

**Vámosmikola Község Önkormányzata képviselő-testületének  
7/2014. (X.31.) önkormányzati rendelete  
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Vámosmikola Község Önkormányzatának képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg szervezeti és működési rendjéről.

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:  
Vámosmikola Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe:  
2635 Vámosmikola, Kossuth u 2.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:  
Vámosmikola Község Önkormányzatának képviselő-testülete.
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe:  
Vámosmikola község közigazgatási területe.
- (5) *Az önkormányzat bélyegzőjének felirata:*  
*Vámosmikola Község Önkormányzata, középen Magyarország címere.*
- (6) *Az önkormányzat hivatalos honlapja:* [www.vamosmikola.hu](http://www.vamosmikola.hu)

2. § Az önkormányzat jelképeit – címer és zászló - és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapította meg.

3. § Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkotott.

4. § A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A települési képviselők névsorát az 1. számú függelék tartalmazza.

**II. Fejezet**

**Az önkormányzat feladata, hatásköre**

5. § Vámosmikola község önkormányzata ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 20. § (1) bekezdése szerinti feladatokat és saját hatáskörben dönti el a feladatok ellátási módját.

6. §. Az Önkormányzat önként vállalt feladata: önkormányzati fenntartású konyha működtetése.

7. § A képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét, az átruházás alapvető szabályait a Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza.

8. § A Mötv. 42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
- b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.
- d) *képviselő interpellációs jogának gyakorlása*

### **III. Fejezet**

#### **A képviselő-testület működése**

##### **1. A képviselő-testület üléseinek száma**

9. § A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

10. § (1) *Havonta legalább 1 rendes ülést kell tartani.*

(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több is tervezhető.

(3) A munkatervet minden év *december 31-ig* a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot is figyelembe véve – állít össze.

11. § (1) Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) a Mötv. 44 §-ban meghatározott esetben,
- b) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
- c) ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik.

(2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a képviselő-testület összehívására van szükség.

##### **2. A képviselő-testületi ülések összehívása**

12. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén e hatáskört az alpolgármester gyakorolja.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetében a korelnök hívja össze a képviselő-testületet és vezeti az ülést.

(3) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

(5) Tartós akadályoztatásnak minősül:

- külföldön való tartózkodás
- 10 napot meghaladó betegség

13. §. *A képviselő-testület rendes üléseit minden hónap utolsó szerdáján tartja, 16.00 órától.*

14. § (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell

- a) az ülés helyét,
- b) az ülés időpontját,
- c) a tervezett napirendeket,
- d) a napirendek előadóit,
- e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(3) A meghívóhoz mellékelni kell a jegyző által jogszerűségi szempontból megvizsgált előterjesztéseket.

(4) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester legfeljebb 20 gépelt oldalra korlátozza.

(5) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.

(6) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni *és a község honlapjára feltenni*. A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

(7) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni

- a) képviselőknek,
- b) jegyzőnek,
- c) intézményvezetőknek
- d) *országgyűlési képviselőnek*
- e) *szobi járási hivatal vezetőjének*
- f) *roma nemzetiségi önkormányzat elnökének*
- g) *pártok helyi képviselőinek*
- h) *civil szervezetek képviselőinek,*
- i) a nem állandó meghívottaknak
- j) az előterjesztőknek és
- k) akiket az ülés összehívója megjelöl.

15. § (1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit a rendes ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

16. § (1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.

(2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) elektronikus levélben (e-mailben),
- c) egyéb szóbeli meghívással.

(3) A szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását. Ez esetben el lehet tekinteni a 14. § (6) bekezdés szerinti határidőtől.

17. § (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt.

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül

- a) az önkormányzat intézményének vezetőjét,

b) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

18. § (1) A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái: a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtábláira, közintézményekben és a község honlapján.

### 3. A képviselő-testület ülésének vezetése

19. § (1) A képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:

- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- c) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- d) napirendenként
  - da) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - db) a vita összefoglalása,
  - dc) az indítványok szavazásra való feltevése,
  - dd) a határozati javaslat szavaztatása,
  - de) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
  - df) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- e) a rend fenntartása,
- f) az időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- g) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- h) az ülés bezárása,

20. § (1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell ismételtten mellékelni.

