben meghatározott kötelező és önként vállalt feladatokat, amelyek szakfeladat rend szerinti felsorolását a 1. számú függeléke tartalmazza.

- (2) A Képviselő-testület, át nem ruházható hatásköreire a Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (3) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a 1. számú melléklet szerint a polgármesterre, illetve bizottságaira ruházza.

## **II. FEJEZET**

### **A Képviselő-testület szervezete és működése**

#### **4. §**

- (1) A testület tagjainak száma 6 fő.
- (2) A Képviselő-testület döntéseit ülésein hozza meg.
- (3) Az ülések típusai:
  - a) alakuló ülés
  - b) rendes ülés
  - c) rendkívüli ülés
- (4) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:
  - a) a Helyi Választási Bizottság elnökének beszámolója a választások eredményéről
  - b) a képviselők eskütétele
  - c) a polgármester eskütétele
  - d) a polgármester programjának ismertetése
  - e) a polgármester illetményének megállapítása
  - f) az alpolgármester megválasztása
- (5) A Képviselő-testület rendes üléseit a munkatervében meghatározott időpontokban tartja.
- (6) A Képviselő-testület ülését 15 napon belüli időpontra össze kell hívni a Mötv. 44. §-ában meghatározott esetekben. Az ilyen okból szükségessé vált rendkívüli ülést a polgármester hívja össze az ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott eljárási szabályok megfelelő alkalmazásával a polgármester halaszthatatlan ügyben, indokolt esetben rendkívüli ülést hívhat össze.
- (8) A (6) és (7) bekezdés szerinti rendkívüli ülés napirendjére csak olyan napirend vehető fel, amely annak összehívását indokoltá tette.

### **A Képviselő-testület munkaprogramja, munkaterve**

#### **5. §**

- (1) A Képviselő-testület a választásának időtartamára gazdasági programot készít, melyet a polgármester terjeszt elő a választást követő hat hónapon belül.
- (2) A polgármester az előterjesztést a bizottságok javaslatainak figyelembe vételével állítja össze.

#### **6. §**

- (1) A Képviselő-testület éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- (2) A munkatervet a polgármester terjeszti a testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző utolsó testületi ülésre.
- (3) A munkaterv tervezetére javaslatot tehetnek:
  - a) a települési képviselők
  - b) a bizottságok
  - c) a jegyző
  - d) az önkormányzati intézmények vezetői

- e) helyben működő szervezetek és önszerveződő közösségek.
- (4) A munkaterv tartalmazza:
  - a) a testületi ülések időpontját
  - b) a tervezett napirendek címét
  - c) az előterjesztők nevét
  - d) az egyes napirendek előkészítésében résztvevőket
  - e) a napirend elkészítésének határidejét
  - f) a napirendi pontot véleményező bizottság(ok) megnevezését
  - g) az egyes napirendekhez meghívandók felsorolását.
- (5) A munkaterv előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a munkaterv-tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokáról.
- (6) A testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni:
  - a) a települési képviselőknek
  - b) a bizottságok nem képviselő tagjainak
  - c) a munkatervbe felvett javaslat előterjesztőjének
  - d) az önkormányzati intézmények vezetőinek
  - e) a községi könyvtárnak
- (7) Az éves munkatervet a község honlapján közzé kell tenni.

### **A Képviselő-testület összehívása, a meghívó**

#### **7. §**

- (1) A Képviselő-testület általában kéthavonként, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik. Kivételes esetekben a testület ülészsakra is összehívható.
- (2) A Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze az önkormányzat székhelyére.  
Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható.  
A polgármester akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze, és vezeti.
- (3) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal kézhez kapják. Ettől eltérni csak kivételesen és a polgármester előzetes engedélyével lehet.
- (4) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül, telefonon, vagy elektronikus úton is összehívható.
- (5) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidejűleg a település lakosságát is tájékoztatni kell. A tájékoztatás az internetes honlapon keresztül, valamint a község hirdetőtábláján való kifüggesztés útján történik.

### **A Képviselő-testületi ülésre meghívandók köre**

#### **8. §**

- (1) A Képviselő-testületi ülésre meg kell hívni:
  - a) a képviselőket,
  - b) az országgyűlési képviselőt,
  - c) a jegyzőt
  - d) a napirend tárgya szerint illetékes szerv, önszerveződő közösség képviselőjét,
  - e) a bizottságok nem képviselő tagjait, ha a bizottság az előterjesztő,
  - f) akiket a képviselő-testület a munkatervében megjelöl,

- h)** azt, akinek a meghívását jogszabály kötelezően előírja.
- (2)** A Képviselő-testületi ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt, mely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
- (3)** A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan:
- a)** az országgyűlési képviselőt
  - b)** a jegyzőt
  - c)** a bizottságok nem képviselő tagjait
  - d)** a napirendhez meghívottat.

### **9. §**

- (1)** A Képviselő-testület ülése nyilvános, azon bármely állampolgár részt vehet és az ülésvezető engedélye alapján felszólalhat.
- (2)** A Képviselő-testület zárt ülést tart a Möt. 46. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben.
- (3)** A Képviselő-testület a Möt. 46. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben az érintett kérésére zárt ülést tart.
- (4)** A Képviselő-testület az érdekelt, az előterjesztő vagy a Képviselő-testület bármely tagja javaslata alapján – minősített többséggel – a Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben zárt ülést rendelhet el.
- (5)** A zárt ülésen a Möt. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.

### **Határozatképeség**

### **10. §**

- (1)** A polgármester az ülés megnyitásakor a – jegyző közreműködésével – megvizsgálja a Képviselő-testület határozatképeségét, és kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.
- (2)** Ha a Képviselő-testület ülése határozatképtelenné válik, a polgármester kísérletet tesz a határozatképeség helyreállítására.
- (3)** Ha a Képviselő-testület ülése határozatképtelen, a polgármester az ülést berekeszti.

