

**Öttevény Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**4/2017.(III. 27.) önkormányzati rendelete**  
**Öttevény Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Öttevény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CVXXXIX. törvény 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, továbbá az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 92. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az alábbi rendeletet alkotja.

I. Fejezet  
AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS FELADATAI

***1. Az önkormányzat elnevezése, székhelye, illetékességi területe, jelképei, nyilvánosság***

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Öttevény Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).

(2) Az Önkormányzat székhelye: 9153 Öttevény, Fő u. 100.

(3) Az Önkormányzat illetékességi területe megegyezik a település közigazgatási területével.

(4) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő.

(5) Az Önkormányzat képviselő-testülete polgármesteri hivatalának neve: Öttevényi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

(6) Az Önkormányzat szervei: a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, és a Hivatal.

2. § (1) A község címeréről és zászlajáról, azok használatának szabályairól a képviselő-testület önálló rendeletet alkot.

(2) Az Önkormányzat által alapított kitüntetések és elismerő címek adományozásának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

3. § Az Önkormányzat szervei az önkormányzati, az önkormányzati hatósági és az államigazgatási feladat- és hatáskörükben eljárva hozott döntéseiken, irataikon a Magyar Köztársaság címerét tartalmazó bélyegzőt kötelesek használni. Az Önkormányzat szervei által használt bélyegzők leírását, lenyomatát és használatának rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. § Az Önkormányzat honlapja: a [www.otteveny.hu](http://www.otteveny.hu). A honlap a jogszabályokban előírt kötelező adattartalmon felül, a mindenkorai településvezetés által meghatározott információkat tartalmazza.

***2. Az Önkormányzat feladatellátása***

5. § (1) Az Önkormányzat kötelező feladatainak meghatározása az MötV rendelkezései alapján történik.

(2) A kötelezően ellátandó feladatokon kívül az Önkormányzat az MötV. -ben meghatározott feltételek teljesülése esetén önként vállalhatja jogszabály által más szerv kizárólagos hatáskörébe nem utalt helyi közügy ellátását, illetve nagyobb gazdasági teljesítőképességű, lakosságszámú önkormányzat számára előírt kötelező feladat- és hatáskör ellátását

6. § (1) A képviselő-testület bizottságai részére a rendelet 2. számú mellékletében foglalt feladatkört állapítja meg, továbbá ebben a mellékletben határozza meg azon feladat- és hatásköreit, melyeket a bizottságaira ruház át.
- (2) A képviselő-testület a jelen rendelet 3. számú mellékletében foglalt feladat- és hatásköreit az ott meghatározottak szerint a polgármesterre és a jegyzőre ruházza át.
- (3) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a bizottságok, a polgármester és a jegyző a soron következő rendes ülésen írásban beszámolnak a képviselő-testületnek.
- (4) Az Önkormányzat részvételével működő társulások felsorolását a rendelet 4. számú melléklet tartalmazza.
- (5) Az Önkormányzat által ellátott tevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását a rendelet 1. számú függeléke tartalmazza.

### ***3. Együttműködés a település önszerveződő közösségeivel***

7.§ (1) Az Önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik e közösségekkel, így különösen a rendelet 2. sz függelékében meghatározott helyi civil szervezetekkel.

## **II. Fejezet A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

### ***1. Gazdasági program, munkaterv***

8. § (1) Az Önkormányzat gazdasági programja a képviselő-testület megbízásának időtartamára szól.
- (2) A gazdasági program előkészítéséért és képviselő-testület elé terjesztéséért a polgármester felelős.
- (3) A gazdasági programban meghatározott célkitűzések eléréséről és a feladatok teljesítéséről a polgármester az önkormányzati ciklus végén beszámol a képviselő-testületnek.
9. § (1) A képviselő-testület éves munkatervének tervezetét a jegyző állítja össze, s azt a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, annak tárgyévét megelőző év decemberi ülésén.
- (2) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az ülések időpontját,
  - b) az ülések fő napirendi pontjait,
  - c) az egyes napirendi pontok címét, előterjesztőjét,
  - d) a napirendi pontokban jelen szabályzat szerint közreműködni köteles bizottság megjelölését.

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

10. § A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, továbbá közmeghallgatást tart.

**11. § (1)** A képviselő-testület alakuló ülésének kötelező napirendje a képviselők, a polgármester és az alpolgármester eskütétele. Az eskü- vagy fogadalomtételt követően a polgármester megállapítja és bejelenti a képviselő-testület megalakulását.

