

Pinkamindszent Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
3/2013. (II. 28.) önkormányzati rendelete

Pinkamindszent Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és működési szabályzatáról

Pinkamindszent Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a) pontjában, az egyes vagyonyilatköztéti kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § d) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) 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 jegyző aláírása alatt.

2. Az önkormányzat önként vállalt feladatai

4. § Az önkormányzat önként vállalt feladatai:

- a) non profit szervezetek támogatása,
- d) falugondnoki szolgálat,
- c) méltányos szociális ellátások biztosítása.

3. A Képviselő-testület és szervei

5. § (1) Pinkamindszent község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai a polgármester és 4 fő települési önkormányzati képviselő.

(2) A képviselő-testületet és az önkormányzatot és a polgármester képviseli. A polgármester átruházott hatásköreit a rendelet 1. melléklete sorolja fel.

6. § (1) A képviselő-testület állandó és - meghatározott időre vagy feladat elvégzésére - ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság feladatkörét létrehozásakor a képviselő-testület határozza meg. Az ideiglenes bizottság megszűnik a képviselő-testület által meghatározott feladatot teljesítésével.

(2) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságot hozza létre:

a) Ügyrendi bizottság 3 fő taggal.

(3) Az állandó bizottság feladatait, valamint a véleményük kikérése nélküli képviselő-testület által nem tárgyalható ügyeket a rendelet 2. melléklete határozza meg. A bizottság tagjairól a rendelet 3. melléklete ad tájékoztatást.

(4) A bizottságot annak elnöke képviseli.

(5) A bizottsági tagot tevékenységéért tiszteletdíj nem illeti meg.

7. § Az önkormányzati képviselők munkájuk végzése során jogosultak az Önkormányzat székhely épülete helyiségeinek, valamint a közös önkormányzati hivatal munkavállalói munkakörébe tartozó ügyekben, a segítségük igénybevételére. Erre irányuló igényének teljesítését, valamint munkájuk egyéb feltételeit a jegyző biztosítja.

8. § A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre Vasaljai Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

4. Az átruházott hatáskörök gyakorlásának különös szabályai

9. § Az átruházott hatáskör gyakorlója az e körben hozott döntéseiről, azok eredményeiről a következő ülésen tájékozhatást ad a képviselő-testületnek.

5. A képviselő-testület működésének általános szabályai

10. § (1) A képviselő-testület munkáját a gazdasági program valamint a kötelező és önként vállalt feladatainak tervszerű végrehajtása figyelembe vételével, szükség szerint, de évente legalább 6 képviselő-testületi ülés megtartásával végzi.

(2) A képviselő-testület ülését össze kell hívni az önkormányzati képviselők 1/4-ének, vagy a képviselő-testület bizottságának a napirendi javaslatot tartalmazó indítványára.

6. A képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályok

11. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke (az ülés összehívása és vezetése szempontjából a továbbiakban: az ülést vezető) hívja össze vagy vezeti.

(2) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a képviselőket,
- b) a tervezett napirend szerinti előadót, szakértőt,
- c) szükség szerint az érintetteket,
- d) a tanácskozási joggal rendelkező jegyzőt, aljegyzőt.

(3) A jegyző feladata a meghívó kiküldése és az ülés tárgyalási anyagának összeállítása, melyet úgy köteles végrehajtani, hogy a meghívottak az ülés előtt 4 nappal kézhez kapják a meghívót és az előterjesztéseket.

(4) 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.

(5) Különösen indokolt esetben a képviselő-testület rövid úton - a meghívó megküldésével, az előterjesztések megküldése nélkül, vagy telefon, telefax, e-mail küldése útján - is összehívható. Különösen indokolt a képviselő-testület összehívása, ha a döntés más időpontban nem pótolható.

(6) A meghívó tartalmazza:

- a) az ülés helyét, a kezdés időpontját,
- b) a javasolt napirendeket, azok előterjesztőit,
- c) a meghívottakat,
- d) meghívó mellékletét képező írásbeli előterjesztések.

12. § (1) A képviselő-testületi ülésére a meghívót és mellékleteit az önkormányzati képviselők nyilatkozata alapján, papír alapon vagy elektronikus úton kell megküldeni.

(2) A nagy terjedelmű, 25 oldal lapterjedelmet meghaladó előterjesztések elsősorban elektronikus úton kell megküldeni, kivéve, ha a polgármester a papíralapú kiküldésről külön nem határoz.