21. § A Mötv. 52. §. (2) bekezdése szerint a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá, *és két jelenlévő képviselő aláírásával hitelesít. A hitelesítők személyére az ülés kezdetekor a polgármester tesz javaslatot.*

22. § (1) Az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pont(ok) felcserélésére, új napirendi pont(ok) felvételére, az előterjesztett egyes napirendi pont(ok) törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

(3) *Minden ülésen tájékoztatást kell adni a két ülés közt történt intézkedésekről és a lejárt határidejű határozatokról.*

23. § (1) A képviselő-testület ülése - az ülésen tárgyalt napirendek alapján - nyilvános vagy zárt.

(2) A zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(3) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(4) A zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek rész.

(5) *A zárt ülésen hozott döntést nyílt ülésen ki kell hirdetni.*

24. § (1) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.

(2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet és a határozati javaslat.

(3) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt kell megküldeni az érintetteknek.

(4) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta.

(5) *Egyebek napirendben nem lehet olyan témát felvetni, ami azonnali döntést igényel, ebben az esetben rendkívüli ülést kell összehívni.*

25. § (1) Az előterjesztések tartalmi elemei

a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,

b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,

c) a téma ismertetése,

d) a jogszabályi háttér bemutatása,

e) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,

f) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,

- határozati javaslat

- rendelettervezet

g) rendelet tervezetnél a hatástanulmány.

26. § (1) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség, ennek megtételére az előterjesztő jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

27. § (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni.

(2) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

(3) A határozati javaslat részei

a) a határozat szövege,

b) a végrehajtást igénylő döntéseknél

ba) a határozat végrehajtásáért felelős személy(ek) neve,

bb) a határozat végrehajtásának időpontja

(4) A rendelet tervezet a rendelet szövegét tartalmazza.

28. § A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

29. § A képviselő-testület az ülésen döntéseit a Mötv. 47. § (2) bekezdése szerint egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

30. § (1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 fő ) egybehangzó szavazata szükséges a Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

(2) Képviselő-testület nem él a Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, minősített többségű döntést igénylő ügyeket határozzon meg.

#### **4. A képviselő - testület döntései**

31. § (1) A képviselő-testület döntései

a) határozat,

b) rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt

a) a napirend meghatározásáról,

b) az ügyrendi kérdésekről.

(3) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

32. § (1) A képviselő-testület a 31. § (1) bekezdésben meghatározott döntéseit

a) nyílt szavazással, ezen belül:

aa) nem név szerinti nyílt szavazással

ab) név szerinti nyílt szavazással,

b) titkos szavazással hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik.

(3) A jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást kell tartani.

(4) Az önkormányzat nem él a Mötv. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban, saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.

(5) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti. A nyilatkozaton szerepeltetni kell az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, valamint azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott.

33. § (1) Titkos szavazással dönt a képviselő-testület a Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben akkor, ha azt a képviselők egynegyede indítványozza.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat kezelő Bizottság gondoskodik.

(3) A titkos szavazás során a képviselők az önkormányzat pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem, tartózkodom) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket.

(4) A titkos szavazás eredményéről a bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott, és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem és tartózkodom szavazat száma). A bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

34. § Az ülés vezetője megállapítja a szavazás eredményét és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

35. § A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése a következő formában történik:

..../20.. (....hó...nap) sz. testületi határozat

36. § A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy(ek) megnevezését.

37. § A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Vámosmikola Község Önkormányzata képviselő-testületének  
...../20.... (.....) önkormányzati rendelete a .....-ról

38. § (1) Az ülés vezetője felel a képviselő-testületi ülés rendjének biztosításáért.

(2) Az ülés tanácskozási joggal résztvevő tagjai az ülésen a hozzászólási szándékukat kézfelemeléssel jelzik.

(3) A tanácskozási joggal rendelkezők részére a hozzászólási jogot az ülés vezetője adja meg, így egy időben csak egy személy rendelkezik hozzászólási joggal.

(4) A hozzászólást korlátozni lehet.

(5) Amennyiben az ülésen résztvevő, tanácskozási joggal nem rendelkező személy az ülés rendjét hozzászólásával megzavarja, az ülés vezetője felhívja e magatartás megszüntetésére.

39. § (1) A testületi ülésen tájékoztatást kell adni a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről, valamint a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

40. § Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy ha az ülés határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő képviselőknek, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

41. §. (1) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni.

