

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk. (2) bekezdés meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

I. FEJEZET Általános rendelkezések

Alapvető rendelkezések

1. §

(1) Az önkormányzat megnevezése:

RÁKÓCZIÚJFALU KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

(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 Községi Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg.

(5) A Képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben.

(6) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

Önkormányzat jelképei

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 Községi Önkormányzat

b) Rákócziújfalu Polgármestere

Önkormányzat 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 kormányzati funkciók szerinti felsorolását a 1. számú függeléke tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület, át nem ruházható hatásköreire a Möt. 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 **Általános szabályok**

4. §

- (1) A testület tagjainak száma 7 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 Möt. 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 gazdasági programja

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 figyelembevételével állítja össze.

A Képviselő-testület munkaterve

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 napirendi pontot véleményező bizottság(ok) megnevezését
- (5) A testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni:
 - a) a települési képviselőknek

- b) a bizottságok nem képviselő tagjainak
 - c) az önkormányzati intézmények vezetőinek
 - d) a községi könyvtárnak
- (6) Az éves munkatervet a község honlapján közzé kell tenni.

A Képviselő-testület összehívása, a meghívó

7. §

- (1) A Képviselő-testület évente legalább 6 alkalommal ülésezik.
- (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 körelnök hívja össze.
- (3) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal kézhez kapják.
- (4) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül, telefonon is összehívható.
- (5) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidejűleg a település lakosságát is tájékoztatni kell. A tájékoztatás Rákócziújfalu hivatalos honlapján (www.rakoczuijfal.hu) keresztül történik.

A Képviselő-testületi ülésre meghívandók köre

8. §

- (1) A Képviselő-testületi ülésre meg kell hívni:
- a) a képviselőket,
 - b) a jegyzőt,
 - c) a napirend tárgya szerint illetékes szerv, szervezetek képviselőjét,
 - d) a bizottságok nem képviselő tagjait, ha a bizottság az előterjesztő.
- (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) a jegyzőt,
 - b) a bizottságok nem képviselő tagjait,
 - c) a napirendhez meghívottat.

A Képviselő-testületi ülés általános szabályai

9. §

- (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános, azon bármely állampolgár részt vehet és a 7. § (2) bekezdése szerinti 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.

10. §

- (1) A polgármester az ülés megnyitásakor a – jegyző közreműködésével – megvizsgálja a Képviselő-testület határozatképességét, és kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.
- (2) Ha a Képviselő-testület ülése határozatképtelenné válik, a polgármester kísérletet tesz a határozatképesség 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.
- (6) A Képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

Két ülés közötti események**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.

A Képviselő-testület ülésének vezetése**13. §**

- (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**14. §**

- (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

15. §

- (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 és Ügyrendi 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

16. §

- (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.

17. §

- (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.

18. §

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

19. §

- (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) A titkos szavazás elrendeléséről a testület esetenként vita nélkül határoz. Erre javaslatot tehet a képviselő-testület tagja, a polgármester és a jegyző.
- (6) Titkos szavazás szavazólapon, urna igénybevételével, a titkosság feltételeinek biztosításával történik. A titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság látja el.

20. §

- (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.

21. §

- (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.

- (1) A Képviselő-testület üléséről 2 példányban, a Möt. 52. §-ában foglalt tartalommal jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek irattári példánya nem selejtezhető.
- (2) A Képviselő-testület jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) 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.
- (4) A napirendi pont zárt ülésen való tárgyalásáról 1 példányban külön jegyzőkönyv készül a jegyzőkönyvre vonatkozó előírások megtartásával.
- (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 a hivatalos honlapon az állampolgárok és a képviselők számára hozzáférhetővé kell tenni, az adatvédelmi szabályok megfelelő alkalmazása mellett.

