

**Pinkamindszent Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
10/2012. (IV. 24.) önkormányzati rendelete**

**Pinkamindszent Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és működési szabályzatáról**

Pinkamindszent Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. Általános rendelkezések**

**1. § (1)** Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Pinkamindszent Községi Önkormányzat

(2) Az önkormányzat székhelye:  
9922 Pinkamindszent, Fő utca 98.

**2. §** Az önkormányzat jelképei

a) címere: Bíbor színű domborpajzsban négy ezüst hullámpólya felett a falu templomának lebegő ezüst stilizált képe látszik. A pajzsra arany nemesi lombkorona van helyezve.

A szimbólumok jelentése: Az ezüst hullámpólyák a Pinka folyót jelképezik, a Mindenszentek dicsőségére szentelt templom jellegzetes körvonalai pedig a település nevére utalnak. Az arany korona a hajdani kismemesi múltra emlékeztet.

b) Lobogója: A zászlólap ezüsttel és bíborral hasított álló téglalap. A lobogó alsó éle ezüst rojttal díszített.

c) Pecsétje: Kör alakú, középen a Magyarország címere, címer körül Pinkamindszent Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felirat.

**3. §** Az önkormányzat pecsétjét kell használni:

- a) a képviselő-testület által adományozott okleveleken,
- b) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő dokumentumokon,
- c) az önkormányzati köszönő és köszöntő leveleken,
- d) az önkormányzati rendezvényekre szóló meghívókon,
- e) a képviselő-testületi ülésekről készített jegyzőkönyveken,
- f) az önkormányzati rendeleteken a polgármester és a körjegyző aláírása alatt.

**2. A képviselő-testület működése**

**4. § (1)** A képviselő-testület tagjainak száma:

5 fő (1 fő polgármester), a települési képviselők névsorát és adatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.

(3) a) A képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze úgy, hogy a képviselők a meghívót és a teljes anyagot az ülés előtt legalább 4 nappal korábban kapják meg. A meghívót az ülést összehívó személy írja alá.

b) Azokat az előterjesztéseket, melyek zárt ülésen történő tárgyalását törvény írja elő, illetve teszi lehetővé és az előterjesztő „zárt ülésre javasolt” minősítéssel látja el, csak a zárt ülés résztvevőinek szabad megküldeni. Ez a rendelkezés nem érinti a képviselő-testületnek azt a jogát, hogy az előterjesztést - a javaslatától eltérően, ha azt törvény nem zárja ki - nyilvános ülésen vitassa meg.

c) Nem terjeszthető a képviselő-testület elé olyan rendelet-tervezet vagy határozati javaslatot is tartalmazó előterjesztés, melyet a körjegyzőnek előzetes törvényességi vizsgálat céljából nem mutattak be.

(4) A meghívó tartalmazza:

- a) az ülés helyét, a kezdés időpontját,
- b) a javasolt napirendeket, azok előterjesztőit,
- c) a meghívottakat.

(5) Rendkívüli testületi ülést kell összehívni a képviselők legalább ¼-ének vagy az önkormányzat bármely bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára. Sürgős és halasztást nem tűrő esetben az írásbeliségtől és a postázásra előírt határidőtől el lehet térni.

(6) Állandó meghívottak:

a) tanácskozási joggal:

aa) helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szerv vezetője

b) részvételi joggal:

ba) a civil szervezetek képviselői meghívóval

bc) a lakosság hirdetőn keresztül.

(7) Az eseti meghívottak tanácskozási joggal a tevékenységi körükhöz kapcsolódó napirendi pontokhoz az előterjesztő által javasoltak, és az 4. § (3) bekezdésében a) pontjában meghatározott személyek által meghívottak lehetnek.

(8) Az ülés meghívóját a napirendi javaslattal együtt közhírré kell tenni a Községháza hirdetőjében.

(9) A képviselő-testületi nyilvános ülés teljes anyagát papír alapon Kőrjegyzőség Vasalja székhelyén (Vasalja, Deák utca 1.) közzé kell tenni

### 3. A képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

5. § (1) Az ülést a polgármester, távollétében az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke (a továbbiakban: ülést vezető elnök) vezeti.

(2) a) Az ülés megnyitásakor az ülést vezető elnök - a jelenlét alapján számszerűen megállapítja a határozatképességet.

b) Ha a képviselő-testületi ülést határozatképtelenség miatt el kell napolni, úgy azt a polgármester, illetve az 4. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott személy 8 napon belüli időpontra köteles ismételt összehívni.