### **A napirend megállapítása**

### **11. §**

- (1)** A Képviselő-testület ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot.  
A Képviselő-testület a napirendi javaslatról vita nélkül dönt.
- (2)** A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármelyik képviselő tehet javaslatot. A javaslatot az ülésvezető felszólítására indokolni kell. A javaslat és az indoklás elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (3)** A polgármester a napirend – meghívó szerinti – írásos tervezetét szóban kiegészíti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételéről szóló javaslattal.
- (4)** A Képviselő-testületi ülésen kiosztott anyag tárgyalására – a képviselői indítványok, interpellációk és kérdések kivételével – csak halasztást nem tűrő esetben kerülhet sor a polgármester indokolt javaslata alapján, amennyiben a Képviselő-testület a napirendre vételt megszavazza.
- (5)** Az előterjesztő az előterjesztését a szavazás előtt visszavonhatja. Az előterjesztés visszavonásához a Képviselő-testület hozzájárulása szükséges a tárgyalás második fordulójában, illetve az általános vita lezárása után.
- (6)** A Képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

### **12. §**

A két ülés közötti időszak eseményeiről szóló tájékoztatót a Képviselő-testület a napirend utáni témák között – vita nélkül – tudomásul veszi, valamint dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló, illetőleg az átruházott hatáskörben hozott intézkedések elfogadásáról.

### 13. §

(1) A polgármester, a képviselő, a bizottság, a jegyző javasolhatja a Képviselő-testületnek valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolással kell ellátni.

(2) A sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel vagy az önálló indítvánnyal együtt a Képviselő-testület ülését megelőzően egy nappal a polgármesternél lehet benyújtani.

A Képviselő-testület – a polgármester javaslatára – egyszerű többséggel soron kívül dönt a sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről.

## A Képviselő-testület ülésének vezetése

### 14. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alpolgármester vezeti.

(2) A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését a korelnök vezeti.

## Az ülésvezető feladatai és jogosítványai

### 15. §

(1) Az ülésvezető

a) megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet, megnyitja (berekeszti) az ülést; engedélyt adhat napirend előtti felszólalásra;

b) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról;

c) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;

d) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről;

e) a hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását, az indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében az ülésvezető:

a) a tárgytól eltérő, illetve az e rendelet eljárási szabályait megsértő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,

b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a testület tekintélyét sértő kifejezést használ,

c) rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót. Ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülésvezető az ülést határozott időre félbeszakítja, vagy elhagyja az ülésvezetői széket és ezzel az ülés az ülésvezető visszatéréséig félbeszakad. A méltatlan magatartást tanúsító nem képviselő résztvevőt kiutasíthatja.

(3) Az ülésvezetőnek a rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben szabályozott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

## Személyes érintettség

### 16. §

(1) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – bejelenteni személyes érintettségét.

- (2) A személyesen érintett képviselő – érintettségének jelzése mellett bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni.
- (3) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására – annak ismertté válását követően azonnal – a Képviselő-testület ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a Képviselő-testület Pénzügyi, Ügyrendi és Oktatási Bizottsága hatáskörébe tartozik.
- (4) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.
- (5) A bizottság eljárásának lefolytatása után vizsgálat eredményét a Képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. A Képviselő-testület határozattal dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott döntés érvényben tartásáról, hatályon kívül helyezéséről.

### **A vita és a döntéshozatal módja**

#### **17. §**

- (1) A napirendi pont tárgyalását maximum 10 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult.
- (2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

#### **18. §**

- (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a napirendhez meghívottak kérdéseket intézhetnek.
- (2) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd az (1) bekezdésben említett személyek hozzászólása következik. Ha ugyanazon személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, a Képviselő-testület a második hozzászólást időben korlátozhatja.
- (3) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
- (4) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.

#### **19. §**

- (1) A Képviselő-testület döntéseit szavazással hozza. A határozati javaslatról a Képviselő-testület tagjai „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
- (2) A szavazás nyílt vagy titkos.

#### **20. §**

- (1) A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazás esetében kézfelemeléssel hozza, illetve a képviselők  $\frac{1}{4}$  –ének indítványára név szerinti szavazást rendel el, bármely Képviselő-testületi tag javaslatára pedig név szerinti szavazást rendelhet el.
- (2) Név szerinti szavazáskor a jegyző egyenként, a szabályzat 2. számú függelékében szereplő sorrendben felolvassa a képviselők nevét, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodás) rögzíti. A polgármester utolsóként szavaz.
- (3) A szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg, illetőleg – a szavazatok téves összeszámlálása miatt – elrendeli a szavazás megismétlését.
- (4) A név szerinti szavazás tényét és eredményét a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(5) Titkos szavazás szavazólapon, urna igénybevételével, a titkosság feltételeinek biztosításával történik. A titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi, Ügyrendi és Oktatási Bizottság látja el.

### 21. §

- (1) A határozati javaslatokat a polgármester bocsátja szavazásra. A javaslat szövegét szavazásra egyértelműen és úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.
- (2) A szavazásra bocsátás során a polgármester szövegszerűen ismerteti a szavazás tárgyát képező javaslatot. A javaslatot szövegszerűen nem kell ismertetni – elegendő arra utalni -, ha az mindenben megegyezik az eredetileg írásban előterjesztett javaslattal.
- (3) A polgármester először – az elhangzás sorrendjében külön-külön – a módosító és kiegészítő indítványokat bocsátja szavazásra.
- (4) A módosító és kiegészítő indítványok feletti szavazás lezárása után dönt a Képviselő-testület az eredeti előterjesztés szerinti javaslat a Képviselő-testület által elfogadott módosításokat is tartalmazó egészéről.
- (5) Az ügyrendi javaslatokat a polgármester soron kívül, az elhangzást követően azonnal szavazásra bocsátja.

### 22.§

- (1) A javaslat elfogadásához – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges (továbbiakban: egyszerű szótöbbség).
- (2) A megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges (továbbiakban: minősített többség) a Mötv. 50. §-ában foglalt esetekben.
- (3) Ugyanazon rendelkezésre vonatkozó több, eltérő módosító javaslat közül – ha egynél több megkapta az elfogadáshoz szükséges szavazatot – a Képviselő-testület által elfogadott változat az, amelyikre több „igen” szavazatot adtak le. Ha több változatra azonos számú igen szavazatot adtak le, ezekre vonatkozóan a szavazást egy esetben meg kell ismételni.
- (4) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, a javaslat ellen, a tartózkodók és a szavazásban részt nem vett, de jelenlévők számát, majd kihirdeti a döntést.
- (5) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a szavazást bármely képviselő megindokolt kérésére meg kell ismételni. A szavazás megismétlésére csak közvetlenül a döntés kihirdetése után, újabb napirendi pont tárgyalása előtt kerülhet sor.