(2) A zárt ülés határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő sorszámmal kell ellátni. A zárt ülések határozatainak jelölése a következő formában történik:

...../20.... (.....hó....nap) sz. zárt testületi határozat

## 5. A jegyzőkönyv

42. § (1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Möt. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket.

43. §. (1) A jegyzőkönyvben tárgyalta napirendi pontokként meg kell adni a Mötv. 52. § (1) bekezdés f-m) pontokat.

(2) A tárgyalta napirendeknél a Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontjaként legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

(3) *Az ülésről minden esetben hangfelvétel készül, amely digitalizálva tárolásra kerül.*

(4) A jegyzőkönyvben a Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen a jegyzőkönyvben, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(5) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és rövidebb rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a rendeletet a jegyzőkönyv mellékleteként képezi.

(6) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(7) A jegyzőkönyvet egy eredeti példányban kell elkészíteni és aláírni, melyet szkennelve az NJT rendszerben kell megküldeni a kormányhivatalba, ezt követően ezt a példányt a jegyző kezeli.

(8) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet,
- e) a képviselők kérése alapján
- ea) a képviselői indítványokat,
- eb) a képviselői hozzászólásokat,

44. § (1) A Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvet, annak anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad.

(3) *A képviselő-testület nyilvános ülésének jegyzőkönyve 15 napon belül a honlapon közzétételre kerül.*

## IV. Fejezet

### A közmeghallgatás, a falugyűlés

45. § (1) Általános közmeghallgatást kell tartani a Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint.

(2) A képviselő-testület évente egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül válasz kell adni.

(3) A közmeghallgatáson kötelesek részt venni a képviselő-testület tagjai, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.

(4) A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le.

(5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

(6) *A közmeghallgatást össze kell hívni népi kezdeményezésre és a képviselők felének indítványára.*

46. § (1) A képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása céljából eseti jelleggel falugyűlést tart.

(2) A falugyűlés meghirdetésére és levezetésére a közmeghallgatás szabályait kell alkalmazni. *Mindkét fórum meghívóját közzé kell tenni a honlapon.*

## V. Fejezet

### A települési képviselő

47. § (1) A képviselők eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

(2) Az önkormányzati képviselő – az Möt. 32. §. (2) bekezdés a)- k) pontjában foglaltakon túl - köteles

a) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

b) lehetőség szerint előre bejelenteni – *legkésőbb 1 órával az ülés kezdete előtt* - ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,

c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,

d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

(3) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat a Möt. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:

a) a képviselő köteles az ülésen pontosan megjelenni,

b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,

c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hozzászólási jogot a testületi ülésen szabályszerűen gyakorolni.

48. § (1) Az önkormányzati képviselők a tiszteletdíj összegét külön rendeletben állapítják meg.

(2) Az önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei, megbízatásának megszűnése a Möt. 28-36. §-ban foglaltak szerint keletkezik és szűnik meg.

(3) Az önkormányzati képviselő, valamint a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja összeférhetetlenségének eseteit, az összeférhetetlenségi eljárás szabályait, illetve a méltatlanság eseteit az Möt. 36–39. §-a tartalmazza.

(4) *Az önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vehet bármelyik bizottság nyílt vagy zárt ülésén.*

## VI. Fejezet

### Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

49. § A képviselő-testület szervei:

a) a polgármester (alpolgármester),

b) a képviselő-testület bizottságai,

c) a jegyző,

d) a közös önkormányzati hivatal,

e) a társulás

## 1. A polgármester és az alpolgármester

50. § (1) A polgármester tisztségét főállásban látja el.

(2) *A polgármester tudományos, oktatói, lektori, szerkesztői, művészeti és jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet, más kereső foglalkozást nem folytathat, nem lehet gazdasági társaság személyesen közreműködő tagja.*

(3) *A polgármesterre megfelelően alkalmazni kell az önkormányzati képviselőre vonatkozó összeférhetetlenségi, méltatlansági, vagy nyilatkozat-tételi szabályokat.*

(4) *A főállású polgármester illetménye a helyettes államtitkár közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott alapilletményéből, illetménykiegészítéséből, vezetői illetménypótlékából álló illetményének 60%-a, bruttó 448.700 Ft/hó.*

*Költségtérítése havonta illetményének a 15%-a, azaz 67.310 Ft.*

(5) *Tisztsége megszűnésének eseteit a Mötv. 69.§ (1) bekezdése szabályozza.*

51. § (1) A polgármester lemondására az Mötv. 69.§ (2) bekezdésében foglaltak irányadók.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követő nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve ha az alpolgármesteri tisztség nincs betöltve, vagy az érintett tartósan akadályozva van, akkor a korelnöknek.