(3) a) Az ülést vezető elnök javaslatot tesz a nyilvános és a zárt ülés napirendjére. A napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül - a b) pontban foglaltak kivételével – egyszerű szótöbbséggel határoz.

b) A képviselő-testület a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázatra vonatkozó napirend zárt ülésen történő tárgyalása elrendeléséhez minősített többséggel határoz.

(4) A nyilvános és a zárt ülés tárgyalásának sorrendje, ha a képviselő-testület másként nem dönt:

a) nyilvános ülés,

b) zárt ülés.

(5) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje, ha a képviselő-testület másként nem dönt a következő:

a) rendeleti javaslatot tartalmazó előterjesztés,

b) határozati javaslatot tartalmazó előterjesztés,

c) tájékoztató,

d) interpelláció.

(6) A képviselő-testület által rendszeresen napirendre kerül tájékoztató: az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről szóló polgármesteri tájékoztató.

(7) a) Az ülést vezető elnök minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

Vita előtt az előterjesztő legfeljebb 5 percben szóbeli ajánlást, kiegészítést tehet; a napirendet véleményező bizottság elnöke, vagy az általa felhatalmazott bizottsági tag képviselő ismerteti a bizottság döntését.

b) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak egy esetben maximum 2 percben kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt legfeljebb 5 percben választ kell adni.

c) A napirendi pont vitája során a képviselő legfeljebb egy alkalommal - maximum 5 perc időtartamra - kérhet szót. Újabb hozzászólásra vagy ismételt felszólalásra az ülést vezető elnök egy esetben, maximum 3 perc időtartamra engedélyt adhat. A tanácskozási joggal rendelkezők a napirend során legfeljebb egy esetben és maximum 5 perc időtartamban szólalhatnak fel. Vita közben, korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel

megtétele céljából bármely képviselő és tanácskozási joggal meghívott 1 perces hozzászólásra kérhet szót. A részvételi joggal rendelkezők részére az ülést vezető elnök kivételesen, egy esetben legfeljebb 2 perc időtartamra engedélyt adhat a hozzászólásra.

d) A vita lezárásra, a hozzászólások korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

e) A vita lezárása után a napirend előterjesztője legfeljebb 5 percben reagál a hozzászólásokra.

f) A szavazás előtt a körjegyzőnek szót kell adni, amennyiben bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

g) Az ülést vezető elnök az előterjesztésben és a vitában elhangzott határozati javaslatot egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a bizottság módosító, kiegészítő indítványáról, majd a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, ezek után az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról döntsön a testület. A módosító, kiegészítő indítványról az ügy döntésére irányuló szavazati aránnyal határoz a képviselő-testület.

h) A képviselő-testület - a szavazati arányok rögzítésével - határozat nélkül dönt:

ha) a zárt és nyilvános ülések sorrendjéről,

hb) az ülések napirendjéről,

hc) a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,

he) a tájékoztató tudomásul vételéről,

hf) az interpellációra adott válasz elfogadásáról.

(8) Az ülést vezető elnök vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. A képviselő-testület erről vita nélkül határoz.

(9) A tanácskozás rendjének fenntartása az ülést vezető elnök feladata.

(10) Az ülést vezető elnök a vita lezárása előtt annak, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértést kívánja eloszlatni egy esetben, legfeljebb 1 percbe „személyes megjegyzésre” adhat szót.

(11) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok az ülésteremben a kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az ülést vezető elnök rendre utasíthatja a megjelenteket, ismétlődő rendzavarásnál kötelezheti az érintetteket a terem elhagyására.

(12) A képviselő-testületi ülésről történő távolmaradását a települési képviselő a polgármesterek vagy a Körjegyzőség Vasalja munkatársának jelentheti be. A képviselő-testületi ülésről történő távozást a települési képviselő az ülést vezetőnek, az ülés megkezdése előtt köteles bejelenteni, rendkívüli távozás esetén - az ülés közben - két napirendi pont tárgyalása között jelenti be.

(13) Az ülésről jegyzőkönyv készül.

#### 4. Az előterjesztés

6. § (1) Előterjesztésnek minősül a napirendihez előzetesen felvett, valamint a javasolt rendelet és határozat tervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek (továbbiakban: előterjesztő)

a) a polgármester,

b) az alpolgármester,

c) a képviselő,

d) a képviselő-testület bizottságai,

e) a körjegyző,

f) egyéb nem önkormányzati szervek, szervezetek vezetői,

g) akit a képviselő-testület vagy a polgármester erre felkér,

h) akit jogszabály felhatalmaz.