### A Képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyve

### 23. §

A Képviselő-testület üléséről 3 példányban, a Mötv. 52. §-ában foglalt tartalommal jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek irattári példánya nem selejtezhető.

### 24. §

- (1) A Képviselő-testület jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyv mellékletei:
  - a) a meghívó;
  - b) a jelenléti ív;
  - c) a megtárgyalt előterjesztések és mellékletei;
  - d) a jegyzőkönyvben nem részletezett rendelet;
  - e) az írásban benyújtott hozzászólások és

- f) egyéb írásos indítványok;
  - g) a név szerinti szavazás névsora;
  - h) titkos szavazás esetén az eredményt megállapító jegyzőkönyv.
- (3) A napirendi pont zárt ülésen való tárgyalásáról 2 példányban külön jegyzőkönyv készül a jegyzőkönyvre vonatkozó előírások megtartásával.
- (4) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv is tartalmazza a zárt ülésen hozott határozat szövegét és kihirdetésének tényét.
- (5) A zárt ülés jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni, betekintésre csak a zárt ülésen részvételi joggal rendelkező személyek jogosultak.
- (6) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt évente be kell köttetni és meg kell őrizni, melyről a jegyző gondoskodik.
- (7) A nyilvános ülésről készített jegyzőkönyvet és mellékleteit a hivatalban, a községi könyvtárban és az internetes honlapon az állampolgárok és a képviselők számára hozzáférhetővé kell tenni, az adatvédelmi szabályok megfelelő alkalmazása mellett.

### **Közmeghallgatás és lakossági fórum**

#### **25. §**

- (1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatáson az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a képviselő-testülethez, a polgármesterhez vagy a jegyzőhöz helyi közügyeket érintő kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- (3) A közmeghallgatás helyéről és időpontjáról az érdekelteket 5 nappal előtte a helyi hirdetőtáblák útján értesíteni kell.
- (4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, és gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesek.
- (5) A közmeghallgatáson meg nem válaszolt kérdést és javaslatot az annak tárgyában feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságnak, tisztségviselőnek ki kell adni kivizsgálás céljából. Az érintett 15 napon belül köteles írásban válaszolni a kérdezőnek, melyről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatni.

### **A Képviselő-testület döntései**

#### **26. §**

A képviselő-testület:

- a) rendeletet alkot,
- b) határozatot hoz.

#### **27. §**

- (1) A rendelet-tervezetet a polgármester, alpolgármester, a Képviselő-testület bizottsága, ideiglenes bizottsága, jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (2) A rendelet-tervezetet indokolással együtt kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.
- (3) A rendeleteket a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010.(XII.31.) KIM rendelet (továbbiakban: KIM rendelet) 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell megjelölni.



- (4) A Képviselő-testület által elfogadott rendelet kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel valósul meg.
- (5) A rendelet irattári példányát kihirdetési záradékkal kell ellátni.
- (6) A rendeletet meg kell küldeni azon szervezeteknek, szervezeteknek és intézményeknek, amelyek számára feladatot, hatáskört állapít meg.

### **28. §**

- (1) A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:
  - a) tájékoztatóról;
  - b) az ügyrendi kérdésekről;
  - c) a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztató elfogadásáról.
- (2) A Képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.
- (3) A Képviselő-testület határozatát a KIM rendelet 13. §-ában foglaltak szerint kell jelölni.
- (4) A Képviselő-testület határozatait meg kell küldeni a tisztségviselőknek, az állandó bizottságok elnökeinek, valamint a végrehajtásban érintettek részére.
- (5) A határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.
- (6) A Képviselő-testület rendeletét és normatív határozatát Rákócziújfalu község honlapján közzé kell tenni.

## **A rendeletalkotás**

### **29. §**

- (1) Rendelet alkotását bármelyik képviselő, a Képviselő-testület bizottságai, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a lakosság társadalmi szervezeteinek vezető-testületei a szabályozandó tárgykörben az érintett érdekképviseleti szervek kezdeményezhetik a polgármesternél.
- (2) Amennyiben a rendelet-tervezet részletes előkészítése szükséges, úgy az ülésvezető indítványozza, hogy a Képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és felelőséről.
- (3) A Képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását is. Az első fordulóban a szabályozás fő elveinek meghatározására, a módosító indítványok megtételére kerül sor. A második fordulóban a kidolgozott szöveg részletes vitája, a módosító indítványokról, a rendelet-tervezetről való döntés történik meg.
- (4) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat, az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítványról vita nélkül határoz.  
Az általános vita tárgya a rendelet-tervezet egészének vagy részeinek szabályozási elve. Módosító indítványt az általános vita lezárásáig lehet benyújtani.  
A rendelet tárgya szerint illetékes bizottság a módosító indítványokat véleményezi, állást foglal azokkal kapcsolatban.
- (5) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik a Pénzügyi, Ügyrendi és Oktatási Bizottság, valamint a tárgy szerint illetékes más bizottság közreműködésével.
- (6) A Képviselő-testület kétévenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

## **A Képviselő-testületi anyagok tartalmi követelményei**

### **A Képviselő-testületi anyagok általános szabályai**

**30. §**

- (1) A Képviselő-testület elé kerülhetnek:
- a) előterjesztés
  - b) beszámoló
  - c) tájékoztató
  - d) képviselői indítvány
  - e) interpelláció, kérdés
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt anyagokat előzetesen, írásban kell benyújtani a jegyző részére, aki a benyújtott anyagok alapján, előzetes törvényességi véleményezést követően gondoskodik az ülés napirendi tervezetének elkészítéséről. A benyújtáskor figyelemmel kell lenni az ülés meghívójának kézbesítésére irányuló 7. § (3) bekezdése szerinti időpontra.