52. § (1) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározottakon túli további feladatai

a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,

b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,

c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel, valamint a kormányzati szervekkel,

d) *fogadóórát tart minden kedden 8.00-10.00 óráig, továbbá minden hónap utolsó keddjén 16.00-18.00 óráig egy képviselővel közösen, úgy, hogy évente mindenkire legalább egy alkalommal sor kerüljön,*

e) nyilatkozik a sajtónak

f) *képviseli az önkormányzatot más települések által szervezett eseményeken.*

(2) A polgármester a Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

(3) A polgármesterre átruházott hatáskörök felsorolását a 2. számú függelék tartalmazza.

53. § (1) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerül, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő *indokolja, rendkívüli ülést kell összehívni*

b) *bruttó 100.000 Ft-ot elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,*

c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

54. §. (1) A képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester megbízatása a megválasztásával kezdődik. Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el tisztségét.

(3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait. Feladata a polgármester tartós akadályoztatása esetén annak helyettesítése. Konkrét feladatait eseti jelleggel a polgármester határozza meg.

## **2. A képviselő-testület bizottságai**

55. § A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

56. § (1) A képviselő-testület állandó bizottságai:

- Ügyrendi és Vagyonyilatkozatok kezelő Bizottság,
- Szociális Bizottság,
- *Pénzügyi, Településfejlesztési és Ellenőrző Bizottság,*
- Kulturális és Sport Bizottság.

(2) A bizottságok működése:

- A bizottságok szükség szerint üléseznek.
- A bizottsági üléseket az elnök hívja össze.
- Az üléseket az elnök vezeti.
- A bizottságok ülése nyilvános, a zárt ülésre vonatkozó szabályok a képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályokkal egyeznek meg.
- A bizottságok a döntéseiket egyszerű többséggel hozzák.

(3) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(4) A bizottságok ciklusonként legalább egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek a bizottság által végzett munkáról.

(5) A bizottságok tagjainak felsorolását, feladatait és hatáskörét a 3. számú függelék tartalmazza.

57. §. (1) A képviselő-testület ideiglenes bizottságot:

- meghatározott időre vagy
- meghatározott feladat elvégzésére hozhat létre.

(2) A bizottság a meghatározott idő elteltével vagy a meghatározott feladat elvégzésével és az arról történő beszámolással automatikusan megszűnik.

(3) Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

58.§ (1) A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

(2) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjaira vonatkozó szabályokat az Mötv. 40.§-a tartalmazza.

(3) A bizottságokra vonatkozó szabályokat az Mötv. 57-59.§ tartalmazza, működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.

(4) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a közös önkormányzati hivatal látja el.

## **3. A jegyző**

59. § (1) A jegyző jogállására a Möt. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző a Möt. 81. § (3) bekezdésében felsoroltakon kívül kiemelt feladatai

a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,

d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való megismertetését.

e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,

f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,

g) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását

h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.

i) *évente beszámol a testületnek a közös hivatal munkájáról*

60. § (1) Az 59.§ (2) bekezdés d) pontja alapján a jegyző gondoskodik a rendeletek helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Az alkalmazható kihirdetési módok:

az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezés,

a község honlapján történő megjelentetés *az ülést követő 15 napon belül*

(2) Az 59. § (2) bekezdés e)-f) pontokban meghatározott határozat-nyilvántartás formája a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben,

(3) Az 59. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott rendelet-nyilvántartás formája:

a rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben történő nyilvántartása, a rendelet tárgyának megjelölésével.

61. § (1) A jegyző kinevezése a Möt. 83. § b) pontja alapján történik. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkört a Vámosmikolai Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti - Vámosmikola - település polgármestere gyakorolja.

(2) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a közös önkormányzati hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel.

#### **4. A Közös Önkormányzati Hivatal**

62. § (1) Képviselő-testület a Möt. 84. § (1) bekezdése alapján Közös Önkormányzati Hivaltal hozott létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Vámosmikolai Közös Önkormányzati Hivatal.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatait a Möt. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat a Möt. 67. § b) pontja alapján a polgármester is meghatározhat. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét - a Mötv. 67. § d) pontja és a 85. § (6), (9) bekezdése figyelembe vételével – a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a képviselő-testületek határozattal fogadnak el.

