

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
19/2014.(XI.07.) önkormányzati rendelete**

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
szóló 3/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosításáról**

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

1. §

A 3/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 20. §-a hatályát veszti, helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

- (1) A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.
- (2) A képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:
 - a) Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság
 - b) Községfejlesztési Bizottság
 - c) Oktatási, Nevelési, Kulturális, Sport és Egészségügyi Bizottság
- (3) A bizottság a belső működési szabályait – az Möt. és az SZMSZ keretei között – maga állapítja meg. A bizottság tagjainak névsorát a 6. sz. függelék tartalmazza.
- (4) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (5) A Bizottságok feladatai:

a) Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság feladatai:

- aa) az éves költségvetési terv végrehajtásáról és annak teljesítéséről félévenkénti ellenőrzés keretében győződik meg,
- ab) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- ac) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését,
- ad) javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester bérfejlesztésére, valamint az esetleges egyéb járandóságainak a változtatására,
- ae) előzetesen véleményezi az önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, díjak, díjtételek mértékéről, azok módosításáról szóló rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket
- af) folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdálkodási csoporton keresztül az önkormányzat és az általa alapított intézmények pénzügyi, likviditási helyzetét, az önkormányzat által benyújtott sikeres pályázatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állását,
- ag) ellátja az Möt.-ben rögzített vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ah) vizsgálja a települési képviselő összeférhetetlenségének, méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezést,
- ai) döntésre előkészíti Kunmadaras Nagyközség ösztöndíjáról szóló 16/2013.(XII.19.) önk. rendelet alapján benyújtott pályázatokat.

b) Községfejlesztési Bizottság feladatai:

- ba) előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,
- bb) közreműködik a nagyközség fejlesztési és mezőgazdasági tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek véleményezésében,
- bc) véleményezi a mezőgazdasággal és környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatok előkészítését,
- bd) véleményezi a jelentősebb, önkormányzat által kezdeményezett út, közmű és építési beruházások, illetve a községfejlesztés és községépítés terén elképzelt beruházásokat,
- bf) jóváhagyás előtt a nagyközség fejlesztési koncepcióját véleményezi,
- bg) véleményezi a nagyközség rendezési tervének felülvizsgálatát, rendezési program elkészítését.

c) Oktatási, Nevelési, Kulturális, Sport és Egészségügyi Bizottság feladatai:

- ca) Testületi döntés előtt véleményezi az óvodai nevelést, közművelődést érintő napirendeket,
- cb) tájékoztatást kér a nagyközségben működő sportegyesület tevékenységéről, a nagyközség sportlétesítményei állapotáról, a települést érintő sportrendezvények előkészületeiről, azok eredményeiről,
- cc) megtárgyalja a nagyközség verseny-, diák- és szabadidő sportjának témakörében felmerülő előterjesztéseket
- cd) véleményezi és figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást,
- ce) véleményezi az egészségügyet érintő napirendeket
- cf) előkészíti a képviselő-testület közművelődés területén hozandó döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- cg) gondoskodik a nagyközség rendezvényeinek színvonalas megszervezéséről, kivitelezéséről,
- ch) részt vesz Kunmadaras nagyközség környezeti, szellemi és művészeti értékeinek, kun hagyományainak, történelmi és kulturális örökségének feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában,
- ci) a képviselő-testület külön határozata alapján előterjesztéseket nyújt be, továbbá meghatározott előterjesztéseket előzetesen véleményez,

2. §

A R. 6. számú függeléke helyében jelen rendelet 1. számú függeléke lép.

3. §

- (1) A rendelet a kihirdetésének napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell gondoskodni.

Kunmadaras, 2014. november 4.



Guba László
polgármester





Rentzné dr. Bezdán Edit
helyettes jegyző

Záradék: Kihirdetve: 2014. november 07.



1. számú függelék

A Képviselő-testület bizottságai

Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság:

Elnök: Domokos Imre

Tagjai: Ács Károly
Németh László
Himer Tamás
Horváth Henrietta

Kunmadaras, Vasvári P. u. 16.

Kunmadaras, Kántor u. 1/a.

Kunmadaras, Ady E. u. 5.

Kunmadaras, Karcagi út 10.

Kunmadaras, Kunhegyesi út 49.

Községfejlesztési Bizottság:

Elnök: Molnár Bálint

Sződi Szilvia
Botos Imre
Vass Renáta
Botos Lajos

Kunmadaras, Bibó I. u. 1/b.

Kunmadaras, Móricz Zs. u. 32.

Kunmadaras, Hunyadi u. 11.

Törökszentmiklós, Kossuth L. út 141. II/16.

Kunmadaras, Bottyán J. u. 2.

Oktatási, Nevelési, Kulturális, Sport és Egészségügyi Bizottság:

Elnök: Dudás Dóra

Tagjai: Botos Imre
Molnár Bálint
Laczkó Tóth Bertalanné
Viktor Péter

Kunmadaras, Kunhegyesi út 49/b.

Kunmadaras, Hunyadi u. 11.

Kunmadaras, Bibó I. u. 1/b.

Kunmadaras, Hosszú u. 4/a.

Kunmadaras, Munkácsy M. u. 23.

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
19/2014.(IX.07.) önkormányzati rendelete**

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
Szóló 3/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosításáról**

(egységes szerkezetben)

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

1.

Általános rendelkezések

1. §.

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat)

(2) Az önkormányzat székhelye: 5321. Kunmadaras, Kossuth tér 1.

(3) A hivatal megnevezése:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

(4) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló.

a.) Az önkormányzat címere: álló, hegyes talpú pajzs kék mezejében, zöld dombon, jobbra fordulva álló, vörös vértetéű, felemelt szárnyú ezüst daru, felemelt jobbjaiban arany golyót tart, lábainál két oldalt kinövő, pajzs széle felé hajló 5-5 sás. A pajzs tetején heraldikai koronából kinövő, jobbra lépő, kétfarkú arany oroszlán kiöltött vörös nyelvvel, jobbjaiban arany markolatú ezüst karddal. A pajzs két oldalán arany-vörös barokk keret.

b.) Az önkormányzat zászlója: az 1:2 arányú, fekvő téglalap ezüst mezejének első harmadában helyezkedik el a község címere.

c.) Az önkormányzat a címer és zászló használatát külön önkormányzati rendeletében szabályozza.

(5) Az önkormányzat testvér-települési kapcsolatot tart fenn:

a.) Backamadaras és

b.) Bácskossuthfalva önkormányzatával.

(6) Az önkormányzat együttműködési megállapodás keretén belül kapcsolatot tart:

b.) Csíkmadaras

c.) Mezőmadaras

d.) Madaras önkormányzataival.

(7) Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának hivatalos lapja a Madarasi Krónika, mely kéthavonta jelenik meg.

2.

A helyi önkormányzás általános szabályai Az önkormányzati jogok

2. §.

(1) A helyi önkormányzat - saját felelősségére - vállalkozási tevékenységet folytathat.

Ennek megfelelően:

- a) közvetlenül vesz részt vállalkozásokban;
- b) a helyi önkormányzati politikával, illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival; helyi adópolitikával, telek- és ingatlanértékesítéssel vállalkozás-élénkítő, piacgazdaság-barát környezetet teremt.

(2) Amennyiben az önkormányzat a működési területén lévő vállalkozásban vesz részt, ezt megelőzően szakértői véleményt kér, illetőleg közgazdasági (költség-haszon) elemzést végeztet.

(3) 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 csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kedvezményezést.