(3) Az előterjesztő az ülést megelőzően legalább 7 nappal írásban kezdeményezheti az általa kidolgozott előterjesztés napirendre tűzését. A kezdeményezésről a polgármester dönt, köteles azonban napirendre tűzni a képviselők egy negyede vagy bármely bizottság által támogatott előterjesztést.

(4) Az előterjesztések készítője lehet az (2) bekezdésben felsorolt előterjesztő és a hivatal köztisztviselője (továbbiakban: készítő).

(5) Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei:

Az előterjesztések főbb elemei:

- a) Első rész:
  - aa) tárgy pontos meghatározása.
  - ab) annak áttekintése, hogy korábban szerepelt-e már napirenden, ha igen, milyen döntés született annak végrehajtására,
  - ac) a meghozandó döntés indoka, mindazok a körülmények, összefüggések, tények, adatok, amelyek lehetővé teszik az értékelést,
  - ad) a tárgykört rendező jogszabályokra hivatkozás,
  - ae) az előterjesztésben résztvevők megnevezése.
- b) Második rész a határozati javaslat, melynek részei:
  - ba) szám, tárgy, önkormányzat megnevezése,
  - bb) rendelkező rész,
  - bc) végrehajtásért felelős,
  - bd) határidők.
- c) Harmadik rész:
  - ca) a készítés időpontja,
  - cb) a készítő megnevezése, aláírása,
  - cc) az előterjesztő megnevezése és aláírása.

(6) Az előterjesztések elkészítéséért az abban foglaltak megalapozottságáért az előterjesztés készítője, az érdekelt személyekkel és szervekkel történő egyeztetésért az előterjesztő a felelős.

(7) a) A képviselő testületi ülésre az előterjesztés írásban (vagy papír alapon vagy elektronikus úton vagy számítógépes adathordozón), kivételesen szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.

b) A nagy terjedelmű, 30 oldal feletti előterjesztések vagy elektronikus úton vagy számítógépes adathordozón kerülnek kiküldésre, kivéve a c) és a d) pontok esetén. Ebben az esetben a papíralapon való hozzáférést a Körjegyzőségi Hivatalban biztosítani kell és erről az előterjesztésben, vagy a meghívóban tájékoztatást kell adni.

c) A nagy terjedelmű 30 oldal feletti előterjesztések papíralapon történő kiküldéséről a polgármester dönt.

d) Az önkormányzat gazdasági programja, költségvetési koncepciója, költségvetése, zárszámadása és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolója vagy papír alapon vagy elektronikus úton vagy számítógépes adathordozón kerül kiküldésre.

e) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztéseknek és határozati javaslatoknak, rendelet-tervezeteknek az ülésen történő kiosztását. A rendelet-tervezetet, határozati javaslatot legkésőbb a testületi ülést megelőző nap 12 óráig kell benyújtani a polgármesterhez, aki azt haladéktalanul továbbítja a körjegyzőnek.

(8) A képviselő-testületi ülésen az a), e) pontban foglaltakon túl egyéb anyag, szórólap, ismeretterjesztő anyag kiosztását a polgármester engedélyezheti.

(9) A bizottság által megtárgyalt előterjesztés - ha a képviselő-testületi postázás és a bizottsági ülés között legalább 3 nap különbség van, vagy ha a postázás és a bizottsági ülés közötti idő lehetővé teszi - az előterjesztő döntése alapján tartalmazza a bizottsági ülésen hozott módosító javaslatot külön kiemelve és megjelölve a bizottság nevét.

(10) Az (1)-(8) bekezdéseiben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell az önkormányzati bizottságok üléseire készülő előterjesztéseknél, azzal az eltéréssel, hogy a nagy terjedelmű 30 oldal feletti előterjesztések papíralapon történő kiküldéséről a bizottság elnöke dönt, továbbá halaszthatatlan esetben a bizottság elnöke engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztések és határozati javaslatok, és egyéb anyag, szórólap és ismeretterjesztő anyag bizottsági ülésen történő kiosztását.

## 5. Határozathozatal

7. § (1) A képviselő-testület általában egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) A törvényben meghatározottakon túl minősített többség szükséges:

- a) hatáskör átruházás,
- b) kitüntetés adományozás,
- c) gazdasági program elfogadása,
- d) önkormányzati tulajdon elidegenítése 1 millió Ft egyedi értékhatár felett,
- e) hitelfelvétel,
- f) beruházás eldöntése,

g) következő évi /évek költségvetést terhelő kötelezettségvállalás.