## **5. Társulások, együttműködések**

63. § (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselő-testület más települések képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatást nyújtó intézményekkel alakíthat ki társulásokat.

(2) Az önkormányzat a társulások működésének részletes szabályait a társulási megállapodásban határozza meg.

(3) A társulásokban az önkormányzatot a polgármester képviseli.

(4) Az önkormányzat részvételével működő társulások felsorolását a 4. számú függelék tartalmazza.

## **VII. Fejezet**

### **A képviselő-testület gazdasági programja**

64. § (1) A képviselő-testület a megbízásának időtartama alatt gazdasági program alapján működik.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik. *A képviselő testület elé történő előterjesztést meg kell előznie, hogy a gazdasági program tervezetét minden bizottság előzetesen véleményezze.*

(3) Az önkormányzat által ellátott feladatok szakfeladat rend szerinti besorolását az 5. számú függelék tartalmazza.

## **VIII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

65. § (1) Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2013. (III.28.) önkormányzati rendelet, valamint az ezt módosító 4/2014. (V.01.) önkormányzati rendelet.

Vámosmikola, 2014. október 27.

Bárdi Alex sk.  
polgármester

Bóna Olga sk.  
jegyző

E rendelet 2014. október 31-én 15 óra 40 perckor kihirdetésre került.

Bóna Olga sk.  
jegyző

**A 7/2014.(X.31.) önkormányzati rendelet 1. számú függeléke**

### **Települési képviselők névsora:**

Bárdi Alex	polgármester
Dr. Szócs Ferenc	alpolgármester
Darányi Éva	képviselő
Gordos Zsolt	képviselő
Kovács Péter	képviselő
Lőrincz Zoltán	képviselő
Pacziga Tiborné	képviselő

**A 7/2014.(X.31.) önkormányzati rendelet 2. számú függeléke**

### **Polgármesterre átruházott hatáskörök**

- előirányzat módosítási és előirányzatok közötti átcsoportosítási jogköre van értékhatár nélkül dönt azon elemi, természeti katasztrófák esetében, amikor kitelepítésről és a védelmi munkák végzéséről azonnal intézkedni kell,
- első fokon eljár az állattartással kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyekben,
- köztemetés engedélyezése,
- közterület használat engedélyezése,
- egyszeri gyógyszer támogatás megállapítása.

## **Állandó bizottságok felsorolása**

- 1./ Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat kezelő Bizottság
- 2./ Szociális Bizottság
- 3./ Pénzügyi, Településfejlesztési és Ellenőrző Bizottság
- 4./ Kulturális és Sport Bizottság

## **Bizottságok tagjai**

1./ Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat kezelő Bizottság:  
elnök: Lőrincz Zoltán  
elnökhelyettes: Darányi Éva  
tagja: Kovács Péter

2./ Szociális Bizottság:  
elnök: Pacziga Tiborné  
elnökhelyettes: Gordos Zsolt  
bizottság nem képviselő tagja: Baka Éva

3./ Pénzügyi, Településfejlesztési és Ellenőrző Bizottság:  
elnök:  
elnökhelyettes:  
bizottság nem képviselő tagja:

4./ Kulturális és Sport Bizottság  
elnök: Darányi Éva  
elnökhelyettes: Gordos Zsolt  
bizottság nem képviselő tagja: Ormándi Gábor

## **Bizottságok feladata és hatásköre**

### **Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatok kezelő Bizottság feladatai**

Részt vesz az önkormányzati rendeletalkotásban, figyelemmel kíséri a rendeletek és határozatok végrehajtását.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkormányzat munkáját, a munkarendet, az ügyfélfogadási idők betartását.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkormányzati intézmények törvényes működését, a dolgozók munkakörülményeit.

Előkészíti és javaslatot tesz a polgármester jutalmazására, kitüntetésére.

Előkészíti és előterjeszti a képviselő-testület hatáskörében tartozó fegyelmi eljárást.

Segíti a polgármester munkáját a személyzeti ügyek előkészítésében.

Megvizsgálja az összeférhetlenségi indítványokat.

Közreműködik a szervezeti és működési szabályzat összeállításában, javaslatot tesz módosítására, kiegészítésére.