3.

Feladatok és hatáskörök

3. §

A roma nemzetiségi önkormányzat munkáját a 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a értelmében az önkormányzat köteles segíteni, melynek részletes szabályait a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött külön megállapodás tartalmazza.

4. §.

(1) Az önkormányzat önként vállalt feladata a Madarasi Kenyér Kft. működtetése, valamint a KunAirport Kft. üzemeltetése a volt szovjet repülőtér hasznosítása érdekében.

(2) Az önként vállalt (többlet) feladatok tárgyában az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben - a fedezet biztosításával egyidejűleg - kell állást foglalni. A

képviselő-testület az éves költségvetésében – amennyiben ezt pénzügyi helyzete lehetővé teszi és nem veszélyezteteti kötelező és vállalt feladatainak ellátását – a helyi civil és társadalmi szervek számára működési feltételeik biztosításához anyagi hozzájárulást nyújthat. A támogatandó szervezetek körét és a támogatás mértékét a képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében állapítja meg.

A támogatás megállapítása esetén előnyt élveznek azon szervezetek, amelyek azt valamely pályázat önrészéhez, foglalkoztatást nyújtó beruházások megvalósítására, illetve a település hírnevét öregbítő tevékenység folytatásához kérik.

4.

A képviselő-testület működése

5. §.

(1) A képviselő-testület tagjainak száma: 9 fő. A képviselő-testület tagjainak nevét az 5. számú függelék tartalmazza.

(2) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülészik.

(3) A képviselő-testület meghívóját meg kell küldeni a jegyzőnek, a kisebbségi önkormányzat elnökének, a napirend tárgya szerint illetékeseknek és a bizottság beszámoltatása esetén a bizottság nem képviselő tagjainak.

(4) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek és a (3) bekezdésben felsorolt meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 7 nappal megkapják.

(5) A meghívót – az ülés időpontjának, helyének és napirendjeinek feltüntetésével - a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, valamint a József Attila Művelődési Ház és Nyilvános Könyvtárban közzé kell tenni.

(6) Az ülés napirendjeinek előterjesztéseit, rendelet-tervezeteit, valamint határozati javaslatait meg lehet tekinteni a polgármesteri hivatalban és a nyilvános könyvtárban.

(7) a) A polgármester - a kezdeményezést követő 15 napon belül - a sürgősség okának megjelölésével rendkívüli ülést köteles összehívni a képviselők legalább 1/4-ének, vagy bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára.

b) A polgármester a soron kívüli ülést, az ülést megelőző 24 órával – a sürgősség okának megjelölésével és a napirend tárgyában meghatározásával – a települési képviselők telefonon vagy e-mail-en történő értesítése útján hívja össze.

(8) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 30 nappal az ülés előtt a József Attila Művelődési Ház és Nyilvános Könyvtár, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján meg kell hirdetni.

(9) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni a kisebbségi önkormányzat elnökét, azt a személyt, akinek a képviselő-testület díszpolgári címet adományozott, a napirend tárgya szerint illetékes személyt, a téma szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjét. Az ülésre

meg kell továbbá hívni az önkormányzati intézmények, az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetőit.

(10) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal kell meghívni a Polgárőr Egyesület elnökét, a helyi társadalmi szervezetek vezetőjét.

5.

Munkaprogram, munkaterv

6. §

(1) A polgármester – a megválasztását követő hat hónapon belül - munkaprogramot terjeszt a képviselő-testület elé, amely a testület megbízatásának időtartamára a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza.

A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyben a feladatokat vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a képviselő-testülettől.

(2) A képviselő-testület működésének alapja - a program végrehajtását is célzó - éves munkaterv.

(3) A munkaterv tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze, s a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.

(4) A munkaterv főbb tartalmi elemei:

- a.) a tárgyidőszak fő feladatainak felvázolása, azoknak az ügyeknek a megjelölése, amelyek eldöntéséhez a képviselő-testület igényli a lakossági fórumok segítségét és közreműködését,
- b.) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei
- c.) azoknak a napirendeknek a megjelölése, amelyek elkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
- d.) az előkészítésben részt vevők felsorolása,
- e.) a napirend előterjesztőjének megjelölése,
- f.) azoknak a témaköröknek a tételes megjelölése, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetve amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni,
- g.) az előterjesztések elkészítésének határidői,
- h.) a meghívottak felsorolása
- i.) egyéb teendők rögzítése, fórumok rendezése, évfordulók, nagyközségi ünnepekre való felkészülés.

6.

Alakuló ülés

7. §

(1) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az ülés összehívásáról a polgármester gondoskodik.

(2) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.

(3) A megbízólevelet átadása után a települési képviselők esküt tesznek.

(4) Az alakuló ülés napirendjei:

- a) Helyi Választási Bizottság elnökének jelentése a választás eredményéről,
- b) Helyi Választási Bizottság elnöke kiveszi az esküt a képviselőktől, polgármestertől,
- c) A polgármesteri program ismertetése,
- d) a polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása,
- e) a polgármester javaslatára az alpolgármester megválasztása, eskütétele,
- f) alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása,
- g) bizottságok létrehozása, bizottsági tagok eskütétele,
- h) a képviselő-testület tagjainak járó tiszteletdíj megállapítása
- i) az SZMSZ felülvizsgálatára, valamint a gazdasági program felülvizsgálatára határidő - a meghatározása.

7.

A képviselő-testület ülése Az ülésvezetés szabályai

8. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de fő szabályként - az éves munkatervben meghatározottak szerint - minden hónap utolsó csütörtökjén 14. órai kezdettel nyilvános ülést tart a polgármesteri hivatal nagytermében.

(2) A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX: törvényben foglaltak alapján tart, illetve tarthat zárt ülést.

(3) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkét személy akadályoztatása esetén pedig az Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(4) Az ülés megnyitásakor a polgármester, illetve akadályoztatása esetén a (3) bekezdésben meghatározott személy – a jelenlét alapján számszerűen megállapítja a határozatképességet.

(5) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület ülését el kell napolni, úgy hogy azt 8 napon belül ismételtén össze kell hívni.

(6) A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- a.) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
- b.) megállapítja az ülés határozatképességét,
- c.) javaslatot tesz a jelenlévők közül a jegyzőkönyvet hitelesítők személyére,
- d.) tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásának állásáról,
- e.) tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
- f.) ismertetést ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
- g.) előterjeszti az ülés napirendjét.

(7) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.

- (8) A képviselő-testületi ülés tárgyalásának menete:
- a) tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről,
 - b) képviselő-testületi tagok, jelenlévő állampolgárok kérdései, bejelentései, interpellációk,
 - c) polgármester és jegyző jelentése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
 - d) a jegyző tájékoztatója a két ülés között eltelt időszak alatt lakosságot, önkormányzatot, és annak intézményeit érintő jogszabályi változásokról,
 - e) rendeleti javaslat,
 - f) beszámoló,
 - g) tájékoztató,
 - h) zárt ülés tárgyalását igénylő napirend,
 - i) alapítói jogon hozott testületi döntések tárgyalása.

8.

Az előterjesztés

9. §

(1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató, valamint a képviselő, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok általi előterjesztések.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban, kivételesen szóban kerülhet benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. A napirendi pont előtti tájékoztatók, kérdések, interpellációk keretében elhangzó azonnali megoldást kívánó, nagyobb döntés előkészítést nem igénylő témákban azonnali döntés hozható a határozati javaslat helybeni megszövegezése mellett.