(3) A képviselő-testület határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Pinkamindszent Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.....(szám)/.....(év). (.....hó.....nap) határozata

(4) A testületi határozatokról Kőrjegyzőség Vasalja körjegyzője nyilvántartást vezet.

(5) A körjegyző a normatív határozatok kihirdetéséről a 8. § (6) bekezdésében meghatározott módon gondoskodik.

(6) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül el kell küldeni a végrehajtásáért felelős személyeknek és szervezeteknek, valamint a határozatról értesülőeknek.

(7) A nyilvános ülésen hozott döntéseket, valamint a zárt ülésen hozott közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó döntések jegyzékét az önkormányzat hirdetőjén közzé kell lenni, azzal, hogy a jegyzékben szereplő döntések a Kőrjegyzőség Vasalja Hivatalában megtekinthetők.

## 6. Önkormányzati rendeletalkotás

8. § (1) A rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a települési képviselő,
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a polgármester, az alpolgármester, a körjegyző,
- d) a helyi társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezetek vezető testületei.

(2) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) A tervezetet Kőrjegyzőség Vasalja Hivatal készíti elő. A képviselő-testület a rendelet-tervezetének előkészítésével bizottságát is megbízhatja, külön bizottságot hozhat létre, más szakértőt kérhet fel. A szakértő bevonására a körjegyző tesz javaslatot. Kőrjegyzőség Vasalja Hivatala akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, szakértő készíti el. A rendelet-tervezethez a polgármester, a települési képviselők, illetve a bizottságok szempontokat, tartalmi követelményeket fogalmazhatnak meg. A tervezet szakmai előkészítése a körjegyző feladata.

(4) A rendelet-tervezetet a polgármester, a körjegyző vagy az előkészítéssel megbízott személy, bizottság terjeszti a képviselő-testület elé. A rendelet hiteles szövegét a körjegyző szerkeszti.

(5) A képviselő-testület - döntése szerint - a lakosság széles körét érintő a rendelet-tervezeteket előzetesen ismertetheti, véleményeztetheti. A lakossággal történő ismertetés, véleményeztetés közmeghallgatás keretében történhet.

(6) A körjegyző a rendelet kihirdetéséről a Községháza hirdetőjén (Pinkamindszent, Fő utca 98.) keresztül gondoskodik a rendelet megalkotását követő napon. Az állampolgárok részére a rendeletet a Kőrjegyzőség Vasalja Hivatalában is közzé kell tenni.

(7) A körjegyző gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról és a jogszabályi változást köteles a képviselő-testületnek jelezni.

(8) A képviselő-testület rendeleteit külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(9) A hatályos önkormányzati rendeletekről Kőrjegyzőség Vasalja körjegyzője nyilvántartást vezet.

## 7. A határozatok végrehajtásának rendje

9. § (1) A képviselő-testületi határozatokat (továbbiakban: határozat) a határozatban felelősként megjelölt szerv vagy személy (továbbiakban: felelős) köteles végrehajtani.

(2) A határozatok végrehajtásáról a felelős a képviselő-testület részére írásos beszámolót készít.

## 8. A szavazás módja

10. § (1) A települési képviselő köteles részt venni a képviselő-testület munkájában, a döntéshozatal során választása szerint igennel vagy nemmel vagy tartózkodással szavazni.

(2) A képviselő-testület általában nyílt szavazással hozza döntéseit.

(3) A szavazatok megszámlálását és kiértékelését a körjegyző végzi. A szavazás eredményét az ülést vezető elnök kihirdeti.

(4) Bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(5) Név szerinti szavazást kell tartani, ha:

- a) azt a törvény előírja,
- b) azt a megválasztott képviselők több mint a fele indítványozza,
- c) a polgármester indítványozza,
- d) az alpolgármester indítványozza.

(6) A név szerinti szavazás esetén a körjegyző a képviselők névsorát ábécé sorrendben felolvassa, a név szerinti szavazatot a települési képviselő a szóban adja le. A név szerinti szavazás eredményét az ülést vezető elnök kihirdeti. A név szerinti szavazást és annak eredményét a jegyzőkönyvbe rögzíteni kell.