(3) Amennyiben az előterjesztés kizárólag elektronikus úton küldhető meg, a képviselők részére biztosítani kell, hogy azt az önkormányzat székhelyén munkaidőben megtekinthessék. Erről a tényről a meghívóban tájékoztatást kell adni.

13. § (1) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről - a meghívó egy példányának hirdetőtáblán történő kifüggesztésével, az önkormányzati portálon való közzétételével - az ülés előtt legalább 4 nappal a jegyző tájékoztatja a lakosságot.

(2) A képviselő-testületi nyilvános ülés teljes anyagát papír alapon Vasaljai Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (Vasalja, Deák utca 1.) közzé kell tenni, abba az érdeklődő munkaidőben betekinthez.

7. Sürgősségi indítvány

14. § (1) Sürgősségi indítványt a polgármester, a bizottság, a bizottsági elnök, a képviselő terjeszthet elő írásban.
- (2) A sürgősség elfogadása azt jelenti, hogy az indítvány a képviselő-testület első napirendként tárgyalja meg. A sürgősségi indítvány, a sürgősség tényének rövid indoklásával legkésőbb az ülés napját megelőző nap 12 óráig, írásban nyújtható be a polgármesternél.
- (3) Az ülést vezető az ülésen ismerteti az indítványt, majd lehetőséget ad az indítványozóknak a sürgősség tényének rövid megalapozására. A sürgősségről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (4) A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséhez a képviselő-testület minősített többséggel hozott döntése szükséges.

8. Az előterjesztés

15. § (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 képviselők,
 - d) a képviselő-testület bizottságai,
 - e) a jegyző,
 - f) akit a képviselő-testület vagy a polgármester erre felkér.
- (3) Az előterjesztést legkésőbb a képviselő-testületi ülést, ha bizottság véleményezi, a bizottsági ülést megelőző 6 nappal, a szóbeli előterjesztés írásos anyagát legkésőbb az ülés napján kell az előreijesztőnek a jegyzőhöz eljuttatni, aki vizsgálja az előterjesztés jogszerűségét, gondoskodik valamennyi testületi anyag képviselők részére történő átadásáról.
- (4) 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 döntési 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,
- (6) Az előterjesztések elkészítéséért az abban foglaltak megalapozottságáért az előterjesztés készítője, az érdekelt személyekkel és szervezetekkel történő egyeztetésért az előterjesztő a felelős.
- (7) A képviselő testületi ülésre az előterjesztés írásban - papír alapon vagy elektronikus úton vagy számítógépes adathordozón - kivételesen szóban kerül benyújtásra.
- (8) A képviselő-testületi ülésen a 15. §-ban foglaltakon túl egyéb anyag, szórólap, ismeretterjesztő anyag kiosztását az ülést vezető engedélyezheti.
- (9) Az (1)-(8) bekezdéseiben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell az önkormányzati bizottságok üléseire készülő előterjesztéseknél, azzal az eltéréssel, hogy a nagy terjedelmű 25 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.

9. A tanácskozás

16. § (1) Az ülés megnyitásakor az ülést vezető - a jelenlét alapján számszerűen megállapítja a határozatképességet.

- (2) Amennyiben az ülés határozatképes, az ülés vezető előterjeszti az ülés napirendi javaslatát.
- (3) A napirendről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (4) Az ülést vezető vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. A képviselő-testület erről vita nélkül határoz.

17. § A képviselő-testület által rendszeresen napirendre kerül, napirend előtti tájékoztató:
a) az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről szóló polgármesteri tájékoztató.

18. § (1) A napirend előtti tájékoztatásokat követően az ülést vezető előterjeszti - szükség esetén – a sürgősségi indítványt.

- (2) Az ülést vezető minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.
- (3) A jegyző az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevételeiről szükség szerint tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (4) A napirendi pontok érdemi tárgyalását (kérdések, hozzászólások) szóbeli kiegészítés előzheti meg, melynek megtételére az előterjesztő, a polgármester és a tárgy szerinti bizottság elnöke jogosult.
- (5) A kiegészítésre jogosult a képviselő-testület tagjai, és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek.

19. § (1) A vita során az ülést vezető a bejelentkezés sorrendjében adja meg a szót.