(3) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztéseknek és határozati javaslatoknak, rendelet-tervezeteknek az ülésen történő kiosztását.

(4) A testületi ülésen az (2)-(3) bekezdésben foglaltakon túl egyéb anyag, szórólap, ismeretterjesztő és egyéb anyag kiosztását a polgármester engedélyezheti.

(5) Az előterjesztő a munkatervben nem szereplő – általa írásban kidolgozott - előterjesztés napirendre tűzését, az ülést megelőzően legalább 10 nappal kezdeményezheti, melyről a polgármester dönt. A polgármester köteles azonban napirendre tűzni a képviselők egynegyede, vagy bármely bizottság által támogatott előterjesztést.

(6) Az előterjesztő az előterjesztését indokolás nélkül visszavonhatja.

(7) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(8) Az előterjesztés főbb elemei:

a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, jogszabályi hivatkozásokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják.

b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével.

9.

Sürgősségi indítvány

10. §

(1) A képviselő-testület - a polgármester javaslatára - minősített szótöbbséggel soron kívül dönt a sürgősséggel benyújtott előterjesztés tárgyában.

(2) A sürgősségi indítványok benyújtásának feltételei:

a.) A sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb az ülést megelőző nap 12. óráig írásban nyújtandó be a polgármesternél. Sürgősségi indítványt nyújthat be: a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a képviselők, a jegyző, a kisebbségi önkormányzat testülete, önkormányzati intézmények, valamint az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetői

b.) sürgősségi indítvány csak akkor kerülhet a képviselő-testület ülésére, ha az indítvány tárgya olyan ügy, amelynek soron kívüli tárgyalása végett a polgármester maga is összehívna a képviselő-testület ülését.

c.) a képviselő-testület amennyiben helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt első napirendként tárgyalja meg.

d.) ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését - a napirend lezárása után - vitára kell bocsátani.

A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megindokolására.

e.) ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról hogy melyik testületi ülésen és hányadik napirendként kerüljön megtárgyalásra.

10.
A vita, szavazás
11. §

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során:

- a.) a napirendet véleményező bizottság elnöke ismerteti a bizottság véleményét,
- b.) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
- c.) az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.

(2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

A felszólalás időtartama legfeljebb 6 perc, ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 3 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól. A tanácskozási joggal rendelkezők a napirend során legfeljebb egy esetben és maximum 5 perc időtartamban szólalhatnak fel.

(3) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

(4) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez - az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő - ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.

(5) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor az elnök azt újabb javaslatként véleményezésre a tárgy szerint érintett bizottságnak átadja.

(6) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(7) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(8) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében - majd az eredeti határozati javaslatról.

(9) A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(10) A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja a meghívón feltüntetett napirendi pont tárgyalásának elnapolását. A képviselő-testület erről vita nélkül határoz.

12. §

(1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást tart mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármesterek választásánál a titkos szavazás kötelező.

(2) A zárt ülésen hozott határozatot a soron következő nyilvános testületi ülésen kell ismertetni.

(3) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:

- a.) azt a törvény írja elő,
- b.) azt a megválasztott képviselők több mint a fele indítványozza,
- c.) azt a polgármester és a bizottsági elnökök többsége kéri.

(4) Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet.

(5) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ábécé sorrendben felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasásakor "igen"-nel vagy "nem"-mel szavaznak. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja a polgármesternek. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(6) Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételni.

13. §

(1) A képviselő-testület titkos szavazást tart, ha azt a törvény előírja.

(2) A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 3 tagú bizottságot választ. A szavazás külön szavazólapon történik.

(3) A titkos szavazás technikai feltételeit a polgármesteri hivatal biztosítja.

(4) A (2) bekezdés alapján megválasztott bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, melyről az elnök jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(5) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni – melyet a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni a szavazólapokkal együtt.

14. §

A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:

- a.) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért tárgyalási témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
- b.) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.
- c.) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok az erre kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendzavaró hallgatóságot, ismétlődő rendzavarásnál kötelezheti a terem elhagyására.

15. §

(1) A képviselő-testület határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:
... (szám)/...(év).(....hó....nap) sz. önkormányzati határozat.

(2) A testületi határozatokról és rendeletekről a polgármesteri hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet, melyben a hatályukat veszítő önkormányzati rendeletek feltüntetéséről is gondoskodni szükséges.

(3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

(4) A határozatok végrehajtásáról a felelős – a határozat határidejének lejártát követően – a képviselő-testület ülésén beszámol, melynek elfogadásáról a képviselő-testület dönt. Amennyiben a határozat nem került végrehajtásra, vagy a végrehajtást a képviselő-testület nem fogadja el, úgy a testület újabb határidőt jelöl meg.

(5) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és terjeszti a képviselő-testületi elé.

11.

Kérdés, interpelláció

16. §

(1) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

Interpelláció: az SZMSZ-ben meghatározott személyek magyarázat-adási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben.

(2) A kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett, válaszában elfogadásáról a képviselő-testület akkor határoz vita nélkül, ha a kérdező elfogadta a választ. A válaszadás maximális időtartama 3-5 perc.

(3) A képviselő a képviselő-testület ülésén – a napirendek előtt:

- a.) a polgármestertől,
- b.) az alpolgármestertől,
- c.) az önkormányzati bizottságok elnökeitől
- d.) a jegyzőtől

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

(4) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 1 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni, melynek időtartama a 3-5 percet nem haladhatja meg.

(5) A képviselő-testület amennyiben a választ nem fogadja el – az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendel el. A vizsgálat lefolytatásával – a tárgytól függően – a polgármestert, a bizottságok valamelyikét, vagy eseti bizottságot bízhat meg. Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be kell vonni.

(6) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásáról.

(7) Az interpellációkról a jegyző rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

12. Jegyzőkönyv 17. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni. A jegyzőkönyv a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyv és hangfelvétel készítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A testületi ülésről három példányban kell jegyzőkönyvet készíteni. Ebből:

- a.) az eredeti példányt a jegyző kezeli, évente kötetbe kell kötni.
- b.) a második példányt a JNSZ Megyei Kormányhivatalnak kell megküldeni 15 napon belül
- c.) a harmadik példányt el kell helyezni a Nagyközségi Könyvtárban a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével.

(3) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

(4) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a.) az ülés helyét, időpontját
- b.) a megjelent képviselők nevét (a távolmaradt képviselők nevét)
- c.) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét
- d.) az ülés megnyitásának időpontját
- e.) az elfogadott napirendet

- f.) napirendenként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások lényegét
- g.) a határozathozatal módját
- h.) a szavazás eredményét és a határozat szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt
- i.) a polgármester esetleges intézkedéseit
- j.) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat
- k.) az ülés bezárásának az időpontját.

(5) A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv hitelesítők írják alá.

(6) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet elkülönítve a polgármesteri hivatal titkárságán elzárt helyen kell tartani.

13.

Az önkormányzati rendeletalkotás

18. §

(1) A képviselő-testület - az Ötv. 16. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján - annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a.) települési képviselő
- b.) az önkormányzati bizottságok elnöke
- c.) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző
- d.) a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői
- e.) kisebbségi önkormányzat testülete.

(3) A rendelet-tervezet elkészítése:

- a.) a képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg,
- b.) a tervezetet a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett munkatársa(i) készíti(k) el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, sőt külső szakértő is. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.
- c.) a polgármesteri hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

(4) A rendelet-tervezetet véleményeztetni kell:

- a.) a tárgy szerint érintett szervekkel, szakemberekkel,
- b.) a rendeletalkotás kezdeményezőjével,
- c.) a polgármesterrel és a tárgy szerint illetékes bizottsággal.