(7) Nem lehet név szerinti szavazást tartani, ha:

- a) jogszabály titkos szavazást ír elő,
- b) a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel titkos szavazást rendelt el.

(8) A képviselő-testület titkos szavazást

- a) tart, ha azt a törvény előírja,
- b) tarthat az önkormányzati törvény 12. § (4) bekezdésében foglalt ügyekben, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel megszavazza.

(9) A titkos szavazás lebonyolítását az Ügyrendi Bizottság végzi, a szavazás szavazólappal történik. Az Ügyrendi Bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, az érvényes szavazatok esetén az igen, a nem és tartózkodás számát, a szavazás eredményét, a szavazás eredményéről a bizottság elnöke jelentést tesz a képviselő-testületnek. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni a szavazással kapcsolatos iratokkal együtt.

## 9. Kérdés, interpelláció

11. § (1) Kérdést, interpellációt írásban vagy szóban lehet megtenni. Kérdést, interpellációt írásban a képviselő-testületi ülésen vagy az ülést megelőzően a polgármesterhez lehet benyújtani. Az írásban érkezett kérdést, interpellációt az ülést vezető elnök a nyilvános ülés végén ismerteti.

(2) A kérdés, a válasz elmondásának időtartama maximum 5 perc.

(3) Az ülésen előterjesztett interpellációra az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőző nap 72 órával korábban került sor, úgy arra az ülésen kell írásban érdemi választ adni. Amennyiben az interpelláló nincs jelen, úgy interpellációját előterjeszteni sem lehet.

(4) a) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik – azonnali válasz esetén azonnal, írásbeli válasz esetén a következő ülésen. Amennyiben az interpellációra adott választ a képviselő nem fogadja el az interpelláció elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

b) A képviselő-testület - ha a választ nem fogadja el - az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendel el. Ezzel - a tárgytól függően - a polgármestert, vagy a bizottságot bízhatja meg, illetve eseti bizottságot hozhat létre. A vizsgálat elrendelése esetén lehetőséget kell adni arra, hogy az interpelláló képviselő a vizsgálatban részt vehessen.

(5) Az interpellációkról és a kérdésekről Körjegyzőség Vasalja körjegyzője rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

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

(7) Interpelláció: érdemi önkormányzati ügyekre, önkormányzati hatáskörbe tartozó helyi közügyek lényeges elemeire vonatkozik, amely:

- a) problémát tár fel,
- b) arra kér választ, hogy a probléma hogyan szüntethető meg,
- c) valamilyen mulasztásra, helytelen joggyakorlatra hívja fel a figyelmet,
- d) panasz orvoslását kéri.

(8) A települési képviselők kérdést, interpellációt a polgármesternek, az alpolgármesternek, valamint a bizottsági elnök és a körjegyző felé tehetnek.

## 10. Jegyzőkönyv

**12. § (1)** A képviselő-testületi ülésről papíralapon 3 példányban kell írásos jegyzőkönyvet készíteni, ebből:

- a) egy példányt - az ülést követő 15 napon belül - meg kell küldeni a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szervnek,
- b) egy példányt irattárba kell tenni,
- c) egy példányt évente be kell köttetni, külön a nyilvános és külön a zárt ülésről készült jegyzőkönyvet.

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót és a teljes anyagot,
- b) az ülésen kiosztott anyagokat,
- c) az elfogadott rendeleteket,
- d) a jelenléti ívet,
- e) a képviselők kérelmére az írásban benyújtott hozzászólást.

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját (év, hónap, nap, óra, perc),
- b) a megjelent képviselők nevét,
- c) a megjelent tanácskozási joggal meghívottak nevét,
- d) a távolmaradt képviselők nevét,
- e) az elfogadott napirendet,
- f) napirendenként az előterjesztő, a felszólaló nevét, a hozzászólások lényegét,
- g) a határozathozatal módját,
- h) a szavazás eredményét (igen, nem, tartózkodás száma) és a döntés szövegét,
- i) a polgármesternek a rend fenntartása érdekében tett intézkedéseit,
- j) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat,
- k) az ülés berekesztésének időpontját (óra, perc)

(4) Az önkormányzati ülésről távolmaradó képviselő részére ajánlott az ülésről készült jegyzőkönyv elolvasása a következő önkormányzati ülésig.

(5) Körjegyzőség Vasalja Hivatalában a települési képviselők a nyilvános és a zárt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét – Körjegyzőség Vasalja munkarendjének megfelelően - elolvashatják, áttanulmányozhatják, jegyzetet készíthetnek, jegyzőkönyvmásolatot kérhetnek.