Közmeghallgatás

23. §

- (1) A képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelynek során lehetővé teszi az állampolgároknak, helyi szervezeteknek a közérdekű kezdeményezések, javaslatok előterjesztését.
- (2) A közmeghallgatásra a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A közmeghallgatást a polgármester vezeti, és gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.
- (3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesek.
- (4) 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.
- (5) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a tervezett napirendről a lakosságot, az önkormányzat hivatalos honlapján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 10 nappal.

A Képviselő-testület döntései

24. §

- (1) A képviselő-testület a törvényben meghatározott esetekben rendeletet alkot, illetve határozatot hoz.
- (2) A képviselő-testület határozata tartalmazza:
 - a) a határozat számát,
 - b) határozat címét,
 - c) a képviselő-testület döntését,
 - d) a döntés végrehajtásának határidejét,
 - e) a végrehajtásért felelős személy nevét,
 - f) a határozattal értesítendő kört (nevét, címét).
- (3) A képviselő-testület döntéseiről a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet.
- (4) A döntést a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv aláírását követően a végrehajtásért felelős személynek meg kell küldeni.

Az önkormányzati rendeletalkotás

25. §

- (1) A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkot magasabb jogszabály által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, valamint törvényi felhatalmazás lapján, annak végrehajtására.
- (2) 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 érdekképviselői szervek kezdeményezhetik a polgármesternél.
A rendelet-tervezet kezdeményezését a polgármesterhez kell benyújtani.
- (3) A rendelet-tervezet szakmai előkészítője és felelőse a jegyző. A tervezetet az önkormányzat bizottságainak előzetes állásfoglalása után a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A tervezethez csatolni kell az indoklást is.
- (4) A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (5) A Képviselő-testület által elfogadott rendelet kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel valósul meg, melyről a jegyző gondoskodik.
- (6) Az önkormányzati rendeleteket ciklusonként legalább egyszer felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatról a jegyző gondoskodik.
- (7) A képviselő-testület rendeletét a Nemzeti Jogszabálytár felületén és Rákócziújfalu hivatalos honlapján is közzé kell tenni.

A Képviselő-testületi anyagok tartalmi követelményei és általános szabályai

26. §

- (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

27. §

- (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 beszámolásra 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) azon személyek, szervezetek körének bemutatása, amelyeknek törvény alapján véleményezési, egyetértési joga áll fenn a meghozandó döntés körében, valamint amelyeket arról tájékoztatni szükséges

- f) a döntéssel érintett feladat, valamint annak ellátásához szükséges feltételek és a végrehajtás során elérhető eredmények konkrét megjelölése
 - g) a téma átfogó értékelését segítő mellékletek, statisztikai táblák, a véleményezési
 - h) 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.
 - (5) 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.
 - (6) Az egyszerűbb ügyekben nem kell előterjesztést készíteni, ha az előterjesztés háttérében álló motívumok gyakorlatilag közismertek, ilyen esetben elegendő a határozati javaslat.
 - (7) A polgármester, az alpolgármester vagy valamely képviselő-testületi tag által az ülés folyamán tett napirendi pontra vonatkozó javaslat írásos előterjesztés nélkül is felvehető a képviselő-testületi ülés napirendjébe, erről a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

Beszámoló

28. §

- (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.

Interpelláció

29. §

- (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

30. §

- (1) A képviselő-testület tagjai a testületi ülésen az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetésként vagy felvilágosítás végett kérdést tehetnek fel.
- (2) A kérdésre a megkérdézettnek a képviselő-testület ülésén kell választ adnia. Amennyiben a felvetett probléma jellege következtében erre az adott testületi ülésen nincs lehetőség, a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján 8 napon belül, írásban kell a választ megadni.
- (3) A képviselő az erre kijelölt napirendi pont keretében, vagy ennek hiányában az ülés végén, közérdekű ügyekről észrevételt, vagy bejelentést tehet.
- (4) A tájékoztató nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerésére, a község életével kapcsolatos információk megtárgyalására irányulhat.
- (5) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, azt a Képviselő-testület tudomásul vétellel fogadja el.

Helyi népszavazás

31. §

A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás feltételeit, eljárási rendjét.