(2) Az alakuló ülésen az eskütételek után kerül sor a további napirend ismertetésére, elfogadására majd ezt követően a Mötv. 43.§-ban meghatározott témákban történő döntéshozatalra.

**12. § (1)** A képviselő-testület az üléseit havonta, illetve szükség szerint tartja. Évente legalább 6 ülést tart a munkatervében meghatározott időpontban, szerdai napon 16.00 órai kezdettel. Indokolt esetben a munkatervben eltérő időpontra is tervezhető testületi ülés.

A képviselő-testület július és augusztus hónapban a munkatervében ülést nem tervez.

(2) A képviselő-testület üléseit a Hivatalban, a közmeghallgatást a Multifunkcionális Szolgáltató Házban (Öttevény, Petőfi u. 24.) tartja, szükség szerint kihelyezett ülést tarthat.

(3) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének (2 képviselő) vagy a képviselő-testület bizottságának az indítványára. Az indítványt a polgármesternél kell írásban előterjeszteni, megjelölve abban a rendkívüli ülés összehívásának indokát, javasolt napirendjét.

(4) A polgármester a rendkívüli ülés összehívására irányuló kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra köteles az ülést összehívni.

(5) A polgármester összehívhatja a képviselő-testület rendkívüli ülését, ha azt szükségesnek tartja, illetőleg sürgősen dönteni kell a testület hatáskörébe tartozó ügyben.

(6) A képviselő-testület üléseihez kapcsolódó dokumentációk azonosításához alkalmazott jelölések rendjét a szabályzat 4. sz függeléke tartalmazza.

**13. § (1)** A rendes ülésre szóló írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell kiküldeni, hogy azt a képviselő-testület tagjai az ülést megelőző 5 nappal kézhez kapják. Ettől a polgármester csak indokolt esetben térhet el. A meghívó és az előterjesztések a meghívottak részére elsődlegesen elektronikus úton küldendő meg. Ez esetben a dokumentumok megküldéséről, a címzett egyidejűleg sms értesítést kap, amellyel a dokumentumok kézbesítettnek tekintendők. Ettől eltérni – a dokumentumokat papír alapon megküldeni - a levelezőrendszer működésképtelensége, illetve a címzett ez irányú írásban benyújtott kérése esetén lehet.

(2) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a polgármester a rendkívüli ülést telefon útján is összehívhatja. Ez esetben az írásos meghívó küldése mellőzhető, elégséges a rendkívüli ülés összehívására okot adó napirend közlése.

(3) A képviselő-testületi ülés meghívójának tartalmaznia kell:

- a) az ülés napját, kezdési időpontját és helyét;
- b) a javasolt napirendet;
- c) a javasolt napirendi pontok előterjesztőit;
- d) szóbeli előterjesztés esetén az erre való utalást,
- e) zárt ülés tartása esetén az erre való utalást.

(4) A képviselő-testület nyilvános ülésére meg kell hívni:

- a) állandó jelleggel, szavazati és tanácskozási joggal, az ülés teljes dokumentációjának megküldésével meg kell hívni a települési képviselőket,
- b) állandó jelleggel, tanácskozási joggal, az ülés teljes dokumentációjának megküldésével meg kell hívni a jegyzőt, (aljegyzőt)

- c) tanácskozási joggal, az őt érintő előterjesztés csatolásával meg kell hívni a napirendi pontban érintett személyt,- az érintettek körének meghatározásáról a polgármester dönt, az előterjesztő javaslatát figyelembe véve.
- (5) A képviselő-testület nyilvános ülésére tanácskozási joggal a polgármester bárkit meghívhat, akinek jelenlétét indokoltnak tartja.
- (6) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről, és napirendjéről a lakosságot legkésőbb az ülést megelőző 5. napig a település honlapján való elhelyezésével tájékoztatni kell. A választópolgárok a Hivatalban a nyilvános ülés előterjesztéseibe betekintheznek, illetve megtekinthetik azokat az Önkormányzat honlapján.
- (7) Ha a képviselő-testület rendes ülését határozatképtelenség miatt nem lehet elkezdni, a polgármester fél óra várakozás után az elmaradt ülést 5 napon belüli időpontra azonos napirenddel ismét összehívja.