**13. §** Az önkormányzat hatásköreinek átruházást az 2. számú melléklet tartalmazza.

## 11. Közmeghallgatás

**14. §** Közmeghallgatás:

- a) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy közmeghallgatást tart, melyen a lakosság és a településen működő gazdasági, társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szervezetek képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, a körjegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- b) A kérdésekre, javaslatokra a közmeghallgatás során érdemi választ kell adni, amennyiben ez nem lehetséges, 30 napon belül írásban kell tájékoztatni a felvetőt.
- c) A közmeghallgatáson az érintettek maximum 5 percen belül tehetik meg észrevételeiket, ismételt hozzászólás esetén maximum 2 percen.
- d) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörrel a Község hirdetőtábláján, a honlapon keresztül kell tájékoztatni a lakosságot a közmeghallgatás előtt legalább 5 nappal.

e) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre a 12. §-ban meghatározottak értelemszerűen vonatkoznak.

## **12. Információáramlás**

**15. § (1)** Az önkormányzat a lakosság tájékoztatására elsősorban a település hirdetőtábláját használja.

(2) Az észrevételek, igények, kritikák, javaslatok megismerésére - a közmeghallgatáson kívül - az érdekképviselők, egyesületek, egyéb civil szervezetek, társadalmi, gazdasági szervezetek hatékony együttműködésére számít az önkormányzat.

## **13. Bizottságok**

**16. § (1)** A képviselő-testület a következő állandó bizottságot működteti, az állandó bizottság tagjainak számát az alábbiak szerint határozza meg

a) Ügyrendi Bizottság, tagjainak száma: 3 fő

(2) Esetenkénti feladatokra a képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(3) A bizottság feladatait és hatásköreit a 3. számú melléklet, a bizottság összetételét a 4. számú melléklet tartalmazza.

(4) A bizottság települési képviselőkből és nem képviselő tagokból állhat. A bizottság szakértőket kérhetnek fel.

(5) A bizottságok adminisztratív feladatait Körjegyzőség Vasalja Hivatala látja el.

(6) A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre értelemszerűen alkalmazni kell a 12. §-ban meghatározott rendelkezéseket a (7) és (8) bekezdésben meghatározott eltérésekkel.

(7) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül 3 példányban kell elkészíteni. Egy példányt a bizottság elnökének, egy példányt helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletért felelős szervnek kell megküldeni, egy példányt irattárba kell helyezni.

(8) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

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

(10) A bizottság maga határozza meg működésének részletes szabályait a helyi önkormányzatokról szóló törvény és a jelen rendelet keretei között.

## **14. Polgármester, alpolgármester**

**17. § (1)** A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

(2) A polgármester megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.

(3) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ saját tagjai közül. Az alpolgármester konkrét feladatainak meghatározása a polgármester jogkörébe tartozik.

## **15. Vagyonyilatkozat**

**18. § (1)** A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

(2) Az önkormányzati képviselő megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat az Ügyrendi Bizottság végzi.

(3) A bizottság vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatait a Körjegyzőség Vasalja Hivatala látja el.

(4) A polgármester és a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozata nyilvános.



(5) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, az Ügyrendi Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, az Ügyrendi Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

(6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló - új tényállítás nélküli - ismételt kezdeményezést az Ügyrendi Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

## 16. Körjegyzőségi Hivatal, körjegyző

19. § (1) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testület működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok ellátására Vasalja, Magyarnádalja, Kemestaródfa községek képviselő-testületeivel megállapodás alapján egységes hivatalt hozott létre, Körjegyzőség Vasalja néven.

(2) A körjegyzőt a körjegyzőséghez tartozó községek képviselő-testülete mindegyikének külön-külön hozott egybehangzó - minősített többséggel - döntésével nevezi ki. A körjegyző vezető Körjegyzőség Hivatalát.

(3) A körjegyzőséget létrehozó képviselő-testületek együttes ülésén dönt körjegyzőség költségvetéséről, zárszámadásáról.

(4) A körjegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni, valamint Kemestaródfa, Magyarnádalja, Pinkamindszent községben hetente egy alkalommal a körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott időpont szerint ügyfelfogadást tartani.

(5) A körjegyző évente beszámol minden képviselő-testületnek a körjegyzőség munkájáról.

(6) A körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét az érintett polgármesterek véleményének kikérésével a körjegyző készíti el és terjeszti jóváhagyásra a képviselő-testületek elé.