(5) A tervezetet - a jegyző véleményével együtt - megvitatás céljából a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre szükség szerint más külső szakembereket is - meg kell hívni.

(6) A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit legalább 8 napig közzszemlére kell bocsátani, amelynek megtörténtéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

(7) A tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása:

a.) a jegyző (illetve más előterjesztő) az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

b.) a rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

c.) az önkormányzati rendeleteket évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni és fel kell tüntetni az évszámot. Az évszámot követően zárójelben a kihirdetés hónapját (római számmal) és napját (arab számmal) kell feltüntetni. A megjelölés magában foglalja az önkormányzat megnevezését, az önkormányzati rendelet elnevezést, az önkormányzati rendelet címét.

(8) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével gondoskodik a megalkotását követő napon.

(9) Az állampolgárok részére a rendeletet a Nagyközségi Könyvtárban közzé kell tenni és gondoskodni kell a település honlapján történő megjelenéséről.

(10) Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosulása:

a.) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a polgármester indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról,

b.) A képviselő-testület előtti beszámoltatásnak része a szakterületet érintő rendelet végrehajtásának helyzetéről szóló jelentés is. Egyes rendeletek hatályosulásának ellenőrzését a képviselő-testület valamely bizottsága hatáskörébe utalhatja.

c.) A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról és a jogszabályi változást köteles jelezni és a rendelet módosítását kezdeményezni.

14.
A települési képviselő
19. §

(1) A képviselők jogaira és kötelezettségeire a helyi önkormányzatokról szóló törvényben, valamint az SZMSZ-ban rögzítettek az irányadók.

(2) A települési képviselők összeférhetetlenségére a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései az irányadók. A polgármester az összeférhetetlenségre irányuló kezdeményezést a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottságnak adja át kivizsgálásra.

(3) A képviselő

a.) részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.

b.) a polgármester egyes települési képviselőket - szakmai ismereteik, felkészültségük szerint - bevon a döntések előkészítésébe, a különböző szervekkel folytatott tárgyalásokba. A képviselő-testületnek egyes ügyekben javaslatot tehet arra, hogy a képvisellel a testület valamely képviselőt bízjon meg.

c.) köteles a döntések meghozatala előtt személyes érintettségét bejelenteni,

d.) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,

e.) felkérés alapján részt vesz a különböző – képviselő-testület által meghatározott - vizsgálatokban,

f.) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrzi.

g.) kapcsolatot tart a nagyközség polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,

h.) a képviselő-testületi, illetve bizottsági munkájában való akadályoztatását előzetesen bejelenti

(4) A képviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségére a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései az irányadók. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság végzi.¹

(5) A képviselő-testület tagjai és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló részletes szabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

(6) A képviselő-testület tagja az önkormányzati törvény szerinti személyes érintettségét a napirend pont tárgyalása előtt köteles bejelenteni. A bejelentési kötelezettség első ízben történő elmulasztása esetén figyelmeztetés alkalmazására kerül sor, további esetben a

¹

mulasztó képviselő bejelentési kötelezettség elmulasztásáról való tudomásszerzéskor érvényes havi illetmény, tiszteletdíja – a mulasztások számától függetlenül – 10 %-kal csökken. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt a jogkövetkezmény a mulasztás tudomására jutásától számított 30 napon belül, de legkésőbb a tény bekövetkezésétől számított 6 hónapon belül állapítható meg.

15.
A képviselő-testület bizottsága
20. §

- (1) A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.
- (2) A képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:
 - a) Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság
 - b) Községfejlesztési Bizottság
 - c) Oktatási, Nevelési, Kulturális, Sport és Egészségügyi Bizottság
- (3) A bizottság a belső működési szabályait – az Mötv. és az SZMSZ keretei között – maga állapítja meg. A bizottság tagjainak névsorát a 6. sz. függelék tartalmazza.
- (4) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (5) A Bizottságok feladatai:
 - a) Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság feladatai:
 - aa) az éves költségvetési terv végrehajtásáról és annak teljesítéséről félévenkénti ellenőrzés keretében győződik meg,
 - ab) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
 - ac) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését,
 - ad) javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester bérfejlesztésére, valamint az esetleges egyéb járandóságainak a változtatására,
 - ae) előzetesen véleményezi az önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, díjak, díjtételek mértékéről, azok módosításáról szóló rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket
 - af) folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdálkodási csoporton keresztül az önkormányzat és az általa alapított intézmények pénzügyi, likviditási helyzetét, az önkormányzat által

benyújtott sikeres pályázatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állását,

ag) ellátja az Mötv-ben rögzített vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

ah) kivizsgálja a települési képviselő összeférhetetlenségének, méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezést,

ai) döntésre előkészíti Kunmadaras Nagyközség ösztöndíjáról szóló 16/2013.(XII.19.) önk. rendelet alapján benyújtott pályázatokat.

b) Községfejlesztési Bizottság feladatai:

ba) előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,

bb) közreműködik a nagyközség fejlesztési és mezőgazdasági tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek véleményezésében,

bc) véleményezi a mezőgazdasággal és környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatok előkészítését,

bd) véleményezi a jelentősebb, önkormányzat által kezdeményezett út, közmű és építési beruházások, illetve a községfejlesztés és községcsépítés terén elképzelt beruházásokat,

bf) jóváhagyás előtt a nagyközség fejlesztési koncepcióját véleményezi,

bg) véleményezi a nagyközség rendezési tervének felülvizsgálatát, rendezési program elkészítését.

c) Oktatási, Nevelési, Kulturális, Sport és Egészségügyi Bizottság feladatai:

ca) Testületi döntés előtt véleményezi az óvodai nevelést, közművelődést érintő napirendeket,

cb) tájékoztatást kér a nagyközségben működő sportegyesület tevékenységéről, a nagyközség sportlétesítményei állapotáról, a települést érintő sportrendezvények előkészületeiről, azok eredményeiről,

cc) megtárgyalja a nagyközség verseny-, diák- és szabadidő sportjának témakörében felmerülő előterjesztéseket

cd) véleményezi és figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást,

ce) véleményezi az egészségügyet érintő napirendeket

cf) előkészíti a képviselő-testület közművelődés területén hozandó döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,

cg) gondoskodik a nagyközség rendezvényeinek színvonalas megszervezéséről, kivitelezéséről,

ch) részt vesz Kunmadaras nagyközség környezeti, szellemi és művészeti értékeinek, kun hagyományainak, történelmi és kulturális örökségének feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában,

ci) a képviselő-testület külön határozata alapján előterjesztéseket nyújt be, továbbá meghatározott előterjesztéseket előzetesen véleményez,

21. §

(1) Az elnök akadályoztatása esetén a bizottságot az elnökhelyettes képviseli, akit a bizottság tagjai – saját választott tagjaik közül – szótöbbséggel választanak meg. Az elnökhelyettes díjazása a képviselők tiszteletdíjáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.

(2) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(3) A képviselő-testület a munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.

(4) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén annak helyettese hívja össze és vezeti.

(5) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

(7) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

(8) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

(9) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint - külön indítványra - a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(10) A jegyzőkönyv egy-egy példányát 8 napon belül meg kell küldeni a polgármesternek, illetőleg a jegyzőnek.