**14. §** A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

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

**15.§** (1) A képviselő-testület ülése nyilvános. A nyilvános ülésen bármely választópolgár részt vehet, továbbá 18 éven aluliak is részt vehetnek szülői vagy nevelői felügyelet mellett.

(2) Az Mötv. 46.§ (2) bekezdésének a)-b) pontjai esetében a zárt ülést az ülésvezető vita és szavazás nélkül rendeli el.

(3) Az Mötv. 46.§ (2) bekezdésének c) pontja esetében a zárt ülés tartására vonatkozó javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt. Több zárt ülés tartására vonatkozó javaslatról a képviselő-testület egy szavazással dönt. Bármelyik képviselő javaslatára a zárt ülés tartásáról külön szavazással kell dönten.

(4) A zárt ülésen tárgyalta előterjesztésekben lévő és a zárt ülésen elhangzott információkkal a résztvevők nem élhetnek vissza. A zárt ülés dokumentumaival rendelkezőknek gondoskodniuk kell arról, hogy azokba illetéktelen személy ne tekinthessen be.

(5) A zárt ülés előterjesztéseibe csak az ülésen résztvevők, illetve a napirenddel közvetlenül érintett személyek tekinthetnek be.

**16. §** (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, illetve az alpolgármester vezeti (ülésvezető).

(2) A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- a) megállapítja az ülés határozatképességét, annak fennállta esetén, az ülést megnyitja
- b) felkéri a jegyzőt a megelőző zárt ülésen hozott – a képviselő-testület ülésén még nyilvánosságra nem hozott – határozatok ismertetésére;
- c) napirend előtt írásban és szóban beszámol a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatásköreinek gyakorlásáról;
- d) tájékoztatást ad a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, eseményekről.

(3) A lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról szóló beszámolóval és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámolóval kapcsolatban a képviselők kérdéseket tehetnek fel, ezt követően a testület határozatot hoz a beszámoló elfogadásáról. Ha a testület a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót, vagy annak részét nem fogadja el, akkor arra a következő ülésen vissza kell térni.

(4) A képviselőket legfeljebb 5 percben megilleti a napirend előtti felszólalás joga, amellyel sürgős intézkedést igénylő, vagy fontos közérdekű információ közlése céljából élhetnek. A napirend előtti felszólalási igényét a képviselő az ülés kezdetéig közölheti a polgármesterrel. Napirend előtti felszólalásra reagálni csak személyes érintettség esetén lehetséges.

**17. § (1)** Az esetleges napirend előtti felszólalások után a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjének a megállapítására.

(2) A rendes ülés napirendjének meghatározására vonatkozó szabályok:

- a) az ülés napirendjének alapjául a kiküldött meghívón szereplő javaslat szolgál. A napirend módosítására a polgármester, az alpolgármester, bármelyik képviselő és a jegyző (aljegyző) tehet indoklással ellátott javaslatot, amelyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé
- b) az ülés meghívójának kiküldése után újabb napirendi pont felvételére – ha nem a polgármester az előterjesztő – a polgármester abban az esetben köteles javaslatot tenni, ha az a) pontban szereplő javaslattevő azt legkésőbb a testületi ülés napján 10 óráig a polgármesternek jelzi és legalább a meghozandó döntés (határozati javaslat) tervezetét írásban átadja. Ebben az esetben az előterjesztést (döntéstervezetet) haladéktalanul át kell adni a jegyzőnek, és legkésőbb az ülés elején ki kell osztani;
- c) szóbeli előterjesztés alapján rendkívül indokolt esetben a kerülhet sor új napirendi pont felvételére, amiről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) Több napirendi pont felvételéről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. Bármelyik képviselő javaslatára a napirendi pont felvételéről külön szavazással kell dönten.

(4) A rendkívüli ülés napirendje meghatározásának eltérő szabályai:

- a) a napirend előtti beszámolók, tájékoztatók mellőzhetők;
- b) az ülés napirendjére az írásban kiküldött meghívón feltüntetett napirendi javaslaton kívül más téma csak rendkívül indokolt esetben vehető fel a polgármester egyetértésével a rendes ülésre vonatkozó szabályok szerint.

#### **4. Az előterjesztések**

**18. § (1)** A képviselő-testületi döntések alapjául az előterjesztések szolgálnak. Előterjesztésnek minősül minden olyan írásban benyújtott, vagy szóban előadott döntési javaslat, beszámoló, amely a képviselő-testület alaki formában meghozott döntésének megalapozására szolgál.