(7) A körjegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a körjegyzőség székhelye szerinti polgármester gyakorolja.

## 17. Társulás

20. § (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.

(2) A képviselő-testület által kötött társulási, együttműködési megállapodásokat, szerződéseket az 5. számú melléklet tartalmazza.

## 18. Az önkormányzat gazdasági alapjai

21. § (1) A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendelettel állapítja meg a Magyarország költségvetéséről és az államháztartásról szóló törvény alapján.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik.

a) Az első forduló, a költségvetési koncepció elkészítése:

aa) A költségvetési koncepciót - a költségvetési irányelvekhez igazodva - a helyben képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket figyelembe véve kell összeállítani.

ab) A polgármester a képviselő-testületnek nyújtja be a koncepciót.

ac) A képviselő-testület határozattal dönt a költségvetési koncepcióról.

b) A második forduló, a költségvetési rendelet készítése:

ba) A polgármester a költségvetési rendelet-tervezetet benyújtja a képviselő-testületnek.

(3) A zárszámadási rendelet-tervezetének elkészítésére a (2) bekezdés b) pontban írt szabályok az irányadók.

(4) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Körjegyzőség Vasalja Hivatal látja el.

(5) Az önkormányzat a belső ellenőrzési feladatokat a Körmen-d és Kistérsége Többcélú Kistérségi Társulással kötött megállapodás alapján látja el.

(6) A képviselő-testület külön önkormányzati rendeletben állapítja meg a törzsvagy-on körébe tartozó fogalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakat, valamint azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyakról és az üzleti vagyontárgyakról rendelkezni lehet.

(7) Az önkormányzat szakfeladat rendjét a 6. számú melléklet tartalmazza.

### 19. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

22. § Képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg a helyi népszavazás és népi kezdeményezés részletes szabályait.

### 20. A Szervezeti és működési szabályzat mellékletei, függelékei

23. § Az SZMSZ mellékletei:

1. számú Az önkormányzat hatásköreinek átruházásáról
2. számú A bizottság feladat és hatásköre
3. számú A települési képviselők névsora és adatai
4. számú A bizottság összetétele
5. számú Társulási, együttműködési megállapodások, szerződések
6. számú Az önkormányzat szakfeladatrendje

### 21. Záró rendelkezések


24. § (1) Ez a rendelet 2012. május 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Pinkamindszent Község Önkormányzatának a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2003. (V. 1.) önkormányzati rendelet, és a módosításáról szóló 3/2009. (XI. 1.) önkormányzati rendelet.

Pinkamindszent, 2012. április 23.

  
Csizsár István  
polgármester



  
Kiss Sándor  
körgjegyző

A rendelet kihirdetésre került: 2012. április 24.-én a Község-haza hirdetőtábláján.

Vasalja, 2012. április 24.



  
Kiss Sándor  
körgjegyző

**Az önkormányzat hatásköreinek átruházásáról**

Pinkamindszent község Önkormányzatának képviselő-testület a következő hatásköreit ruházza át a polgármesterre:

A polgármester átruházott hatáskörben dönt

- a) temetési segély,
- b) étkeztetés ügyekben.

### A bizottság feladat és hatásköre

#### Ügyrendi Bizottság

1. Ellátja az önkormányzat működéséhez kötődő titkos szavazás lebonyolítását.
2. Elvégzi helyi önkormányzati képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatának vizsgálatát:
  - a) felhívja a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételre,
  - b) igazolást ad ki a nyomtatványok átvételéről és a kitöltött vagyonyilatkozatok átvételéről,
  - c) tájékoztatja a kötelezettet a következő vagyonyilatkozat tétel időpontjáról,
  - d) nyilvántartást vezet az átvett vagyonyilatkozatokról, továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb iratokról,
  - e) nyilvánosságra hozza, gyakorlatilag hozzáférhetővé teszi a polgármesteri, alpolgármesteri és a képviselői vagyonyilatkozatokat,
  - f) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás estén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,
  - g.) ellátja a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
3. Kivizsgálja az önkormányzati képviselők összeférhetlenségére irányuló kezdeményezést.
4. Rendszeres kapcsolatot tart a bizottság munkáját segítő körjegyzővel.
5. Javaslatot tesz a polgármester tiszteletdíjának, egyéb juttatásának megállapítására.
6. Javaslatot tesz az alpolgármester tiszteletdíjának és egyéb költségtérítésének megállapítására.
7. Véleményezi az önkormányzati képviselők tiszteletdíjával kapcsolatos rendeletmódosításokat.