- (2) A napirendi pont szerinti ügytől való eltérés miatt a hozzászólótól a szót megvonhatja.
- (3) Ügyrendi hozzászólásra történő jelentkezés esetén az általános szabályok szerinti sorrend nem érvényesül, a jelentkező soron kívül kap szót. Több ügyrendi kérdésben való bejelentkezés esetén, az ülés vezető az ügyrendi bejelentkezés sorrendjében adja meg a szót.
- (4) A jegyző amennyiben az ülés során a képviselő-testület működésére vonatkozó szabálytalanságot észlel, köteles azt haladéktalanul jelezni. Ennek érdekében ügyrendi hozzászólásra jelentkezik, mely alapján a az ülés vezető minden hozzászólásra jelentkezőt megelőzően, időkorlátozás nélkül hozzászólásra adja meg a szót.

20. § (1) A napirendi pont tárgyalásának megkezdésekor az előterjesztő legfeljebb 5 percben tehet szóbeli kiegészítést az előterjesztéshez.

- (2) A kérdések elhangzását megelőzően az előterjesztést véleményező bizottság elnöke ismerteti a bizottság döntését legfeljebb 5 percben.
- (3) A vita megkezdését megelőzően a képviselő-testület tagjai, valamint a tanácskozási joggal meghívottak egy esetben, legfeljebb két percben kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz, melyre hozzászólásként legfeljebb 5 percben kell választ adni.
- (4) A kérdések lezárását követően a képviselő-testület tagjai egy alkalommal 5 perc időtartamban szólhat fel. Újabb hozzászólásra az ülést vezető egy esetben legfeljebb 3 perc időtartamra adhat engedélyt.
- (5) A tanácskozási joggal rendelkezők egy esetben, legfeljebb 5 perc időtartamban szólalhatnak fel.
- (6) Vita közben más felszólalásával kapcsolatos észrevétel megtételére bármelyik képviselő-testületi tag és tanácskozási joggal meghívott 1 perc időtartamban szólalhat hozzá ismételt.

21. § (1) A vita lezárására, a hozzászólások korlátozására ügyrendi kérdésként a képviselő-testület bármelyik tagja tehet javaslatot, melyről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

- (2) A vita lezárását követően a napirendi pont előterjesztője legfeljebb 5 percben kaphat szót hozzászólásra.

22. § (1) Az ülést vezető az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő javaslatokról döntsön a testület.

- (2) A módosító, kiegészítő javaslatok szavaztatásának sorrendjét azok elhangzásának sorrendje határozza meg.

23. § Az ülést vezető a nyilvános ülés végén, a kérdéseket és interpellációkat megelőzően, tájékoztatást ad a lakosság, valamint a képviselő-testület érdeklődésére számító kérdésekről, eseményekről, melyekhez kapcsolódóan a képviselők kérdéseket intézhetnek az ülés vezetőjéhez.

10. Az ülés rendje

24. § (1) Ügyrendi kérdésként személyes megjegyzést tehet az a képviselő, aki a vita során személyét élt támadást kívánja visszautasítani, illetve aki az általa kifejtett állásponttal kapcsolatos félreértést kívánja tisztázni.

- (2) A személyes megjegyzésre, mint hozzászólásra a 20. § (6) bekezdésének rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) A tanácskozás rendjének fenntartása az ülés vezető feladata, ebben a jogkörében:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki elért a tárgyalási témától,

- b) rendje utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- c) megvonja attól a felszólalótól a szót, aki a jelenlévő vagy távollévő személyt sértegeti, rávonatkozóan sértő kifejezést, megengedhetetlen, nyilvánvalóan a jó erkölcsbe ütköző hangnemet használ.
- (5) A képviselő-testület a vita lezárása után dönt, rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.
- (6) Az ülés vezető a tanácskozás megkezdésétől számított legalább két és fél óránként 10 perc szünetet rendel el.
- (7) Amennyiben az önkormányzati képviselő érintettségét nem jelenti be, és erről az ülés vezetőnek tudomása van, felhívja a képviselő figyelmét bejelentési kötelezettségére. Amennyiben az érintettség a képviselő-testület döntést követően válik valószínűsíthetővé, az ülés vezető a szavazás eredményétől függően mérlegeli, hogy megtárgyalásra ismét a képviselő-testület elé terjeszti az előterjesztést.