(2) A képviselő-testülettel információkat közlő, de döntését nem kezdeményező írásos vagy szóbeli tájékoztatók nem minősülnek előterjesztésnek.

(3) Előterjesztésre jogosult:

- a) a polgármester és az alpolgármester;
- b) a témakör szerint illetékes bizottság;
- c) bármelyik képviselő;
- d) a jegyző, aljegyző;
- e) önkormányzati intézmény vezetője;
- f) jogszabály által arra kötelezett, vagy a testület által felkért személy.

(4) Az előterjesztést írásban kell benyújtani.

(5) Rendkívül sürgős esetben szóbeli előterjesztés is benyújtható, de a határozati javaslatot az előterjesztőnek ekkor is írásba kell foglalnia.

19. § (1) Az írásos előterjesztés alakilag négy fő részből áll:

- előlap
- bevezető rész/általános indoklás
- határozati javaslat
- részletes indoklás

Az egyes részekkel szemben támasztott alaki és tartalmi elvárásokat, illetve a rendeleti előterjesztésekre vonatkozó külön szabályokat, az 5. sz. függelék rögzíti.

(2) Az előterjesztés terjedelme lehetőleg a 10 nyomtatott A/4 oldalt nem haladhatja meg, melléklet és információs táblázat, kimutatás azonban a szükséges mértékben, korlátozás nélkül csatolható. A terjedelmi korlát nem vonatkozik az Önkormányzat különböző programjainak, koncepcióinak, rendeleteinek, az éves vagy azt meghaladó intervallumú beszámolóinak tervezeteire.

(3) A szóbeli előterjesztés időtartama maximum 10 perc.

(4) Ha az előterjesztés tárgya szerződés, megállapodás tárgyában hozandó döntés, úgy az előterjesztéshez csatolni kell a szerződés, megállapodás tervezetét, ennek hiányában a határozatnak tartalmaznia kell a kötendő szerződés, megállapodás lényeges tartalmi elemeit és feltételeit.

(5) Az előterjesztés tartalmi és alaki színvonaláért az előterjesztő felelős. A meghozandó döntés tervezetét előzetes törvényességi ellenőrzésre a jegyzőnek be kell mutatni.

(6) A szóbeli előterjesztésre meghatározott időkeret túllépését a képviselő-testület egyszerű többséggel engedélyezheti.

### **5. A tanácskozás rendje**

20. § (1) A képviselő-testület az általa megállapított és elfogadott sorrendben tárgyalja meg a napirendet, egyes tartalmában összefüggő napirendi pontok előterjesztését összevontan is tárgyalhatja. A polgármester az elfogadott sorrenden sürgősségi, célszerűségi okból változtathat.

(2) A polgármester a napirendi pont tárgyalása során:

- a) Felkéri és megadja a szót az előterjesztőnek, aki írásbeli előterjesztés esetén azt legfeljebb 5 percben kiegészítheti;
- b) A jelentkezések sorrendjében megadja a szót a képviselőknek, majd a tanácskozási joggal meghívottaknak, hogy az előterjesztőhöz kérdéseket intézzenek legfeljebb 3 perc időtartamban, még a hozzászólásokat megelőzően;
- c) Felkéri az előterjesztőt a kérdések megválaszolására, szót adhat az előterjesztés készítőjének is, ha ezt az előterjesztő igényli;
- d) Megnyitja és vezeti a vitát, először a témában érintett bizottság (ok) elnökének vagy megbízottjának, ezt követően a jelentkezés sorrendjében a képviselőknek, majd a tanácskozási joggal résztvevőknek adja meg a szót hozzászólásra. A napirendhez kapcsolódóan szót adhat az ülésen résztvevő, tanácskozási joggal nem rendelkező szerv, szervezet képviselőjének, választópolgárnak, kora miatt választójoggal még nem rendelkező állampolgárnak;
- e) A hozzászólás maximális időtartama először 5 perc, az ismételt hozzászólás – amelynek az előterjesztett határozati javaslathoz kell kapcsolódnia – időtartama maximum 2 perc lehet, ez alól a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az előterjesztő kivétel. Az 5 és a 2 perces hozzászólási időtartam a képviselő kérésére összevonható. Hosszú vagy bonyolult