(11) A bizottság tevékenységéről a képviselő-testület munkatervében rögzítetteknek megfelelően négyévenként beszámol a képviselő-testületnek.

16.
A polgármester, alpolgármester, jegyző
22. §.

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester konkrét feladatainak meghatározása a polgármester jogkörébe tartozik.
- (3) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a.) segíti a képviselők munkáját,
 - b.) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c.) képviseli az önkormányzatot,
 - d.) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
 - e.) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését,
- (4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:
- a.) indítványozhatja a bizottság összehívását,
 - b.) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.
- (5) A polgármesteri hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványokra a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (6) A polgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseket a helyi önkormányzatokról, valamint a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló törvények határozzák meg.
- (7) A polgármester szabadságának igénybevételét előzetesen bejelenti a képviselő-testület felé, amely annak megkezdését határozattal engedélyezi.
- (8) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ellátja a hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat és hatósági jogköröket.
- (9) A jegyzőt feladatai ellátásában az aljegyző segíti és helyettesíti. A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatok ellátásával a jegyzői képesítési követelményeknek megfelelő végzettséggel rendelkező, a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál állományban lévő köztisztviselőt bízta meg a Képviselő-testület.

17.

A polgármesteri hivatal

23. §

- (1) A képviselő-testület - polgármesteri hivatal elnevezéssel – egységes hivatalt hoz létre, melynek megnevezése: Kunmadaras Nagyközség Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala.
- (2) A polgármesteri hivatal helyi költségvetési szerv. A képviselő-testület költségvetési rendeletében határozza meg a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési fenntartási költségeket.
- (3) A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódását az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (4) A jegyző döntése szerint a belső szervezeti egységvezetők, valamint érdemi ügyintézők kiadmányozási jogot kapnak a jegyző feladatkörébe tartozó ügyekben.
- (5) A polgármesteri hivatal hivatali munkarendjét, ügyrendjét, az ügyfélfogadás rendjét, a polgármester és a jegyző fogadóóráit az SZMSZ a 7. sz. függeléke tartalmazza.
- (6) A polgármesteri hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságnak.

18.

Társulások

24. §

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselő-testület elsősorban a megyei közgyűléssel, más települések képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel alakít társulásokat. Társulásos formákat keres a vezetékes szolgáltatásokkal, valamint a nyomvonalas fejlesztésekkel kapcsolatos tervek és elképzelések megvalósításánál.
- (2) A képviselő-testület a rendelkezésre álló (szellemi és anyagi) eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulásait is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására irányulnak.
- (3) A társulások célja és rendeltetése:
 - a.) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
 - b.) lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása,
 - c.) a lakosság közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása,
 - d.) pályázatok kidolgozása, előkészítése

19.
Helyi népszavazás, népi kezdeményezés
25. §

A helyi népszavazást a polgármesternél kezdeményezheti a választópolgárok 25 %-a.

20.
Lakossági fórumok
26. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart.

a.) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhez, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, vagy közérdekű javaslatokat tehetnek.

b.) A kérdésekre, javaslatokra a közmeghallgatás során érdemi választ kell adni, amennyiben ez nem lehetséges, 30 napon belül írásba kell tájékoztatni a felvetőt.

c.) A közmeghallgatáson az érintettek maximum 5 percben tehetik meg észrevételeiket, ismételt hozzászólás esetén maximum 2 percben.

d.) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján elhelyezett plakátok útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 30 nappal.

e.) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

f.) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

(2) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából - falugyűlést hívhat össze, melynek fontosabb szabályai:

a.) A falugyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a község háza hirdetőtábláján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.

b.) A falugyűlést a polgármester vezeti, erre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit.

c./ A falugyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

21.
Az önkormányzatok gazdasági alapjai
27. §

(1) Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg. Ebben a rendeletben kell megállapítani:

- a.) a forgalomképtelen vagyontárgyak körét,
- b.) A törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyakról való rendelkezés során.

(2) Az önkormányzati vagyon külön része a törzsvagyon, amelyet a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani. Az éves zárszámadáshoz a vagyonállapotról – külön jogszabályban meghatározott – vagyonkimutatást kell készíteni.

Törzsvagyonnak azaz önkormányzati tulajdon nyilvánítható, amely közvetlenül kötelező önkormányzati feladat- és hatáskör ellátását vagy a közhatalom gyakorlását szolgálja.

Az önkormányzat törzsvagyonát (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon), valamint a forgalomképes vagyontárgyak tételes listáját a helyi vagyonrendelet melléklete tartalmazza.

(3) Az önkormányzat - vagyonának növelése érdekében - részt vehet különböző gazdasági vállalkozásokban. E részvétel formájáról és módjairól külön önkormányzati rendelet tartalmazhat előírásokat.

(4) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben az éves költségvetésben elfogadott értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződések a képviselő-testület utólagos jóváhagyásával válnak érvényessé.

28. §

(1) A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:

a.) Az első forduló – koncepció - főbb elemei:

aa.) A Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele.

ab.) Az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körütekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés, ezen belül a bevételi források, azok bővítésének lehetőségei, a kiadási szükségletek, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak a meghatározása.

ac.) Az igények és a célkitűzések egyeztetése.

ad.) A szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározása.

ae.) A várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

b.) A második forduló főbb elemei:

ba.) A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, melyet a jegyző készít el és a könyvvizsgáló írásos jelentését csatolva a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.

bc.) A költségvetési javaslat tartalmazza:

- a bevételi forrásokat
- a működési, fenntartási előirányzatokat (önálló költségvetési szervként)
- a felújítási előirányzatokat célonként
- a fejlesztési kiadásokat feladatonként, valamint külön tételben,
- az általános és a
- céltartalékot.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.

(4) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére és előterjesztésére a (2) b.) pontjában írt szabályok irányadók.

29. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el az alábbiak szerint:

a.) Az illetékes minisztérium által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága részére.

b.) Beszedi az önkormányzat saját bevételeit.

c.) Leigényli a címzett és céltámogatásokat.

d.) Gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról.

e.) Biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül - a hatályos Kormány rendelet és az államháztartásról szóló törvény előírásainak megfelelően - kialakítja a saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét.

f.) Biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását.

g.) Elkészíti az önkormányzat éves vagyonelemtárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz.

h.) Az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.

(2) Az önkormányzat által létesített és fenntartott, önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott intézmények önállóan gazdálkodnak, a bér és dologi kiadásokra biztosított pénzeszközeiket azonban csak a képviselő-testület által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el. Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselő-testület által kötelezően előírt bevételi összegen felüli bevételével szabadon rendelkezik, azt - alapfeladatainak sérelme nélkül - felhasználhatja kiadásokra.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a terezett, képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatot meghaladó többletbevételből az éves személyi juttatások előirányzatát a tényleges mértékének megfelelően, de legfeljebb a többletbevétellel összefüggő feladat elvégzéséhez szükséges - nem személyi juttatások körébe tartozó - kiadásoknak az adott bevételből történő teljesítése után fennmaradó összeg erejéig emelheti.

A többletbevétel összegével és az ebből történő kiadások összegével az intézmény előterjesztése alapján az előirányzat módosítást a képviselő-testület jogosult elrendelni.

Amennyiben az intézmény feladatmaradás nélkül hajt végre létszámcsoökkentést tárgyévén belül, úgy az ebből származó pénzmaradványt az intézmény szabadon felhasználhatja (feladat elmaradásnak minősül a tanulói létszám csökkenése, ha az támogatási visszafizetést eredményez).