11. Határozathozatal

- 25. § (1)** A képviselő-testület a határozatait általában egyszerű szótöbbséggel állapítja meg.
- (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) 1 millió Ft beruházás eldöntése,
 - g) következő évi /évek költségvetést terhelő kötelezettségvállalás.
- (3) Név szerint szavazást kell tartani, a képviselő-testület bármelyik tagjának ügyrendi javaslatára, ha a név szerinti szavazást törvény nem zárja ki, és a képviselő-testület vita nélkül úgy határozott, vagy a megválasztott képviselők több mint fele indítványozza.
- (4) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámokkal, törve az évszámmal, zárójelben az elfogadás hónapja és napja, valamint „önkormányzati határozat” megjelöléssel ellátni.
- (5) A testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.
- (6) A határozatokat, a végrehajtási határidőt megelőzően megfelelő határidőben, de legkésőbb a testületi ülést követő 15 napon belül kell küldi a végrehajtásért felelős személyeknek, szerveknek, és a határozatban értesítésre megjelölt személyeknek. A megküldésről a jegyző köteles gondoskodni.
- (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 Vasaljai Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén megtekinthetők.

12. Rendeletalkotás

- 26. § (1)** A rendelet alkotását kezdeményezheti:
- a) a települési képviselő,
 - b) a képviselő-testület bizottsága,
 - c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
 - d) a helyi társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezetek vezető testületei.
- (2) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani.
- (3) A tervezetet a jegyző készíti elő. A képviselő-testület a rendelet-tervezetének előkészítésével bizottságát is megbízhatja, külön bizottságot hozhat létre, más szakértőt kérhet fel. A szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot. A jegyző 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 jegyző feladata.
- (4) A rendelet-tervezetet a polgármester, a jegyző vagy az előkészítéssel megbízott személy, bizottság terjeszti a képviselő-testület elé. A rendelet hiteles szövegét a jegyző 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 jegyző a rendelet kihirdetéséről a Kultúrház hirdetőjén (Pinkaminszent, Fő u. 98.) keresztül gondoskodik. Az állampolgárok részére a rendeletet a Vasaljai Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén is közzé kell tenni.
- (7) Az önkormányzati rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a rendelet megjelölését, tárgyát, megalkotásának, kihirdetésének és hatályba lépésének, valamint hatályvesztésének időpontját.

13. Végrehajtás és ellenőrzés

27. § (1) Az önkormányzati döntések eredményes végrehajtásáért a polgármester, a jegyző, vagy a határozatban végrehajtásért megjelölt személy a felelős
- (2) Ha a képviselő-testület határozatának végrehajtásáért felelős személy, a végrehajtást akadályozó körülményt észlel, arról köteles tájékoztatni a képviselő-testületet.

14. Hallgatóság, nyilvánosság

28. § (1) A képviselő-testület ülése - a zárt ülés kivételével - nyilvános, azon hallgatóság lehet jelen, erre tekintettel az ülést olyan helyiségben kell tartani, ahol a hallgatóság - figyelemmel a várható érdeklődésre is - jelen tud lenni.
- (2) Hozzászólásra a hallgatóság nem jogosult, azonban az érdekelt személy kérelmére a hozzászólási lehetőséget biztosíthat az ülés vezető.

15. A szavazás

29. § (1) A képviselők a szavazás során igen, nem' vagy tartózkodás szavazattak gyakorolják döntési jogkörüket.
- (2) A képviselő-testület általában nyílt szavazással hozza döntéseit.
- (3) A szavazatok megszámlálását és kiértékelését a jegyző végzi. A szavazás eredményét az ülést vezető állapítja meg.
- (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:
- azt a törvényt előírja,
 - azt a megválasztott képviselők több mint a fele indítványozza,
 - a polgármester indítványozza,
 - az alpolgármester indítványozza.
- (6) A név szerinti szavazás esetén a jegyző 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 állapítja meg. A név szerinti szavazást és annak eredményét a jegyzőkönyvbe rögzíteni kell.
- (7) A képviselő-testület titkos szavazást
- tart, ha azt a törvény előírja,
 - tarthat az önkormányzati törvény 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel megszavazza.
- (8) 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.

16. Kérdés, interpelláció

30. § (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 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 a jegyző 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) másképpen nem orvosolható panasz ügyében megoldását kéri.
- (8) A települési képviselők kérdést, interpellációt a polgármesternek, az alpolgármesternek, valamint a bizottsági elnök és a jegyző felé tehetnek.