III. FEJEZET

A Képviselő-testület szervei

A polgármester

32. §

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el. Illetményét, költségterítését a képviselő-testület állapítja meg. A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A polgármester feladata elsődlegesen:
 - a) A polgármester a Képviselő-testület elnöke. A Polgármester polgármesteri esküjének megfelelően képviseli a Képviselő-testületet.
 - b) Biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát.
 - c) Szervezi a közszolgáltatásokat és a településfejlesztést.
 - d) Segíti a települési képviselők és a bizottságok munkáját, együttműködik a társadalmi és gazdasági szervezetekkel, a civil szervezetekkel.
 - e) A polgármester gyakorolja azokat az államigazgatási, hatósági feladatokat, amelyeket a törvény, vagy annak felhatalmazása alapján a kormányrendelet kivételesen a polgármester hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatai:
 - a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyeket részére magasabb szintű jogszabályok megállapítanak.
 - b) Gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogokat.
 - c) Az önálló bérgazdálkodói jogkörrel nem rendelkező intézmények és szakfeladatok vonatkozásában ellátja a bérgazdálkodói jogkört.
 - d) Gyakorolja a honvédelmi, polgári védelmi, és katasztrófa elhárítási feladatokat, amelyeket a törvény, vagy kormányrendelet a polgármester hatáskörébe utal.
- (4) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt, ennek keretében:

- a) Meghatározza azokat a feladatokat, amelyek a képviselő-testület munkájához szükségesek (szervezés, döntés-előkészítés, végrehajtás).
 - b) Javaslatot tesz a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadásra.
 - c) Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabály hatáskörébe utal.
- (5) A polgármester összeférhetetlenségére az Mötv. 36. §-ban foglaltak az irányadók.

Települési képviselő

33. §

- (1) A képviselő-testület tagjait az Mötv-ben és az SzMSz-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.
- (2) A képviselő önkormányzati tevékenysége során hivatalos személyként jár el.
- (3) A képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait és elnökeit megillető tiszteletdíjakat külön rendelet állapítja meg.
- (4) A képviselő jogai:
- a) A képviselő-testület ülésén a polgármestertől, az alpolgármestertől a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet.
 - b) Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.
 - c) Igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására, illetőleg kérheti véleményének jegyzőkönyvben történő rögzítését.
- (5) A képviselő kötelezettségei:
- a) A képviselő köteles tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában és ennek érdekében írásban vagy szóban, a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik.
 - b) Felkérés alapján köteles részt venni testületi ülések előkészítésében.
 - c) Köteles a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni.
 - d) Köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal.
 - e) A vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot haladéktalanul köteles bejelenteni a polgármesternek. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos eljárás vonatkozásában az Mötv. szabályait kell alkalmazni.
 - f) A képviselő közfeladatai gyakorlásának ideje alatt köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltó a választópolgároktól a megválasztása során kapott közbizalomhoz. Jogait és kötelezettségeit köteles jóhiszeműen, legjobb tudása szerint, az önkormányzat munkáját segítve gyakorolni.

Alpolgármester

34. §

- (1) A Képviselő-testület a saját tagjai közül – a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel. Koordinálja a közösségi ünnepek és megemlékezések szervezését, amelyekről a testületnek beszámol.
- (3) Az alpolgármester feladatait a polgármester határozza meg.

A jegyző

35. §

- (1) A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és a képviselő-testület törvényes működéséről, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről.
- (2) Gyakorolja mindazokat az államigazgatási feladatokat, hatósági hatásköröket, amelyeket a jogszabály hatáskörébe utal. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. A hatáskörök gyakorlása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