- javaslat megtétele esetén a javaslattevőtől a polgármester kérheti, hogy azt írásban fogalmazzon meg, amelynek időtartamára a polgármester szünetet rendelhet el;
- f) Felszólítja azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól, hogy térjen arra vissza. A felszólítás eredménytelensége esetén megvonja a szót;
  - g) Ha a vitában az adott személy a személyét vagy hozzátartozóját érintő megjegyzésre (személyes megtámadtatás) kíván reagálni, 2 perces felszólalásra tarthat igényt, ezt a polgármester köteles figyelembe venni. Ebben az esetekben viszontválasznak vagy további vitának helye nincs;
  - h) Az előterjesztő a vita során, annak hatására az előterjesztett határozati javaslatot, a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt indokolás nélkül vissza is vonhatja. Ha a képviselő a módosító javaslatát lényegesen megváltoztatja, akkor a polgármester azt újabb javaslatként értékeli és a szavazás előtt arról az érintett bizottság és a jegyző véleményét kérheti;
  - i) Ügyrendi kérdésben a képviselőnek soron kívül, legfeljebb 2 perc időtartamban felszólalási lehetőséget kell adni, az ügyrendi hozzászólásnak ügyrendben feltett kérdésnek kell lennie, vagy ügyrendi javaslatot kell tartalmaznia;
  - j) A polgármester az ülés során bármikor jogosult tárgyalási szünet elrendelésére, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja vagy be is rekesztheti;
  - k) A polgármester lezárja a vitát és összefoglalja az elhangzott javaslatokat. A vita lezárása után további hozzászólásra lehetőség nincs. Ha nem a polgármester az előterjesztő, akkor a vitában elhangzottakra, különösen a határozati javaslatot is érintő módosító indítványokra az előterjesztőnek 2 perc időkeretben reagálásra lehetősége van;
  - l) A vita lezárása után, a szavazás megkezdése előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a vitában elhangzott, a határozati javaslatot is érintő indítványokra törvényességi észrevételt kíván tenni;
  - m) A napirendi pont előterjesztője, illetve bármelyik képviselő javasolhatja a szavazás megkezdéséig a téma napirendről történő levételét, vagy a döntés elnapolását. Elnapolás esetén a testület meghatározza a napirendi pont tárgyalásának újabb időpontját.

## **6. A tanácskozás rendjének fenntartása**

- 21. §** (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, ismételt figyelmeztetést követően a hozzászólótól megvonhatja a szót;
  - b) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít;
  - c) figyelmezteti azt az ülésen jelenlevőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja, ismételt rendzavarás esetén – a képviselő kivételével – a terem elhagyására is kötelezheti.
- (2) Az üléssteremben a képviselő-testület ülése alatt mobiltelefont használni a tanácskozás rendjének megzavarása nélkül szabad, azonban telefonbeszélgetés kizárólag az ülésvezető engedélyével folytatható.
- (3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni nem lehet.

## 7. A döntéshozatal

22. § (1) Szavazni csak személyesen lehet.

(2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott vagy írásban benyújtott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület, majd az elfogadott módosító és kiegészítő indítványokkal együtt dönt a határozati javaslat elfogadásáról.

(3) Minősített többség szükséges az Mötv. 50.§-ában meghatározottakon túl a következő ügyek eldöntéséhez:

- a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához;
- b) a településszerkezeti terv elfogadásához;
- c) az alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének,
- d) a polgármester jutalmának megállapításához,
- e) az Önkormányzat kötelezően ellátandó feladatai közé nem tartozó közfeladat megoldásának önkéntes vállalásához, illetőleg az arról történő lemondáshoz;
- f) gazdasági társaságba való belépéshez, kilépéshez, alapításhoz, megszüntetéshez;
- g) hitel felvételéhez.

(4) A minősített többséget igénylő döntések meghozatala során a módosító és kiegészítő indítványok elfogadásához is minősített többség szükséges.

(5) A polgármester – bármelyik képviselő kezdeményezésére – a képviselő-testület egyszerű többséggel hozott közbenső döntéssel egyszer megismételtetheti a szavazást érdemi döntés meghozatala végett.

23. § (1) A képviselő-testület szavazása kézfelemeléssel történik. A képviselő szavazata igen, nem, vagy tartózkodás lehet. Szavazás közben felszólalni és a szavazatot indokolni tilos.