**Előterjesztés****31. §**

- (1) Az előterjesztés irányulhat rendelet alkotására vagy határozat meghozatalára.
- (2) Az előterjesztés benyújtására a polgármester, az alpolgármester, feladatkörében eljárva a Képviselő-testület bizottsága, a jegyző és jogszabály alapján beszámolóra kötelezett jogosult.
- (3) A Képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztések főbb tartalmi elemei
- a) a tárgy pontos meghatározása, valamint a téma esetleges korábbi Képviselő-testület ülés napirendjén való megjelenésének és az azzal kapcsolatban meghozott döntésnek az áttekintése,
  - b) a meghozandó döntés indokainak bemutatása,
  - c) a tárgykört rendező jogszabályok megjelölése,
  - d) mindazon új követelmény, összefüggés, lakossági vélemény elemzése, amely új testületi döntést igényel,
  - e) az előkészítés során végzett munka tapasztalatainak bemutatása
  - f) azon személyek, szervek, szervezetek körének bemutatása, amelyeknek törvény alapján véleményezési, egyetértési joga áll fenn a meghozandó döntés körében, valamint amelyeket arról tájékoztatni szükséges
  - g) a döntéssel érintett feladat, valamint annak ellátásához szükséges feltételek és a végrehajtás során elérhető eredmények konkrét megjelölése
  - h) a téma átfogó értékelését segítő mellékletek, statisztikai táblák, a véleményezési, egyetértési eljárásra vonatkozó dokumentumok
  - i) döntési javaslat, valamint határozati javaslat, mely tartalmazza a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését, illetve a hatályról, hatályon kívül helyezéséről, módosításról, hatályban tartásról
- (4) Az előterjesztést a Képviselő-testület feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottsága véleményezi.

**Beszámoló****32. §**

- (1) A beszámoló
- a) önkormányzati feladat- és hatáskör gyakorlásáról
  - b) a Képviselő-testület határozatának végrehajtásáról
  - c) interpellációk kivizsgálásáról
  - d) a Képviselő-testület és szervei tevékenységéről készíthető.

- (2) A beszámoló benyújtására a 31. § (2) bekezdésében meghatározottak jogosultak, azzal, hogy a jogszabály alapján beszámolásra kötelezett nem önkormányzati szerv beszámolóját a polgármester terjeszti elő.
- (3) A beszámoló elfogadásáról a Képviselő-testület határozatot hoz.

### **Tájékoztató**

#### **33. §**

- (1) A tájékoztató nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerésére, a község életével kapcsolatos információk megtárgyalására irányulhat.
- (2) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, azt a Képviselő-testület tudomásul vétellel fogadja el.

### **Indítvány**

#### **34. §**

- (1) Az indítvány javaslatot tartalmaz rendelet megalkotására vagy határozat meghozatalára. Az indítványnak tartalmaznia kell a javasolt döntés főbb elemeit.
- (2) Az indítványt bármely képviselő benyújthat a polgármesterhez, legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző 2. napon.
- (3) A képviselői indítvány vonatkozhat
  - a) halasztást nem tűrő döntés meghozatalára
  - b) az indítvánnyal javasolt döntés előkészítésére.
- (4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti indítvány alapján a Képviselő-testület az indítványban javasoltakról a vitát követően dönt.
- (5) A (3) bekezdés b) pontja szerinti indítvány elfogadásáról a Képviselő-testület dönt, elfogadása esetén a Képviselő-testület a döntés előkészítésére a polgármestert, alpolgármestert, a feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságot, a jegyzőt kéri fel.

### **Interpelláció**

#### **35. §**

- (1) A képviselő a Képviselő-testületi ülésen, a napirendek előtt a polgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz önkormányzati ügyben interpellálhat.
- (2) Interpelláció valamely önkormányzati döntés vagy annak végrehajtása tárgyában, illetőleg intézkedés elmulasztása kapcsán terjeszthető elő.
- (3) Az interpellációt a polgármesternél az ülés előtt 3 nappal, írásban kell benyújtani.
- (4) Az interpellációra az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
- (5) Amennyiben az interpellációt a (3) bekezdésben előírt határidőn túl, vagy a testületi ülésen nyújtják be és az ülésen történő válaszadáshoz nincs elegendő információ, az érdemi választ 15 napon belül írásban kell megadni.
- (6) Ha az interpelláló képviselő az ülésen nincs jelen, az interpellációt visszavontnak, az írásban kiadott választ elfogadottnak kell tekinteni.
- (7) A válasz elhangzása után – az írásban adott válasz esetén a Képviselő-testület következő ülésén – az interpelláló képviselőnek két perces viszontválaszra van joga, melynek keretében nyilatkozik arról, hogy a választ elfogadja-e. Ezt követően a képviselő-testület vita nélkül dönt a választ elfogadásáról.
- (8) Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, a polgármester vizsgálat céljából kiadja az illetékes bizottságnak.

- (9) A Képviselő-testület az interpelláció tárgyában a bizottsági jelentés alapján, a soron következő rendes ülésén az interpelláló képviselő véleményének meghallgatása után vita nélkül szavaz.

### **Kérdés, észrevétel, bejelentés, tájékoztató**

#### **36. §**

- (1) A képviselő a Képviselő-testület ülésén, a polgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben kérdést intézhet, vagy észrevételt tehet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
- (2) A képviselő az erre kijelölt napirendi pont keretében, vagy ennek hiányában az ülés végén, közérdekű ügyekről bejelentést tehet, vagy tájékoztatást adhat.

### **A Képviselő-testület szervei** **A polgármester**

#### **37. §**

- (1) A polgármester a Képviselő-testület elnöke. A Polgármester polgármesteri esküjének megfelelően képviseli a Képviselő-testületet.
- (2) A polgármester szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat, biztosítja az önkormányzat demokratikus működését. Tevékenységével hozzájárul Rákócziújfalu község fejlődéséhez, az önkormányzat szervei munkájának hatékonyságához. Biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését. Gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról, a helyi fórumok szervezéséről, támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, kapcsolatot tart a megyei önkormányzat, az egyházak, a helyi pártok és civil szervezetek vezetőivel.
- (3) A polgármester szervezi az önkormányzat és az állami szervek kapcsolatait és együttműködését, az önkormányzat és a külföldi testvérvárosok, szervezetek együttműködését.
- (4) A polgármester – az alpolgármester közreműködésével – összehangolja a bizottságok működését, indítványozhatja azok összehívását, a bizottság elnökeit egyeztető megbeszélésre összehívhatja.

### **Alpolgármester**

#### **38. §**

- (1) A Képviselő-testület a saját tagjai közül – a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester feladatait a polgármester határozza meg.