- (3) A jegyző gyakorolja azokat a munkáltatói jogköröket, amelyeket a jogszabály hatáskörébe utal.
- (4) Felelősségre vonást kezdeményezhet a polgármesternél, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók vonatkozásában.
- (5) A jegyző feladatai még a következők:
- a) a polgármester irányításával közreműködik a képviselő-testület és a bizottságai üléseinek és az önkormányzati döntések előkészítésében, részt vesz az üléseken,
 - b) gondoskodik az ülések után a jegyzőkönyvek elkészítéséről, az önkormányzat rendeleteinek kihirdetéséről,
 - c) vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját,
 - d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - e) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a jogszabály a jegyző hatáskörébe utal és amelyeket részére a polgármester átadott,
 - f) aláíró az önkormányzat pénzügyintézetnél vezetett bankszámláján,
 - g) tájékoztatja a képviselő-testület előtt a Polgármesteri Hivatal munkájáról, az ügyintézés helyzetéről.
- (6) Azokban az esetekben, ha a képviselő-testület a bizottságok, a polgármester vagy az alpolgármester döntéseinél jogszabálysértést észlel, a jegyzőnek jelzési kötelezettsége van, amelynek során részletesen tájékoztatni kell az érintettet a jogszabálysértés pontos hátteréről, annak lehetséges következményeiről és iránymutatást kell adnia a helyes jogalkalmazási gyakorlat menetére.
- (7) Amennyiben a jegyző a (6) bekezdésben foglalt jelzését az érintett a döntésénél nem veszi figyelembe, a jegyző köteles a döntésről készült jegyzőkönyvben írásban is felvezetni az észrevételét.
- (8) A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy tartós – hat hónapot elérő – akadályoztatás esetén a polgármester megkeresi a Kormányhivatal vezetőjét a jegyzői feladatokat ellátó, képesítési követelményeknek megfelelő helyettesítő jegyző kinevezése érdekében.

A bizottságok

36. §

- (1) A Képviselő-testület 3 állandó bizottságot hoz létre.
- a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
 - b) Egészségügyi és Szociális Bizottság
 - c) Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság
- (2) A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok elnevezését, személyi összetételét a 3. számú függelék tartalmazza.
- (3) A Képviselő-testület állandó bizottságai működésének főbb szabályait tartalmazó ügyrendjüket saját maguk állapítják meg.

Vagyonnyilatkozatokkal és méltatlansággal kapcsolatos szabályok

37. §

- (1) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság végzi a polgármester, az alpolgármester, és a képviselők vagyonnyilatkozatainak vizsgálatát és gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről.
- (2) Beszámol a polgármester és a képviselők vagyonnyilatkozatával kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testület következő ülésén.
- (3) Kivizsgálja a polgármester, az alpolgármester, és a képviselők összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményeseket.
- (4) Kivizsgálja a polgármester, az alpolgármester, és a képviselők méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezéseket.

A polgármesteri hivatal

38. §

- (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 2. 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**39. §**

A Képviselő-testület egyes feladat- és hatáskörét a hatékonyabb feladatellátás érdekében jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulásban látja el, valamint több önkormányzat képviselő-testületével társulást hozhat létre. Rákócziújfalui Község Önkormányzata társulási tagságát e rendelet *4. számú függeléké* tartalmazza.

IV. FEJEZET

**Az önkormányzat gazdálkodása, költségvetése, vagyona
Költségtérítés, tiszteletdíj, természetbeni juttatás**

40. §

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

A költségvetés**41. §**

- (1) Az önkormányzat éves költségvetését, valamint zárszámadását külön rendeletben állapítja meg.
- (2) A költségvetési rendelet elfogadását egy fordulóban tárgyalja és fogadja el.
- (3) Amennyiben szükséges, több fordulóban is tárgyalhatja a költségvetési rendelet-tervezetet a képviselő-testület.

Az önkormányzat vagyona**42. §**

- (1) Az önkormányzat vagyona 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.

Gazdálkodással kapcsolatos hatáskörök**43. §**

- (1) Az önkormányzat nevében kötelezettséget csak a polgármester vállalhat, ennek ellenjegyzésére a jegyző jogosult.
- (2) A polgármester a zárszámadás keretében évente köteles tájékoztatni a lakosságot az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról.
- (3) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület felelős.