**A települési képviselők névsora és adatai**

Csiszár István	polgármester	lakcím: 9922 Pinkamindszent, Fő u. 103
Németh Károly	alpolgármester	lakcím: 9922 Pinkamindszent, Fő u. 54.
Németh Gábor	képviselő	lakcím: 9922 Pinkamindszent, Fő u. 76.
Gellisz Róbert	képviselő	lakcím: 9921 Vasalja, Rákóczi u. 12.
Katnin Péter	képviselő	lakcím: 9922 Pinkamindszent, Fő u. 48.

**A bizottság összetétele**

**Ügyrendi Bizottság**

Elnök: Katnin Péter

lakcím: 9922 Pinkamindszent, Fő u. 48.

Képviselő tag: Németh Gábor

lakcím: 9922 Pinkamindszent, Fő u. 76.

Képviselő tag: Gellisz Róbert

lakcím: 9921 Vasalja, Rákóczi u. 12.

## Társulási, együttműködési megállapodások, szerződések

Név	Alapdokumentum létrejötte (év)	Alaptevékenység
Házi orvosi szolgálat	2002	Házi orvosi alapellátás
Körjegyzőség Vasalja	1997	Az 1990. évi LXXV. törvény, valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott igazgatási, koordinációs, pénzügyi feladatok ellátása
Körmendi Mikrotérségi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás	2010	Alapfokú nevelési-oktatási feladatokat (óvoda, általános iskola)
Körmendi Kistérség Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartóm Társulása	2011	családsegítés, gyermekjóléti szolgálat
Védőnői Szolgálatot Fenntartó Társulás, Vasalja	2009	csecsemő és nő gondozás

## Az önkormányzat szakfeladat rendje

Sor szám	Száma:	Megnevezése:	Tevékenység típus
1	421 100	Út, autópálya építése	alaptevékenység
2	522 001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	alaptevékenység
3	562 920	Egyéb vendéglátás	alaptevékenység
4	680 001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	alaptevékenység
5	680 002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	alaptevékenység
6	813 000	Zöldterület-kezelés	alaptevékenység
7	841 126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége	alaptevékenység
8	841 383	Területfejlesztési és területrendezési helyi feladatok	alaptevékenység
9	841 402	Közvilágítás	alaptevékenység
10	841 403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások	alaptevékenység
11	841 901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai	alaptevékenység
12	841 902	Központi költségvetési befizetések	alaptevékenység
13	841 907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel	alaptevékenység
14	841 908	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása	alaptevékenység
15	842 541	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	alaptevékenység
16	851 011	Óvodai nevelés, ellátás	alaptevékenység
17	852 011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	alaptevékenység
18	852 021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	alaptevékenység
19	826 101	Háziorvosi alapellátás	alaptevékenység
20	869 041	Család- és nővédelmi, egészségügyi gondozás	alaptevékenység
21	882 111	Aktív korúak ellátása	alaptevékenység
22	882 112	Időskorúak járadéka	alaptevékenység
23	882 113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon	alaptevékenység
24	882 115	Ápolási díj alanyi jogon	alaptevékenység
25	882 117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás	alaptevékenység
26	882 118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	alaptevékenység
27	882 119	Óvodáztatási támogatás	alaptevékenység
28	882 122	Átmeneti segély	alaptevékenység
29	882 123	Temetési segély	alaptevékenység
30	882 124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	alaptevékenység
31	882 129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások	alaptevékenység
32	882 202	Közgyógyellátás	alaptevékenység
33	882 203	Köztemetés	alaptevékenység
34	889 201	Gyermekjóléti szolgáltatás	alaptevékenység



35	889 924	Családsegítés	alaptevékenység
36	889 928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	alaptevékenység
37	889 967	Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és -átalakítási támogatása	alaptevékenység
38	890 301	Civil szervezetek működési támogatása	alaptevékenység
39	890 441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	alaptevékenység
40	890 442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása	alaptevékenység
41	890 443	Egyéb közfoglalkoztatás	alaptevékenység
42	910 123	Könyvtári szolgáltatások	alaptevékenység
43	910 502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése	alaptevékenység
44	931 903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás	alaptevékenység
45	960 302	Köztemető fenntartás és működtetés	alaptevékenység
46	931 102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	alaptevékenység