(2) A nyílt szavazás egyik formája a név szerinti szavazás. Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt törvény írja elő. Név szerinti szavazást rendelhet el a testület minősített többséggel, bármelyik képviselő kezdeményezésére.

(3) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző névsor szerint felolvassa a képviselők nevét, s a jelenlevő képviselők a nevük elhangzása után "igen", "nem", vagy "tartózkodom" szóval szavaznak. A polgármester és az alpolgármesterek utolsóként szavaznak.

(4) A név szerinti szavazás eredményét tartalmazó, a jegyző által külön hitelesített névsort minden esetben a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

24. § (1) Titkos szavazást tarthat a testület mind azokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetőleg zárt ülést tarthat. Titkos szavazás esetén a polgármester nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalt ügy bizalmas kezelésére és azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre.

(2) Titkos szavazás tartását kezdeményezheti:

- a) a képviselő-testület legalább 2 tagja;
- b) a polgármester;

(3) A titkos szavazás tartásáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

(4) A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel 3 tagú eseti bizottságot választ.

(5) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, a szavazás titkossága feltételeinek biztosításával és urna igénybevételével történik. A képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a szavazólap tartalmáról.

(6) A titkos szavazás eredményét a bizottság ismerteti a képviselő-testülettel és az ülésről készült jegyzőkönyvhöz csatolja. A titkos szavazás eredményét a polgármester állapítja meg, amelyet határozatba kell foglalni. A határozatot a polgármester ismerteti.

**25. § (1)** A döntéshozatalból történő kizárást bármely képviselő kezdeményezheti a napirend határozati javaslatának szavazásra bocsátásáig.

(2) Amennyiben a képviselő személyes érintettsége esetén a törvényben meghatározott bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor – az erre irányuló indítvány esetén – a képviselő-testület soron következő ülésén dönt a képviselő tiszteletdíjának egy hónap időtartamra történő 50%-os csökkentéséről.

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

**26. §** A képviselő-testület döntése egyedi határozat, normatív határozat, vagy rendelet.

**27. § (1)** A képviselő-testület rendeleteit, a jogszabályszerkesztésre vonatkozó jogszabályok szerint kell elkészíteni.

(2) A rendeletalkotást a polgármesternél kezdeményezhetik:

- a) az önkormányzati képviselők;
- b) az önkormányzati bizottságok;
- c) az alpolgármester, a jegyző;
- d) az önkormányzati intézmények vezetői;
- e) a közüzemi szolgáltatást nyújtó szervezetek vezetői;
- f) a helyi társadalmi szervezetek vezető testületei;
- g) az önkormányzati társulás;
- h) mind azok a központi szervek, amelyeknek a törvény értelmében a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai és hatáskörei vannak.

(4) A rendelettervezet szakszerű előkészítéséért a jegyző felel.

(5) A rendelettervezetet a polgármester, az alpolgármester, a tárgy szerint érintett bizottság elnöke vagy a jegyző terjeszthet elő az 5. sz. függelékben foglalt formai és tartalmi elvárások betartásával.

(6) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze.

**28. § (1)** A rendeletet a jegyző a helyben szokásos módon - a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel - hirdeti ki. A kihirdetés dátuma a kifüggesztés napja.

(2) A kihirdetett rendeleteket meg kell küldeni

- a) a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalnak,
- b) a tárgy szerint érintett önkormányzati intézmények vezetőjének,
- c) a tárgy szerint érintett közüzemi szolgáltatást nyújtó szervezet vezetőjének.

## 9. A határozatok

29. § (1) A képviselő-testületnek a határozati javaslatot elfogadó vagy azt elutasító érdemi döntését szó szerinti megfogalmazásban, számozott határozatba kell foglalni.

(2) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, az ülés hónapjának római számmal és napjának arab számmal való megjelölésével kell ellátni a következőképpen:

Teljes megjelölés  
Öttevény Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../évszám. (.....) határozata  
.....ról/ről

Rövid megjelölés  
.../évszám. (.....) öttevényi kt. h.

Az e rendelet hatálybalépése előtt hozott határozatokra való hivatkozás esetén is a jelen bekezdés szerinti megjelölést kell használni.

(3) A normatív határozat közzétételére az SzMSz 28.§ (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

(4) A képviselő-testület határozatairól a Hivatal nyilvántartást vezet.