### **A jegyző**

#### **39. §**

- (1) A jegyző – a polgármester irányításával – vezeti a Polgármesteri Hivatalt.
- (2) A jegyző:
- a) előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

- b) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
  - c) biztosítja a képviselők munkájának tárgyi és személyi feltételeit.
  - d) a képviselő-testületi ülésen az előterjesztés vitájában szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz, ha bármely javaslat ügyében ez szükséges,
  - e) rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület bizottságainak az önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról.
  - f) évenként beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról a Képviselő-testületnek
  - g) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.
- (3) A jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:
- a) kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását
  - b) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában
  - c) ellátja a rendeletek előzetes és utólagos hatásvizsgálatával, a hatályosulás vizsgálatával kapcsolatos teendőket
  - d) a megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követő intézkedések megtételéről gondoskodik.
- (4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós – hat hónapot elérő – akadályoztatásuk esetén a polgármester megkeresi a Kormányhivatal vezetőjét a jegyzői feladatokat ellátó, képesítési követelményeknek megfelelő helyettesítő jegyző kinevezése érdekében.

## A bizottságok

### 40. §

- (1) A Képviselő-testület 3 állandó bizottságot hoz létre. A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok elnevezését, személyi összetételét a 3. számú függelék, feladat- és hatáskörét a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület állandó bizottsága ellát minden olyan feladat- és hatáskört, amelyet önkormányzati döntés számára meghatároz. E körben a bizottság
- a) dönt
    - aa) a Képviselő-testület által részére átruházott hatáskörben
    - ab) ügyrendjéről, éves munkatervéről
  - b) előkészíti
    - ba) a szakterületét érintő önkormányzati koncepciót
    - bb) a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztést
    - bc) a hatályos önkormányzati rendeletek feladatkörébe tartozó szükség szerinti módosítását
  - c) javaslatot tesz
    - ca) a szakterületéhez tartozó, önkormányzati fenntartású intézmény vezetői álláshelyének betöltésére beérkező pályázatot értékelő bizottság személyi összetételére
    - cb) az éves Képviselő-testületi munkaterv összeállításához
    - cc) az önkormányzat felügyelete alatt álló és a bizottság szakterületét érintő gazdasági társaság, intézmény létesítésével, átalakításával, megszüntetésével, átvételével és ellátottságával kapcsolatos testületi döntésekre

**cd)** a külön önkormányzati rendeletben meghatározott kitüntetések, elismerő címek és díszoklevél odaítélésére és indokolt esetben történő megvonására

**d)** véleményezi

**da)** a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések feladatkörébe tartozó kérdéseit

**db)** az önkormányzat éves pénzügyi tervének és költségvetési rendelet-tervezetének szakterületét érintő részét

**dc)** a szakterületéhez tartozó MötV 41. (6) bekezdés szerinti intézmény szakmai munkáját

**dd)** az önkormányzat nevében a szakterületét érintően a területfejlesztési és egyéb támogatások elnyerésére külső szervezetek vagy személyek által benyújtandó pályázatokat

**e)** ellenőrzi

**ea)** a Képviselő-testület és a bizottság döntéseinek végrehajtását

**eb)** a szakterületéhez tartozó önkormányzati fenntartású intézmények működését

**f)** kezdeményezi a szakterületéhez tartozó önkormányzati rendeletek szükség szerinti módosítását.

**(3)** A bizottságok közötti feladat- vagy hatásköri összeütközés esetén a Képviselő-testület dönt.

**(4)** A vagyonyilatkozatok vizsgálatát a Képviselő-testület Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága végzi.

#### 41. §

**(1)** A bizottságok működésének főbb szabályait az SZMSZ tartalmazza. A részletszabályokat az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a bizottságok az ügyrendjükben állapítják meg. A bizottság az ügyrendjét maga készíti és fogadja el.

**(2)** A bizottság üléseit az elnök – az ülést megelőzően legalább 3 nappal – írásban hívja össze. A bizottság meghatározhatja azokat a napokat, amikor a rendes üléseit tartja.

**(3)** A jegyző a bizottság ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

**(4)** A bizottság határozatot hoz.

**(5)** A bizottság működéséhez szükséges tárgyi és személyei feltételeket a jegyző biztosítja.

**(6)** A bizottság munkacsoportot hozhat létre.

#### 42. §

**(1)** A Képviselő-testület bizottságai együttes ülést is tarthatnak. Az együttes ülésre a bizottság működésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni a (2) – (4) bekezdésben meghatározott eltérésekkel.

**(2)** Az együttes bizottsági ülés elnöke

**a)** az együttes ülést kezdeményező bizottsági elnök, vagy

**b)** amennyiben az együttes ülés összehívását a Képviselő-testület rendeli el, úgy a Képviselő-testület határozatában megjelölt bizottsági elnök.

**(3)** Az együttes ülésről egy jegyzőkönyv készül, amelyben egymást követően szerepelnek az egyes bizottságok által hozott határozatok, a saját sorszámozásuk szerint. A jegyzőkönyvet a résztvevő bizottságok elnökei írják alá.

**(4)** Az együttes bizottság által a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztést a résztvevő bizottságok elnökei írják alá.

**43. §**

A bizottság elnöke

- a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit
- b) a bizottság erre kijelölt tagjával együtt kiadmányozza a bizottság döntéseit
- c) ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását
- d) képviseli a bizottságot.

**44. §**

A bizottság tagja

- a) részt vesz a bizottság ülésein
- b) részt vehet a bizottsági döntések előkészítésében, javasolhatja a témakörök napirendre tűzését
- c) a bizottság elé kerülő témakörökkel kapcsolatban külső szakértő segítségét kérheti, javasolhatja az elnöknek a bizottság ülésére történő meghívását
- d) az elnök megbízása alapján képviselheti a bizottságot.

**45. §**

- (1) A bizottság elnökének és tagjának megbízatása megszűnik
  - a) lemondással
  - b) a képviselői mandátum megszűnésével
  - c) a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével
  - d) az összeférhetetlenség kimondásával
  - e) visszahívással
- (2) A bizottsági elnöki tisztség vagy bizottsági tagság megszűnése esetén a polgármester tesz javaslatot az új tag megválasztására.

**A polgármesteri hivatal****46. §**

- (1) A Képviselő-testület Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre. (továbbiakban: hivatal)
- (2) A hivatal feladatkörébe tartozik az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása.
- (3) A Képviselő-testület a jegyző javaslatára a hivatal belső munkarendjét valamint ügyfélfogadási rendjét a 3. számú melléklet alapján állapítja meg.
- (4) A polgármesteri hivatal működésének részletes szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A jegyző által – a polgármester egyetértésével – összeállított SZMSZ-t a Képviselő-testület hagyja jóvá.