A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

(3) A polgármesteri hivatal és az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házipénztárban kezelt ellátmányból - a házipénztárban meghatározott szabályok szerint - teljesítik.

22.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

30. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a polgármesteri hivatal útján a képviselő-testület látja el.

(3) A képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik, mely feladatot a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás keretén belül is elláthatja.

(4) A Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság - egyebek között - az önkormányzatnál és intézményeinél:

a.) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,

b.) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,

c.) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.

23.

Záró rendelkezések

31. §

(1) Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről az abban foglaltak szerint kell gondoskodni.

Kunmadaras, 2014. november 7..



Guba László
polgármester



Rentzné dr. Bezdán Edit
helyettes jegyző

Záradék:

Kihirdetve 2014.november 7.

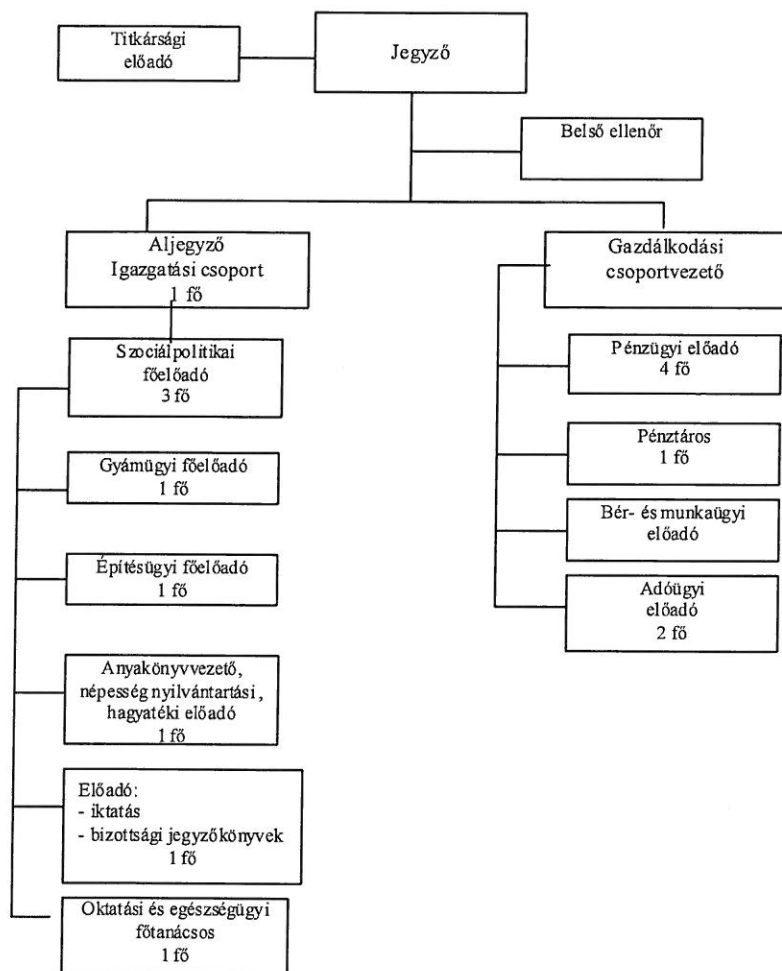


Rentzné dr. Bezdán Edit
helyettes jegyző



1. számú melléklet a 3/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelethez

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. számú melléklet a 3/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelethez

A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

I.

Általános rendelkezések

- 1.) A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló módosított 2000. évi XCVI. tv. (továbbiakban: Ökjt.) 10/A. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület tagja a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Ökjt. Melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni.
- 2.) A képviselő saját vagyonynyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének az Ökjt. Melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonynyilatkozatok).
- 3.) A vagyonynyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20 §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II.

A vagyonynyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

- 1.) A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság (továbbiakban: bizottság) címére kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
- 2.) A vagyonynyilatkozatokat a polgármesteri hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő (jegyző) veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolást az 1. számú függelék tartalmazza.
- 3.) A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
- 4.) A képviselői vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a polgármesteri hivatal (továbbiakban: hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

III.

A vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályai

- 1.) A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
- 2.) A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2-3. függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- 3.) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II/2. pont alatti köztisztviselő végzi
- 4.) A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:
 - a.) A képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
 - b.) a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
- 5.) A képviselői vagyonynyilatkozatokat a hivatal őrzésére kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.
- 6.) A bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
- 7.) Ha a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselő-testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.
- 8.) A képviselő megbízatásának megszűnésekor a bizottság a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

- 1.) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
- 2.) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a

kezdemenyezőt a hiány pótlására. Ha a kezdemenyező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdemenyezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdemenyezést.

3.) Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdemenyezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdemenyezést a bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

4.) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.

5.) A bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

V.

Felelősségi szabályok

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

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

3.) A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II/2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

1. sz. függelék

IGAZOLÁS
a vagyonyilatkozatok átvételéről

Alulírott _____, mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

_____	helyi önkormányzati képviselő
_____	házastárs/élettárs
_____	gyermek
_____	gyermek
_____	gyermek

Kunmadaras, 20.... _____ hó _____ nap

_____	_____
átadó	átvevő

2.sz. függelék

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatokról

s.sz.	Nyilatkozattételre kötelezett	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		házastárs/élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

NYILVÁNTARTÁS a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

- #### 4. sz. függelék

[illegible]

--	--	--	--

5.sz. függelék

A települési képviselők névsora, lakáscíme

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. Guba László polgármester | Kunmadaras, Kunhegyesi út 16. |
| 2. Ács Károly | Kunmadaras, Kántor u. 1/a. |
| 3. Botos Imre | Kunmadaras, Hunyadi u. 11. |
| 4. Domokos Imre | Kunmadaras, Vasvári P. u. 16. |
| 5. Dudás Dóra | Kunmadaras, Kunhegyesi út 49/b. |
| 6. Molnár Bálint | Kunmadaras, Bibó I. u. 1/b. |
| 7. Németh László | Kunmadaras, Ady E. u. 5. |
| 8. Szódi Szilvia | Kunmadaras, Móricz Zs. u. 32. |
| 9. Tolnai Zoltán | Kunmadaras, Tóalj u. 17. |

6. sz. függelék

A Képviselő-testület bizottságai

Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság:

Elnök:	Domokos Imre	Kunmadaras, Vasvári P. u. 16.
Tagjai:	Ács Károly	Kunmadaras, Kántor u. 1/a.
	Németh László	Kunmadaras, Ady E. u. 5.
	Himer Tamás	Kunmadaras, Karcagi út 10.
	Horváth Henrietta	Kunmadaras, Kunhegyesi út 49.

Községfejlesztési Bizottság:

Elnök:	Molnár Bálint	Kunmadaras, Bibó I. u. 1/b.
	Szódi Szilvia	Kunmadaras, Móricz Zs. u. 32.
	Botos Imre	Kunmadaras, Hunyadi u. 11.
	Vass Renáta	Törökszentmiklós, Kossuth L. út 141. II/16.
	Botos Lajos	Kunmadaras, Bottyán J. u. 2.

Oktatási, Nevelési, Kulturális, Sport és Egészségügyi Bizottság:

Elnök:	Dudás Dóra	Kunmadaras, Kunhegyesi út 49/b.
Tagjai:	Botos Imre	Kunmadaras, Hunyadi u. 11.
	Molnár Bálint	Kunmadaras, Bibó I. u. 1/b.
	Laczkó Tóth Bertalanné	Kunmadaras, Hosszú u. 4/a.
	Viktor Péter	Kunmadaras, Munkácsy M. u. 23.