V. FEJEZET
Záró rendelkezések

44. §

- (1) Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.
 (2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Rákócziújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 2/2018.(III.08.) önkormányzati rendelete.
 (3) Az SzMSz függelékeinek folyamatos vezetéséről a jegyző gondoskodik.
 (4) A rendelet mellékletei és függelékei az alábbiak:

Mellékletek:

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


Függelékei:

1. **számú függelék:** A Képviselő-testület Kormányzati funkciók 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 Önkormányzat társulási tagsága
5. **számú függelék:** Rákócziújfalu Községi Önkormányzat intézményei és telephelyei

Rákócziújfalu, 2020. augusztus 18.


 Varga József
 polgármester




 Hegedűs László
 jegyző

Kihirdetési záradék:

Ezen rendelet hirdetőtáblán való kifüggesztéssel 2020. augusztus 18. napján kihirdetve.


 Hegedűs László
 jegyző



"Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyezik."



1. sz. melléklet
a 5/2020.(VIII.18.) önkormányzati rendelethez

A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

1. Engedélyezi a közterületek rendeltetésről eltérő használatát
2. Ellátja az önkormányzati intézmények pénzügyi ellenőrzését – a Polgármesteri Hivatal közreműködésével.
3. Dönt célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről.
4. Dönt egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről.
6. Az adott ügyben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat az önkormányzati jogokat, illetőleg az önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben.
7. Dönt a kötelezettségvállalásokról a vagyonrendelet és a költségvetési rendelet figyelembevételével.
8. Közbeszerzési eljárásban:
 - a résztvevő ajánlatok érvényességéről vagy érvénytelenségéről dönt,
 - dönt az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról,
 - meghozza az eljárást lezáró döntést.
9. 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.
10. Gyakorolja a települési támogatásról szóló önkormányzati rendeletben foglalt hatásköröket.
11. Dönt a közfoglalkoztatási pályázatok benyújtásáról, függetlenül a biztosítandó önerő nagyságától.
12. Dönt az SzMSz-ben rögzített, a Képviselő-testület két ülése közötti időszakban felmerült halaszthatatlan ügyekben.
13. Dönt – ha az önkormányzati rendelet másként nem rendelkezik – a polgármesteri tevékenységet segítő szakértők igénybevételéről, megbízási díjukról, feladataikról. Megkötí az erre vonatkozó megbízási szerződést.
14. Dönt a testvérvárosok és más bel és külföldi utakra delegált önkormányzati küldöttség létszámáról, tagjairól.

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, költségterítésére.

2. EGÉSZSÉGÜGYI és SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

Figyelemmel kíséri az egészségügyi és szociális feladatok ellátását.

3. KULTURÁLIS, IFJÚSÁGI és SPORT BIZOTTSÁG

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

2. sz. melléklet
a 5/2020.(VIII.18.) 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:

Nap	De.:	Du.:
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:

Nap	De.:	Du.:
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

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 5/2020.(VIII.18.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület kormányzati funkciók szerinti kötelező és önként vállalt feladatai 15/2019. (XII.7.) PM Rendelet szerint

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
055010	Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
063080	Vizellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
	Támogatás típusú kormányzati funkciók
017010	Államadóssággal kapcsolatos tranzakciók
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084031	Civil szervezetek működési támogatása
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

2. sz. függelék
a 5/2020.(VIII.18.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjainak névsora, elérhetősége