**A társulás****47. §**

A Képviselő-testület egyes feladat- és hatáskörét a hatékonyabb feladatellátás érdekében jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulásban látja el.

Rákócziújfalú Község Önkormányzata társulási tagságát e rendelet 4. számú függeléke tartalmazza.

### **Költségtérítés, tiszteletdíj, természetbeni juttatás**

#### **48. §**

A Képviselő-testület és a bizottságok tagjait megillető juttatásokat a Képviselő-testület külön rendelete tartalmazza.

### **A költségvetés**

#### **49. §**

- (1) Az önkormányzat éves költségvetését valamint zárszámadását külön rendeletben állapítja meg.
- (2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik.
- (3) Az első fordulóban a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt és önként vállalt feladatainak elemzése alapján koncepciót kell összeállítani, melynek keretében:
  - a) számításba kell venni a bevételi forrásokat, bővítési lehetőségeket,
  - b) meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldását,
  - c) az igények és lehetőségek egyeztetésével kielégítési sorrendet kell felállítani,
  - d) jelezni kell a lehetséges megoldások változatait.
- (4) A második fordulóban a vonatkozó jogszabályok által előírt részletezésben a költségvetési rendelet-tervezetet tárgyalja a képviselő-testület.

### **Az önkormányzat vagyona**

#### **50. §**

- (1) Az önkormányzat vagyonára és a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat külön rendelet szabályozza.
- (2) A rendelet rögzíti a forgalomképtelen vagyontárgyakat, valamint a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyait, illetve azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyakról rendelkezni lehet.

#### **51. §**

- (1) Az önkormányzat nevében kötelezettséget csak a polgármester vagy az általa megbízott személy vállalhat, ennek ellenjegyzésére a gazdaságvezető vagy annak meghatalmazottja jogosult.
- (2) A polgármester a zárszámadás keretében évente köteles tájékoztatni a lakosságot az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról.

### **A lakossági kapcsolatok formái**

#### **52. §**

- (1) A Képviselő-testület az éves költségvetésében meghatározott összeg erejéig – anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, illetőleg a



közösségekkel együttműködik. A képviselő-testület az önkormányzati feladatok megvalósítására, a lakosság szükségleteinek kielégítését szolgáló feladatok eredményes megoldása érdekében együttműködési megállapodást köthet az önszerveződő közösségekkel.

- (2) A lakossági kapcsolattartás formái különösen:
- a.) a helyi népszavazás és népi kezdeményezés (külön rendelet szabályozza);
  - b.) közmeghallgatás;
  - c.) lakossági fórumok;
  - d.) a testületi ülések nyilvánossága;
  - e.) a község honlapja

### **Záró rendelkezések**

#### **53. §**

- (1) Ez a rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba, s ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Rákócziújfalu Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/2013.(V.30.) önkormányzati rendelete.
- (2) A rendelet mellékletei és függelékei az alábbiak:

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Az átruházott feladat- és hatáskörök
- 2. számú melléklet:** Az állandó bizottságok feladat- és hatásköre
- 3. számú melléklet:** A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

Függelékei:

- 1. számú függelék:** A Képviselő-testület szakfeladat rend szerinti kötelező és önként vállalt feladatai
- 2. számú függelék:** A Képviselő-testület tagjainak névsora, elérhetősége
- 3. számú függelék:** A Képviselő-testület állandó bizottságainak és azok tagjainak jegyzéke
- 4. számú függelék:** Rákócziújfalu Község Önkormányzata társulási tagsága

Rákócziújfalu, 2014. december ....

Papp János  
polgármester

.....  
jegyző

**1. sz. melléklet**  
**a ...../2014.(.....) önkormányzati rendelethez**

**A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

1. Dönt a temetési segély megállapításáról.
2. Dönt a köztemetésről.
3. Engedélyezi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát.
4. Meghatározza az önkormányzati lakások és nem lakás céljára szolgáló bérlemények bérlőit, dönt a bérleti szerződések meghosszabbításáról, a bérleti jogviszony felmondásáról.
5. Ellátja az önkormányzati intézmények pénzügyi ellenőrzését – a Polgármesteri Hivatal közreműködésével.
6. Dönt célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről.
7. Dönt egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről.
8. Az adott ügyben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat az önkormányzati jogokat, illetőleg az önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben.
9. Dönt a kötelezettségvállalásokról a vagyonrendelet és a költségvetési rendelet figyelembevételével.
10. Közbeszerzési eljárásban:
  - a résztvevő ajánlatok érvényességéről, vagy érvénytelenségéről dönt,
  - dönt az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról,
  - meghozza az eljárást lezáró döntést.
11. Dönt önkormányzati követelésről való lemondásról:
  - 100.000.-Ft egyedi érték alatt, figyelemmel a költségvetési törvényben meghatározott kisösszegű követelés behajtására vonatkozó rendelkezésekre,
  - értékhatár nélkül a munkavállalókkal szembeni követelésekről.

**1. sz. melléklet**  
**a ...../2014.(.....) önkormányzati rendelethez**

**AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOKRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

**1. PÉNZÜGYI és ÜGYRENDI BIZOTTSÁG**

- Gyakorolja a polgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat;
- javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester munkabérére, jutalmára, költségtérítésére.

**2. EGÉSZSÉGÜGYI és SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG**

- a) Dönt az átmeneti segély megállapításáról
- b) Megállapítja a lakásfenntartási támogatást

**3. KULTURÁLIS, IFJÚSÁGI és SPORT BIZOTTSÁG**

Figyelemmel kíséri a kulturális, oktatási, ifjúsági és sport feladatok ellátását

## **Az ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK FELADAT- és HATÁSKÖRE**

### **I. Általános feladatok:**

- Előkészítik a képviselő-testület döntéseit, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását.
- Elkészítik a képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket.
- A képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket előzetesen véleményezik és a bizottság állásfoglalását a testület elő terjesztik.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a feladatkörükhöz tartozó új jogszabályok megjelenését.
- Javaslatot tesznek a képviselő-testület munkatervére.
- Javaslatot tesznek az önkormányzat által alapított kitüntetések adományozására.
- Gondoskodnak a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, a bizottsági tevékenység ismertetéséről.