7. sz. függelék

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

A Polgármesteri Hivatal Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására alapított helyi költségvetési szerv.

Kunmadaras Nagyközség Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala²

- Alapító Okiratának kelte: 2003. szeptember 30.

száma: 154/2003.(09.30.)

- Adószáma: 15410285216

- Számlaszáma: 11745152-15410285 OTP Bank Rt.

I.

A hivatal általános irányítója a polgármester. Feladatkörét az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (Otv.) és jelen SZMSZ határozza meg.

II.

A hivatalt a jegyző vezeti. Főbb feladatait a helyi önkormányzatokról szóló törvény és a SZMSZ állapítja meg. Jelen ügyrendben meghatározott egyes feladatok esetében hatáskörét az érdemi ügyintézőkre ruházza át.

III.

A polgármesteri hivatal ügyintézői létszámát a képviselő-testület 22 főben határozza meg.

IV.

Szervezeti tagozódás

Titkárság

1.) A titkárság feladata a polgármester és a jegyző mellett az adminisztratív, ügyviteli tevékenység ellátása, a képviselő-testület és bizottságainak, valamint szükség szerint a helyi cigány kisebbségi önkormányzat tevékenységével kapcsolatos adminisztráció végzése (az előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok, rendeletek megszerkesztése, gépelése), fénymásoló gép kezelése.

2.) A titkárság létszáma: 1 fő titkárság-szervezési főelőadó.

Igazgatási csoport

1.) A csoport feladata a jogszabályok által a polgármesteri hivatal hatáskörébe és illetékességébe sorolt államigazgatási ügyekben az eljárás lefolytatása, a döntéshozatal előkészítése. A főbb feladatok a következők:

- anyakönyvezés, a kapcsolódó adatszolgáltatások,
- személyi adat- és lakcímnyilvántartás,
- szociális és gyámügyi igazgatás,
- építésügyi igazgatás, építésügyi ellenőrzés,
- területfejlesztéssel, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- kereskedelemmel, egyéni vállalkozással kapcsolatos hatósági feladatok,
- közterület-használattal kapcsolatos hatósági feladatok,
- közművelődési, sport, nevelési-oktatási feladatok.

2.) A csoport létszáma: 9 fő - 1 fő csoportvezető, aljegyző
- 8 fő igazgatási előadó

Gazdálkodási csoport

1.) A csoport feladata a polgármesteri hivatal pénzügyi és számviteli feladatainak a jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátása, a gazdálkodás folyamatosságának és szabályszerűségének biztosítása. Ezen belül:

- a pénzforgalom bonyolítása, a hivatal és az intézmények zavartalan pénzellátásának biztosítása,
- a pénzintézeti kapcsolatok ügyvitelének biztosítása,
- a gazdasági események, műveletek nyilvántartása, elszámolása,
- az éves költségvetési terv, a beszámoló és a zárszámadás elkészítése,
- a bér- és létszám-gazdálkodási feladatok ellátása,
- az elsőfokú adóhatósági feladatokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási feladatok végzése,
- a jogszabályokban előírt és a felmerülő igények szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
- a gazdálkodás hatékonyságának, szabályszerűségének folyamatos elemzése, ellenőrzése,
- pályázati pénzek elszámolása.

2.) A csoport létszáma: 9 fő - 1 fő csoportvezető
- 6 fő pénzügyi előadó
- 1 fő pénztáros
- 1 fő bér- és munkaügyi előadó

Belső ellenőr

Az önkormányzat a módosított Ötv. 92.§./2/ bekezdésében foglalt ellenőrzési kötelezettségét függetlenített belső ellenőr alkalmazásával teljesíti. A belső ellenőr a polgármester közvetlen irányításával látja el feladatát. Nem bízható meg olyan feladat végzésével, amelynek ellenőrzése egyébként feladatkörébe tartozik. A belső ellenőr munkakörében ellátja:

- a polgármesteri hivatal belső ellenőrzési feladatait,
- elvégzi az önkormányzat részben önálló intézményeinek belső ellenőrzését
- szervezi és végrehajtja az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézményének (általános iskola) 2 évenkénti pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- az önkormányzatot érintő külső ellenőrzések során részt vesz a realizáló tárgyalásokon, a tapasztalatok, megállapítások feldolgozásában és hasznosításában,

- gazdasági számításokkal, elemzésekkel segíti a szakmailag megalapozott döntések meghozatalát.

V.

A hivatali dolgozók feladatkörei

Titkárság

1.) Titkárság-szervezési főelőadó

Adminisztratív, ügyviteli tevékenység ellátása a

- jegyző, polgármester,
- képviselő-testület és bizottságai,
- szükség szerint a Helyi Cigány Kisebbségi önkormányzat munkájával kapcsolatosan,
- a fénymásoló gép kezelése.

Igazgatási csoport

1.) Csoportvezető, aljegyző

- ellátja a lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézését
- első fokon ellátja a szabálysértési hatósági tevékenység körébe tartozó feladatokat, ha a jogszabály másként nem rendelkezik,
- folyamatosan ellenőrzi az államigazgatási eljárásban hozott határozatokat,
- ellenőrzi az igazgatási előadók tevékenységét.

2.) Főtanácsos

- oktatás-nevelési intézmények működése törvényessége biztosításával kapcsolatos feladatok
- tanulói jogviszonnyal összefüggő, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal kapcsolatos vezetői intézkedések törvényességének megállapítása
- tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok, szabálysértési ügyek
- egészségügyi intézmény működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában közreműködik
- együttműködik a testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetekkel
- ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat.

3.) Építésügyi – műszaki előadó

a) Építésügy:

- terület-felhasználási engedély kiadása,
- a rendezési tervek és az építésügyi szabályok megtartásának ellenőrzése, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- építésügyi hatóság ellenőrzés.

b) Közterület-használat

c) Környezet- és természetvédelem

d) Vízügy, vízgazdálkodás

e) Villamos-energia felhasználás

f) Gázenergia felhasználás

g) Közlekedés, utak fenntartása

h) Részt vesz a képviselő-testület által jóváhagyott beruházások előkészítésében és a végrehajtás koordinálásában.

i.) üzletek működési engedélyének kiadása, ellenőrzése,

- j.) termőföldek bérbeadására vonatkozó hirdetmények kezelése.
- k.) a működési engedélyek alapján az üzletekről nyilvántartás vezetése
- l.) állattenyésztés, növénytermesztés, növényvédelem, vadgazdálkodás és
- m.) halászat területén jelentkező igazgatási feladatok,
- n.) az ebek nyilvántartásának vezetése,
- o.) az önkormányzati zártkertek haszonbérleti szerződéseinek megkötése évente.