17. Jegyzőkönyv

31. § (1) A képviselő-testületi ülésről papíralapon 3 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, ebből:
- a) egy példányt - az ülést követő 15 napon belül - meg kell küldeni a Vas Megyei Kormányhivatalnak,
 - 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 tartalmaznia kell a törvényben meghatározottakat, valamint
- a) az ülés vezetőnek a rend fenntartása érdekében tett intézkedéseit,

18. Közmeghallgatás

32. § (1) 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 képviselőkhez, a polgármesterhez, a jegyzőhöz 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 percben tehetik meg észrevételeiket, ismételt hozzászólás esetén maximum 2 percben.
 - d) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykőről a Község hirdetőtábláján kell tájékoztatni a lakosságot a közmeghallgatás előtt legalább 5 nappal.
 - e) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre a 31. §-ban meghatározottak vonatkoznak.

19. Információáramlás

33. § (1) Az önkormányzat a lakosság tájékoztatására elsősorban a település hirdetőtábláját használja.
- (2) Az észrevételek, igények, kritikák, javaslatok megismerésére - a közmeghallgatáson kívül - az érdekképviseltek, egyesületek, egyéb civil szervezetek, társadalmi, gazdasági szervezetek hatékony együttműködésére számít az önkormányzat.

20. Bizottságok

34. § (1) A bizottsági működésének szabályait, e rendelettel összhangban, ügyrendjében határozhatja meg.
- (2) A bizottságok, a képviselő-testülettel összhangban, és szükség szerint tartanak ülést.
- (3) A bizottsági ülést a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (4) A bizottságok döntéseinek jelölése megegyezik a testületi határozatok jelölésével, annyi különbséggel, hogy az a sorszámozás és keltezés után a bizottság nevének kezdőbetűiből képzett rövidített nevét tartalmazza.
- (5) A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül 3 példányban kell elkészíteni. Egy példányt a bizottság elnökének, egy példányt a Vas Megyei Kormányhivatalnak kell megküldeni, egy példányt irattárba kell helyezni.
- (6) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.
- (7) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

21. Polgármester, alpolgármester

35. § (1) A polgármester megbízását társadalmi megbízatásban látja el.

(2) 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.

22. Közös Önkormányzati Hivatal, jegyző, aljegyző

36. § (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 ellátásra Kemestaródfa, Vasalja, Magyarnádalja, Rádóckölked, Nagykölked és Harasztifalu községek képviselő-testületeivel megállapodás alapján egységes hivatalt hozott létre, Vasaljai Közös Önkormányzati Hivatal néven.

(2) A jegyző:

a) ellátja a megállapodás szerint érintett Képviselő-testületek, bizottságok és képviselők működésével kapcsolatos igazgatási teendőket,

b) előkészíti a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,

c) köteles a Hivatalhoz tartozó települések Képviselő-testületi ülésein részt venni, és ott a szükséges felvilágosításokat megadni

d) jelzi a Képviselő-testület és szervei felé a jogszabálysértő döntést, működést.

(3) A jegyzőt teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és aljegyzői tisztség – legfeljebb 6 hónapig tartó időtartamban történő - egyidejű betöltetlensége esetén a Hivatal Ügyrendjében foglaltak az irányadóak.

23. Vagyonynyilatkozat

37. § (1) A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat az Ügyrendi Bizottság végzi.

(2) A bizottság vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatait a Vasaljai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

(3) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat 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.

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

24. Összeférhetetlenség

38. § (1) Az összeférhetlenségi bejelentést az ok megjelölésével az összeférhetlenségi ügyeket vizsgáló Ügyrendi bizottsághoz kell benyújtani.

(2) A bizottság elnöke köteles a bejelentés vizsgálatának eredményéről szóló előterjesztést a legközelebbi képviselő-testületi ülésre benyújtani.

25. Társulás

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

(2) A képviselő-testület által kötött társulási, együttműködési megállapodásokat, szerződéseket a 4. számú melléklet tartalmazza.