### **II. Sajátos feladatok:**

#### **1. PÉNZÜGYI és ÜGYRENDI BIZOTTSÁG**

##### **a) Pénzügyi feladatok:**

- a.1.** Részt vesz a képviselő-testület pénzügyi döntéseinek előkészítésében.
- a.2.** Közreműködik a helyi költségvetési és az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek, valamint a zárszámadás előkészítésében.
- a.3.** Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezetét.
- a.4.** Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyoni helyzet alakulására, értékeli az előidéző okokat.
- a.5.** Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
- a.6.** Ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését.
- a.7.** Ellenőrzi a költségvetés végrehajtását.
- a.8.** Véleményezi a vállalkozásban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket.
- a.9.** Véleményezi a pénzeszközök átcsoportosítására, a pénzmaradvány és a tartalék felhasználására vonatkozó előterjesztéseket.
- a.10.** Ellátja az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat a képviselő-testület rendelete szerint.
- a.11.** Részt vesz a helyi adókról szóló rendelet kidolgozásában.

##### **b) Ügyrendi feladatok:**

- b.1.** Közreműködik az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésében. Folyamatosan figyelemmel kíséri az SZMSZ hatályosulását. Szükség esetén javaslatot tesz annak kiegészítésére, módosítására.
- b.2.** Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- b.3.** Kétévenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát és javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére, vagy hatályon kívül helyezésére.
- b.4.** Ellátja a közmeghallgatás megtartásával kapcsolatos előkészítő, szervező és technikai feladatokat.
- b.5.** Véleményezi az önkormányzati intézmények szervezetét és működését érintő testületi előterjesztéseket.

- b.6.** Javaslatot tesz a hivatal munka- és félfogadási rendjére.
- b.7.** Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a hivatal hatósági tevékenységét. Éves munka tervében rögzítettek szerint tájékoztatást kér a hatósági munka egy-egy részterületéről, illetve tagjai közreműködésével ellenőrzést végez.
- b.8.** Véleményezi az önkormányzat által kötött szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri azok megvalósulását.
- b.9.** Figyelemmel kíséri az önkormányzat jogvitáit.
- b.10.** Javaslatot tesz a polgármester bérének és jutalmának megállapítására.

**c) Egyéb feladatok:**

- c.1.** Közreműködik a képviselő-testület 4 évre szóló munkaprogramjának előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.
- c.2.** Együttműködik a képviselő-testület többi állandó bizottságával.

## **2. EGÉSZSÉGÜGYI és SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG**

- 2.1.** Részt vesz a képviselő-testület egészségügyi és szociális jellegű döntéseinek előkészítésében.
- 2.2.** Figyelemmel kíséri az egészségügyi, valamint a szociális feladatok ellátását, javaslatot dolgoz ki azok racionalizálására.
- 2.3.** Véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények alapítására, összevonására, megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
- 2.4.** Figyelemmel kíséri a foglalkoztatás helyzetét, javaslatokat dolgoz ki annak javítására.
- 2.5.** Közreműködik az önkormányzati egészségügyi, szociális feladatok végrehajtásában.
- 2.6.** Ellenőrzi a településen folyó egészségügyi, szociális munkát.
- 2.7.** Közreműködik a képviselő-testület 4 évre szóló munkaprogramjának előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.
- 2.8.** Figyelemmel kíséri az idősek, betegek, csökkent munkaképességűek helyzetét, foglalkoztatási lehetőségeit.
- 2.9.** Ellenőrzi a segélyezési gyakorlatot.
- 2.10.** Figyelemmel kíséri a községben folyó egészségvédelmi tevékenységet.
- 2.11.** Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelem helyzetét.
- 2.12.** Ellenőrzi a gyermekétkeztetés helyzetét.
- 2.13.** Együttműködik a képviselő-testület többi állandó bizottságával.

## **3. KULTURÁLIS, IFJÚSÁGI és SPORT BIZOTTSÁG**

- 3.1.** Részt vesz a képviselő-testület kulturális, oktatási, ifjúsági és sport jellegű döntéseinek előkészítésében.
- 3.2.** Figyelemmel kíséri a kulturális, oktatási, ifjúsági és sport feladatok ellátását, javaslatot dolgoz ki azok racionalizálására.
- 3.3.** Véleményezi a nevelési- oktatási intézmények foglalkozási, pedagógiai, illetve minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát.
- 3.4.** Véleményezi az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok, továbbá a maximális létszámtól történő eltérés engedélyezését.
- 3.5.** Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelem helyzetét.
- 3.7.** Figyelemmel kíséri a Művelődési Ház és Községi Könyvtár munkáját.
- 3.8.** Közreműködik a kulturális, ifjúsági és sport feladatok ellátásában.
- 3.9.** Kapcsolatot tart a községben működő civil szervezetekkel.
- 3.10.** Figyelemmel kíséri a településen élő ifjúság helyzetét, együttműködik más szervezetekkel.

- 3.11.** Figyelemmel kíséri a községben folyó sport tevékenységet és javaslatot dolgoz ki az önkormányzat sportkoncepciójára.
- 3.12.** Közreműködik a település kulturális rendezvényeinek szervezésében.
- 3.13.** Közreműködik az önkormányzat 4 évre szóló programjának elkészítésében.
- 3.14.** Együttműködik a képviselő-testület többi állandó bizottságával.

**3. sz. melléklet**  
**a ...../2014.(.....) önkormányzati rendelethez**

**A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje**

A hivatal dolgozóinak munkarendje:  
hétfőtől – csütörtökig      7,30 órától 16,00 óráig,  
pénteken                      7,30 órától 13,30 óráig tart.

A hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

| <b>Nap</b> | <b>De.:</b> | <b>Du.:</b> |
|------------|-------------|-------------|
| Hétfő      | 8,00-12,00  | 12,30-16-00 |
| Kedd       | nincs       | nincs       |
| Szerda     | 8,00-12,00  | 12,30-16,00 |
| Csütörtök  | 8,00-12,00  | nincs       |
| Péntek     | nincs       | nincs       |

A pénztár nyitvatartási rendje:

| <b>Nap</b> | <b>De.:</b> | <b>Du.:</b> |
|------------|-------------|-------------|
| Hétfő      | 9,00-12,00  | nincs       |
| Kedd       | nincs       | nincs       |
| Szerda     | nincs       | 13,00-15,00 |
| Csütörtök  | nincs       | nincs       |
| Péntek     | nincs       | nincs       |

Az ügyfeleknek lehetőséget kell biztosítani az ügyintézőkkel történő előzetes időpont egyeztetésre, mely azonban nem kötelező.