Titkos szavazásnál közreműködik.

Ellenőrzi és nyilvántartja a képviselők és a polgármester, valamint hozzátartozóik vagyonnyilatkozatát, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatokat.

### **Szociális Bizottság feladatai és átruházott hatásköre**

Feladatai a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított- 1993. évi III. törvény szerinti ellátások megállapítása:

- ápolási díj megállapítása méltányosságból,
- átmeneti segély megállapítása,
- temetési segély megállapítása.

### **Pénzügyi, Településfejlesztési és Ellenőrző Bizottság feladatai:**

- részt vesz a költségvetési rendelet előkészítésében, végrehajtásában.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodási tevékenységét.
- részt vesz a pénzügyi ellenőrzésben.
- véleményezi, előterjeszti a szükséges módosításokat.
- javaslatot dolgoz ki helyi adók kivetésére, összegének emelésére.
- részt vesz a községi utak és járdák kiépítési, felújítási munkálatainak előkészítésében.
- beruházásokat figyelemmel kíséri, helyszíni ellenőrzést tart.
- szervezi a lakossági társadalmi munkát.
- Javaslatot tesz fejlesztési célú pályázatok elkészítésére, beruházások megvalósítására.
- Javaslatot tesz vállalkozás létrehozására, illetve vállalkozásban történő részvételre.
- Gazdasági szempontok szerint, folyamatosan értékeli, az önkormányzat intézményi hálózatát, javaslatot tesz szükség szerint új intézmény alapítására, intézmények összevonására, megszüntetésére.

#### **Kulturális és Sport Bizottság feladatai:**

- közreműködik az önkormányzat kulturális és sport koncepciójának kidolgozásában
- javaslatot tesz a költségvetésben a kulturális és sport célú előirányzatok felhasználására
- dönt a költségvetési rendeletben meghatározott kulturális és sport kiadások felhasználásáról
- javaslatot tesz kulturális és sport rendezvényekre
- véleményezi a település rendezvényeinek programját, költségvetését, valamint részt vesz azok szervezésében
- együttműködik és kapcsolatot tart a településen kulturális és sport feladatokat ellátó civil szervezetekkel, egyházakkal, karitatív szervezetekkel
- véleményezi és javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában lévő sport és kulturális létesítmények hasznosítására
- helyi települési értéktárat hoz létre
- figyelemmel kíséri a helyi védelemről szóló rendeleteket és javaslatokat tesz az építészeti emlékekre és az épített környezetre vonatkozó védettség kiterjesztésére, módosítására

#### **A 7/2014.(X.31.) önkormányzati rendelet 4. számú függeléke**

## **AZ ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATAI, TÁRSULÁSAI, MEGÁLLAPODÁSAI**

- 1./ Vámosmikolai Közös Önkormányzati Hivatal - megállapodás
- 2./ Együttműködési megállapodás Vámosmikola Község Önkormányzata és a Vámosmikolai Roma Nemzetiségi Önkormányzat között
- 3./ Pest megyei Területfejlesztési Társulás
- 4./ Szobi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása
- 5./ „Gondoskodás Összefogással” Gondozási Központ
- 6./ Hétfégyi és hétközi Orvosi Ügyelet ellátása, Szobi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása keretében.
- 7./ Hét Határ Határon Átnyúló Önkormányzati Szövetség
- 8./ Észak-Kelet-Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás
- 9./ Ister-Granum Eurórégió EGTC
- 10./ Vámos Települések Szövetsége
- 11./ Börzsöny-Duna-Ipoly Vidékfejlesztési Egyesület
- 12./ Ipoly Eurórégió Határon Átnyúló Együttműködés
- 13./ Partnertelepülési Együttműködés a szlovákiai Kisgyarmat községgel
- 14./ Védőnő közös foglalkoztatására megállapodás Nagymaros Város Önkormányzatával

## KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE

<u>Kormányzati funkció kód</u>	<u>Kormányzati funkció elnevezése</u>
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
072311	Fogorvosi alapellátás
082092	Közművelődés, hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotói és általános igazgatási tevékenysége
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
011220	Adó, vám és jövedéki igazgatás
064010	Közvilágítás
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
066020	Város, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és névelmi egészségügyi gondozás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járó betegek gyógyító szakellátása
032020	Tűz és katasztrófavédelmi tevékenység
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start munkaprogram, téli közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program