26. Az önkormányzat gazdasági alapjai

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

(2) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Vasaljai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

- (3) A képviselő-testület külön önkormányzati rendeletben állapítja meg a törzsvagyron körébe tartozó fogalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakat, valamint azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyakról és az üzleti vagyontárgyakról rendelkezni lehet.
- (4) Az önkormányzat szakfeladat rendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

27. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

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

28. Záró rendelkezések

42. § (1) Ez a rendelet 2013. március 1-jén hatályba.

(2) Hatályát veszti a Pinkamindszent Község Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 24.) önkormányzati rendelet.

Pinkamindszent, 2013. február 21.


Csizsár István
polgármester




Kiss Sándor
jegyző

A rendelet kihirdetésre került: 2013. február 28-án a Községháza hirdetőtábláján.

Vasalja, 2013. február 28.




Kiss Sándor
jegyző

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,
- c) jóváhagyja az önkormányzat belső szabályzatait,
- d) dönt a vagyonhoz kapcsolódó tulajdonosi nyilatkozatok megtételéről,
- e) dönt a 100 ezer Ft érték alatti behajthatatlan követelés törléséről,
- f) dönt 500 ezer Ft értékhatárt meg nem haladó vagyontárgy vásárlásának jóváhagyásáról,
- g) dönt az 50 ezer Ft – a számviteli szabályok szerint számított – egyedi értéket meg nem haladó elavult ingóságok értékesítéséről,
- h) megkötni vagyontárgyakra vonatkozó bérleti szerződéseket,
- i) megkötni a biztosítási szerződéseket.

A bizottság feladat és hatásköre

Ügyrendi Bizottság

1. Ellátja az önkormányzat működéséhez kötődő titkos szavazás lebonyolítását.
2. Elvégzi helyi önkormányzati képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatának vizsgálatát:
 - a) felhívja a kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételre,
 - b) igazolást ad ki a nyomtatványok átvételéről és a kitöltött vagyonynyilatkozatok átvételéről,
 - c) tájékoztatja a kötelezettet a következő vagyonynyilatkozat tétel időpontjáról,
 - d) nyilvántartást vezet az átvett vagyonynyilatkozatokról, továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb iratokról,
 - e) nyilvánosságra hozza, gyakorlatilag hozzáférhetővé teszi a polgármesteri, alpolgármesteri és a képviselői vagyonynyilatkozatokat,
 - f) vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás estén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,
 - g) ellátja a vagyonynyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
3. Kivizsgálja az önkormányzati képviselők összeférhetlenségére irányuló kezdeményezést.
4. Rendszeres kapcsolatot tart a bizottság munkáját segítő jegyzővel.
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 bizottság összetétele

Ügyrendi Bizottság

Elnök: Katnin Péter

lakcím: 9922 Pinkamindszent, Fő u. 48.

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
Vasaljai Közös Önkormányzati Hivatal	2013	A 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott igazgatási, koordinációs, pénzügyi feladatok ellátása
Körmendi Mikrotérségi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás	2010	Alapfokú nevelési feladatok (óvodai nevelés)
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	841 402	Közvilágítás	alaptevékenység
9	841 403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások	alaptevékenység
10	841 901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai	alaptevékenység
11	841 902	Központi költségvetési befizetések	alaptevékenység
12	841 907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel	alaptevékenység
13	841 908	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása	alaptevékenység
14	842 541	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	alaptevékenység
15	851 011	Óvodai nevelés, ellátás	alaptevékenység
16	852 011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	alaptevékenység
17	852 021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	alaptevékenység
18	862 101	Háziorvosi alapellátás	alaptevékenység
19	869 041	Család- és nővédelmi, egészségügyi gondozás	alaptevékenység
20	882 111	Aktív korúak ellátása	alaptevékenység
21	882 112	Időskorúak járadéka	alaptevékenység
22	882 113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon	alaptevékenység
23	882 115	Ápolási díj alanyi jogon	alaptevékenység
24	882 117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás	alaptevékenység
25	882 118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	alaptevékenység
26	882 119	Óvodáztatási támogatás	alaptevékenység
27	882 122	Átmeneti segély	alaptevékenység
28	882 123	Temetési segély	alaptevékenység
29	882 124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	alaptevékenység
30	882 129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások	alaptevékenység
31	882 202	Közgyógyellátás	alaptevékenység
32	882 203	Köztemetés	alaptevékenység
33	889 201	Gyermekjóléti szolgáltatás	alaptevékenység
34	889 924	Családsegítés	alaptevékenység

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