A polgármester és a jegyző minden héten, szerdán 8,00-12,00-ig fogadóórát tart.

**1. sz. függelék**  
**a ...../2014.(.....) önkormányzati rendelethez**

**A Képviselő-testület szakfeladat rend szerinti  
kötelező és önként vállalt feladatai**

| Rákócziújfalu Község Önkormányzata alapfeladata |   |
|---|---|
| 011130  | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotói és általános igazgatási tevékenysége |
| 013320  | Köztemető-fenntartás és üzemeltetés   |
| 031030  | Közterület rendjének fenntartása  |
| 041231  | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  |
| 041232  | Start-munka program – téli közfoglalkoztatás  |
| 041233  | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 045120  | Út, autópálya építése   |
| 045160  | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  |
| 047120  | Piac üzemeltetése   |
| 047410  | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek  |
| 064010  | Közvilágítás  |
| 066010  | Zöldterület kezelés   |
| 066020  | Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások   |
| 072111  | Háziorvosi alapellátás  |
| 074031  | Család- és nővédelemi egészségügyi gondozás   |
| 074032  | Ifjúság- egészségügyi gondozás  |
| 072311  | Fogorvosi alapellátás   |
| 086090  | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás  |
| 081030  | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése                                  |
| 081041  | Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása                            |
| 013350  | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                         |
| 106020  | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások                                      |

**2. sz. függelék**  
**a ...../2014.(.....) önkormányzati rendelethez**

**A képviselő-testület tagjainak névsora, elérhetősége**

| Sor-<br>szám | Név:            | Lakcím:                                  | Telefon:   | E-mail cím:            |
|--------------|-----------------|--|------------|------------------------|
| 1.           | Bartus Gábor    | 5000 Szolnok<br>Toldi u. 10.             | 70-3757339 | bartus79@freemail.hu   |
| 2.           | Demeter János   | 5084 Rákócziújfalu<br>Kossuth L. u. 23.  | 20-5868414 | demetja@freemail.hu    |
| 3.           | Merena Lászlóné | 5084 Rákócziújfalu<br>Fő utca 46.        | 70-4089573 | mevike0915@freemail.hu |
| 4.           | Nagy Roland     | 5084 Rákócziújfalu<br>Fűzfa u. 12.       | 70-3219237 | n.roland1991@gmail.com |
| 5.           | Papp Jánosné    | 5084 Rákócziújfalu<br>Rákóczi u. 14/A.   | 20-3655541 | pappteri@freemail.hu   |
| 6.           | Varga József    | 5084 Rákócziújfalu<br>Táncsics M. u. 10. | 20-3313123 | varga.joco@freemail.hu |

**3. sz. függelék**  
**a ...../2014.(.....) önkormányzati rendelethez**

**A képviselő-testület állandó bizottságainak és azok tagjainak jegyzéke**

| <b>Bizottság:</b>  | <b>Név:</b>                      | <b>Lakcím:</b>                           | <b>Telefon, e-mail cím:</b>           |
|--|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| <b>PÉNZÜGYI és<br/>ÜGYRENDI<br/>BIZOTTSÁG</b>                  | <u>Elnök:</u><br>Merena Lászlóné | 5084 Rákócziújfalu<br>Fő utca 46.        | 70-4089573<br>mevike0915@freemail.hu  |
|  | Demeter János                    | 5084 Rákócziújfalu<br>Kossuth L. u. 23.  | 20-5868414<br>demetja@freemail.hu     |
|  | Nagy Roland                      | 5084 Rákócziújfalu<br>Rúzfá u. 12.       | 70-3219237<br>n.roland1991@gmail.com  |
|  | Theisz Ferencné                  | 5084 Rákócziújfalu<br>Rákóczi u. 39/A    | 30-6213522<br>adamrozika@citromail.hu |
|  | Kormosné Surányi<br>Éva          | 5084 Rákócziújfalu<br>Rákóczi u. 1/A.    | -584-067 m.h.<br>kormosne@gmail.com   |
| <b>EGÉSZSÉGÜGYI<br/>és<br/>SZOCIÁLIS<br/>BIZOTTSÁG</b>         | <u>Elnök:</u><br>Varga József    | 5084 Rákócziújfalu<br>Táncsics M. u. 10. | 20-3313123<br>varga.joco@freemail.hu  |
|  | Papp Jánosné                     | 5084 Rákócziújfalu<br>Rákóczi u. 14/A.   | 20-3655541<br>pappteri@freemail.hu    |
|  | Demeter János                    | 5084 Rákócziújfalu<br>Kossuth L. u. 23.  | 20-5868414<br>demetja@freemail.hu     |
|  | Sólyom Vilmosné                  | 5084 Rákócziújfalu                       | 30-2201001<br>solyomneagi@gmail.com   |
|  | Fehér Ágnes                      | 5084 Rákócziújfalu                       | 70-9451470<br>ujfaluovoda@freemail.hu |
| <b>KULTURÁLIS,<br/>IFJÚSÁGI<br/>és<br/>SPORT<br/>BIZOTTSÁG</b> | <u>Elnök:</u><br>Demeter János   | 5084 Rákócziújfalu<br>Kossuth L. u. 23.  | 20-5868414<br>demetja@freemail.hu     |
|  | Varga József                     | 5084 Rákócziújfalu<br>Táncsics M. u. 10. | 20-3313123<br>varga.joco@freemail.hu  |
|  | Nagy Roland                      | 5084 Rákócziújfalu<br>Fűzfá u. 12.       | 70-3219237<br>n.roland1991@gmail.com  |
|  | Theisz Ferenc                    | 5084 Rákócziújfalu                       | 30-6213521<br>theiszferi@citromail.hu |
|  | Bartuszné<br>Karászek Jolán      | 5084 Rákócziújfalu                       | 70-5621355<br>jolcsi21@freemail.hu    |



**4. sz. függelék**  
**a ...../2014.(.....) önkormányzati rendelethez**

**RÁKÓCZIÚJFALU KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATA TÁRSULÁSI TAGSÁGA**

**Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása**

Székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

**A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:**

- **szociális feladatok:** családsegítés, támogató szolgálat, közösségi ellátások, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősek klubja), étkeztetés
- **egészségügyi feladatok:** fogászati ügyelet ellátása
- **településfejlesztés:** a településfejlesztési feladatok összehangolása.