Sor-szám	Név:	Lakcím:	Telefon:	E-mail cím:
1.	Varga József polgármester	5084 Rákócziújfalu Táncsics M. u. 10.	70-5271779	thermoszalag@gmail.com
2.	Nagy Roland	5084 Rákócziújfalu Fűzfa u 12.	70-3215237	n.roland1991@gmail.com
3.	Fenyves Györgyné	5084 Rákócziújfalu Fő utca 43/a	30-8471124	-----
4.	Szökéné Valént Anikó	5084 Rákócziújfalu Fő utca 61/a	30-5075716	valentanca66@gmail.com
5.	Sólyom Vilmosné	5084 Rákócziújfalu Rákóczi út 12	30-2201001	solyomneagi@gmail.com
6.	Tóth Józsefné	5084 Rákócziújfalu Rózsa u. 10.	30-1612051	tothnemonika@gmail.com
7.	Pásztor Éva Erzsébet	5084 Rákócziújfalu Rózsa u. 12/a	20-8516325	nyafrociee1992@gmail.com

3. sz. függelék
a 5/2020.(VIII.18.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület állandó bizottságainak és azok tagjainak jegyzéke

Bizottság:	Név:	Lakcím:	Telefon, e-mail cím:
PÉNZÜGYI és ÜGYRENDI BIZOTTSÁG	<u>Elnök:</u> Szókéne Válent Anikó	5084 Rákócziújfalu Fő utca 61/a.	30-5075716 valentanca66@gmail.com
	<u>Elnökhelyettes:</u> Fenyves Györgyné	5084 Rákócziújfalu Fő utca 43/a	30-8471124 -----
	Sólyom Vilmosné	5084 Rákócziújfalu Rákóczi út 12	30-2201001 solyomneagi@gmail.com
	Theisz Ferencné	5084 Rákócziújfalu Rákóczi út 39/a	30-6213522
	Kormosné Surányi Éva	5084 Rákócziújfalu Rákóczi u. 1/A.	-584-067 m.h. kormosne@gmail.hu
EGÉSZSÉGÜGYI és SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG	<u>Elnök:</u> Sólyom Vilmosné	5084 Rákócziújfalu Rákóczi u. 12	30-2201001 solyomneagi@gmail.com
	<u>Elnökhelyettes:</u> Tóth Józsefné	5084 Rákócziújfalu Rózsa u. 10.	30-1612051 tothnemonika@gmail.com
	Fenyves Györgyné	5084 Rákócziújfalu Fő utca 43/a	30-8471124 -----
	Busa András	5084 Rákócziújfalu Fő utca 29.	20-9941600
	Diósné Oláh Éva	5084 Rákócziújfalu Árpád út 3/a	30-4321149
KULTURÁLIS, IFJÚSÁGI és SPORT BIZOTTSÁG	<u>Elnök:</u> Pásztor Éva Erzsébet	5084 Rákócziújfalu Rózsa út 12/a	20-8516325 nyafrociee1992@gmail.com
	<u>Elnökhelyettes:</u> Fenyves Györgyné	5084 Rákócziújfalu Fő utca 43/a	30-8471124 -----
	Tóth Józsefné	5084 Rákócziújfalu Rózsa u. 10.	30-1612051 tothnemonika@gmail.com
	Theisz Ferenc	5084 Rákócziújfalu Rákóczi út 39/a	30-6213521 theiszferi@citromail.hu
	Bartuszné Karászek Jolán	5084 Rákócziújfalu Varsány út 14/a	70-5621355 jolcsi21@freemail.hu

4. sz. függelék
a 5/2020.(VIII.18.) 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.

5.sz függelék
a 5/2020.(VIII.18.) önkormányzati rendelethez

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Intézményei és Telephelyei

Intézmények:

- Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal 5084 Rákócziújfalu Rákóczi út 26
 - Rákócziújfalui Mesevár Óvoda 5084 Rákócziújfalu Petőfi Sándor. út 15-17
 - Rákócziújfalui Manóvár Bölcsőde 5084 Rákócziújfalu Tánicsics Mihály út. 23
 - Művelődési Ház és Községi Könyvtár 5084 Rákócziújfalu Fő utca 31
- (Tervezett megszűnése 2020. november 01)

Telephelyek:

- Rákócziújfalui Közösségi Színtér 5084 Rákócziújfalu Fő utca 31
- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás -Rákócziújfalui Védőnői Szolgálat
5084 Rákócziújfalu Tánicsics Mihály út 24