4.) Szociális igazgatási előadók

Szociális rászorultság esetén – a szociális alapellátás keretében – járó, alább felsorolt ellátások esetében, végzik

- a jogosultság megállapításával,
- az ellátást megállapító, megszüntető, szüneteltető határozat meghozatalával,
- az ellátás folyósításával,
- a jogosultság feltételeinek fennállásának felülvizsgálatával,
- a jogalap nélkül felvett pénzellátás visszafizetésével kapcsolatos feladatokat
- munkanélküliek jövedelem pótló támogatása,
- rendszeres szociális segély, bérpótló juttatás,
- ápolási díj,
- átmeneti segély,
- hadigondozotti pénzellátás,
- a cukorbetegség jogszabályban előírt mértékű támogatása,
- vakok személyi járadéka,
- természetbeni szociális ellátások,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások,
- az önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli ellátások, valamint más pénzbeli támogatások
- súlyos mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi szerzési, -átalakítási, illetve közlekedési támogatása,

5.) Gyámügyi igazgatási előadó

- a) Kérelmek ügyintézése:
 - átmeneti és a rendszeres nevelési segély,
 - gyermeknevelési támogatás,
 - óvodáztatási támogatás.
- b) Gyermek- és ifjúságvédelem
- c) Gyámügyi igazgatási feladatok:
 - gyám kirendelése,
 - kiskorú intézeti elhelyezése,
 - gondozási díj megállapítása,
 - gondnokság alá helyezés,
 - családi pótlék felfüggesztése,
 - tankötelezettség megszegésével kapcsolatos ügyek

6.) Személyi adat- és lakcímnnyilvántartó előadó

- vezeti az állampolgárok személyi adatait tartalmazó helyi nyilvántartást,
- ellátja a személyazonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával
- kapcsolatos feladatokat,
- lakcímbjelentés,
- hagyatéki ügyek,

- hatósági bizonyítványok kiadása,
- anyakönyvvezetéssel, honosítási eljárásokkal kapcsolatos ügyek.

7.) iktatás, irattározási ügyek előadó

- hirdetmények kifüggesztése, kezelése
- bizottsági ülésekről jegyzőkönyvek készítése,
- talált dolgok kezelése,
- postázás,
- kis értékű készletek, irodaszerek beszerzése,
- lakossági fénymásolás intézése,
- védett fogyasztókkal kapcsolatos ügyek intézése.

8.) Kereskedelmi, vállalkozási előadó

- szeszes ital alkalmi árusítására jogosító engedély,
- az egyéni vállalkozók vendéglátó-ipari üzleteinek osztályba sorolása,
- az üzletek működési engedélyének kiadása, visszavonása,
- a működési engedélyek alapján az üzletekről nyilvántartás vezetése,
- súlyos mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi-szerzési, -átalakítási,
- illetve közlekedési támogatása,
- temetési segély,
- az önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli ellátások, valamint más pénzbeli támogatások
- állattenyésztés, növénytermesztés, növényvédelem, vadgazdálkodás és
- halászat területén jelentkező igazgatási feladatok,
- az ebek nyilvántartásának vezetése,
- az önkormányzati zártkertek haszonbérleti szerződéseinek megkötése évente.

Gazdálkodási csoport

1.) Csoportvezető

- az éves költségvetési terv és beszámoló, a zárszámadás, az előirányzat módosításokra irányuló előterjesztések elkészítése,
- felelős a Polgármesteri Hivatal, az önálló intézmény, és a részben önálló intézmények pénzellátásának zavartalan biztosításáért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- ellenjegyző a jegyző által aláírt kötelezettségvállalásokat, érvényesíti és ellenőrzési a banki könyvelési bizonylatokat,
- személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási csoport munkáját,
- felelős a csoport adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért.

2.) Pénzügyi előadó I.

- a költségvetési elszámolási számla és az elkülönített számlák (letéti, lakásépítési, stb.) pénzforgalmának bonyolítása,
- vezeti az előirányzat-nyilvántartást, és rendszeresen egyeztet a főkönyvi kivonattal,
- a havi számviteli zárások előtt ellenőrzi a főkönyvi számlák forgalmát és egyenlegeit, kontírozza a szükséges helyesbítéseket,
- gondoskodik a különböző adatszolgáltatások, információs jelentések elkészítéséről,
- ellenőrzi a nettó finanszírozásról a MÁK által havonta küldött elszámolás adatait.

3.) Pénzügyi előadó II.

- főkönyvi könyvelés, gépi adatfeldolgozás,
- pénztárellenőri tevékenység,
- a főkönyvi készletszámlák és az analitikus készletkönyvelés időszakonkénti egyeztetése,
- a számlarendben előírt, főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése,
- a készpénzfelvételi bizonylatok kiállítása, a készpénzfelvétel szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.

4.) Pénzügyi előadó III. (pénztáros)

- pénzkezelés:
 - készpénzfelvétel,
 - a készpénz és egyéb értékek tárolása,
 - pénztárzáráskor a záró készpénzkészlet ellenőrzése,
- pénztári kifizetések és bevételezések bizonylatolása,
- a különféle analitikus nyilvántartások vezetése.
- évente a közszolgálati utazási igazolványokkal kapcsolatos feladatok elvégzése

5.) Pénzügyi előadó IV.

- analitikus készletnyilvántartás vezetése,
- az évközi költségvetési támogatások, igénylése és elszámolása a MÁK-al,
- a különféle jogcímű támogatások, átvett pénzeszközök analitikus nyilvántartása

6.) Pénzügyi előadó V.

- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése
- ÁFA-nyilvántartás vezetése
- számlázási feladatok elvégzése
- selejtezés, leltározás lebonyolítása
- kataszteri nyilvántartás vezetése
- lakbér befizetések analitikus nyilvántartása

7.) Bér- és munkaügyi előadó

- munkaviszony létesítése, a besorolások, az illetmények változásai, a munkaviszony megszűnése,
- illetmények egyéb járandóságok kifizetésével kapcsolatban:
 - ellenőrzi a havi illetményfizetési jegyzékek adatainak valóságát,
 - havonta egyezteti a bérfelhasználást a főkönyvi könyveléssel,
 - számfejt a hóközi kifizetéseket.
- nyilvántartások vezetése:
 - közszolgálati alapnyilvántartás,
 - adatszolgáltatási,
 - beralap,
 - szabadság,
 - dolgozók kulcsszámonkénti létszám- és üres állások,
 - bérmegetakarítás,
 - fizetési előlegek nyilvántartása.
- jogszabályokban előírt adatszolgáltatások.

8.) Adóügyi előadó I.

- az önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, elszámolása:

- helyi iparűzési, kommunális adó,
- gépjárműadó,
- egyéb köztartozások,
- helyszíni ellenőrzések lefolytatása,
- adó- és értékbizonyítványt, adóigazolást állít ki, hatósági igazolást ad ki szerencsejáték-szervező tevékenység folytatásához.
- adózózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- összesítések, listák, adatszolgáltatás
- adó megállapítása,
- adótartozás beszedése,
- helyszíni ellenőrzés lefolytatása
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok.

VI.

Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

Munkarend:

Hétfőtől – csütörtökig: 7,30 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.30 óráig
Péntek: 7,30 – 13,30 óráig

A munkaidő heti 40 óra. Az ebédszünetek időtartamából (60 perc) hétfőtől csütörtökig 30-30 perc munkaközi szünet.

Ügyfélfogadás rendje:

Polgármester: hétfő 8.00 – 12.00 óráig
Jegyző: hétfő 8.00 – 12.00 óráig

Polgármesteri Hivatal:

Hétfő, kedd: 7,30 – 12.00 óráig és 13.00 – 16,30 óráig
Péntek: 7,30 – 13.30 óráig
Szerda, csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Az ügyintézők munkaidő alatt korlátozás nélkül felkereshetők minden olyan ügyben, amelyben azonnali intézkedés szükséges, a késedelem elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel jár.

VII.

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezése:**

A Ktv. 22/A.§./8/ bekezdés d./ pontja alapján:

- jegyző, aljegyző

A Ktv. 22/A.§./8/ bekezdés g./ pontja alapján:

- belső ellenőr
- a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel kapcsolatban (bankszámla felett rendelkezni jogosult), illetve az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező köztisztviselők.