(5) A határozatokat – jegyzőkönyvi kivonattal – a jegyzőkönyv aláírása után 2 munkanapon belül meg kell küldeni a végrehajtásban érintett személyeknek, szervezeteknek.

(6) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel – a szavazati arányok feltüntetésével, számozott határozat nélkül – hozott döntései:

- a) ügyrendi kérdések eldöntése;
- b) rendelet megalkotása;
- c) módosító, kiegészítő javaslatok elfogadása.

## 10. Kérdés

30. § (1) A kérdés olyan az Önkormányzat feladat- és hatáskörbe tartozó ügyet érintő tudakozódás, amelyet a képviselők a testületi ülésen szóban tesznek fel a polgármesternek, az alpolgármesternek, a jegyzőnek, vagy a bizottság elnökének, és amelyre az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban – érdemi választ kell adni.

(2) A testületi ülésen elhangzó kérdésekre, valamint az azokra történő válaszadásokra a napirendi témák megtárgyalása után kerül sor. Az egyes kérdések és az azokra adott válaszok időtartama a 2 percet nem haladhatja meg.

## 11. A jegyzőkönyv

31. § (1) A képviselő-testületi ülésről 1 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, melyet a jegyző kezel, és amelyet a naptári év végét követően be kell köttetni.

(2) A jegyzőkönyvet mellékleteivel együtt elektronikus formában meg kell küldeni Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalnak.

(3) A jegyzőkönyv – az Möt. 52.§ (1) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmazza:

- a) az ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli, közmeghallgatás, nyilvános vagy zárt);

- b) az ülésvezető nevét, tisztségét,
- c) a határozatképesség kinyilvánítását, ennek számszerű adatát;
- d) az ülés megnyitásának tényét;
- e) a napirend előtti feladatokat;
- f) a napirend előtti felszólalás lehetőségével élő képviselők nevét, felszólalásuk lényegét;
- g) az előterjesztett módosító indítványokat;
- h) a szavazás módját;
- i) a kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
- j) az ülésen történt fontosabb eseményeket (bejelentéseket);
- k) az ülésvezető rendfenntartással összefüggő intézkedéseit;
- l) az ülés berekesztésének idejét;
- m) az aláírásokat és a bélyegzőket.

(4) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv eredeti példányához csatolni kell a meghívót, az előterjesztéseket, a jelenléti ívet, valamint a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó esetleges észrevételét. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólását szintén mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

(5) A jegyzőkönyvet a polgármesteren és a jegyzőn kívül a képviselő-testület tagjai közül esetenként megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

(6) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – az ülések jegyzőkönyveit hivatali munkaidőben a Hivatalban tekinthetik meg. A jegyzőkönyvet az Önkormányzat honlapján is el kell helyezni.

**32. §** A képviselő-testület nyilvános üléséről hang-, film- és videofelvétel készíthető.

## **12. Közmeghallgatás**

**33. §** (1) A közmeghallgatáson résztvevők a kérdéseket közvetlenül a polgármesternek, az alpolgármesternek, a jegyzőnek (aljegyzőnek) és a települési képviselőknek tehetik fel, illetve javaslataikat hozzájuk intézhetik a testület által, esetenként meghatározott időtartamban.

(2) Az évente egyszeri kötelezően tartandó közmeghallgatás helyét és időpontját a képviselő-testület a munkatervében határozza meg. A közmeghallgatás időpontjáról és helyéről a lakosságot a Hivatal hirdetőtábláján és a község honlapján legalább 15 nappal a korábban tájékoztatni kell.

(3) Ha a közmeghallgatáson a képviselő-testület tagjai határozatképes számban nem jelennek meg, a rendezvény lakossági fórumként tartható meg, közmeghallgatásnak nem minősíthető.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

## **13. Lakossági fórumok**

**34. §** (1) A képviselő-testület előre meghatározott közérdekű ügyben, illetve a jelentősebb települési döntések társadalmosítása érdekében az állampolgárok és társadalmi szervezetek tájékoztatása, azok véleményének megismerése céljából lakossági fórumot hívhat össze.

(2) A lakossági fórumról, annak témájáról, helyéről és idejéről az érintetteket a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok szerint kell tájékoztatni.

(3) A lakossági fórumot a polgármester vagy az általa kijelölt személy vezeti.

(4) A lakossági fórumra a települési képviselőket és a jegyzőt meg kell hívni.

(5) A lakossági fórumról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmazza a fórum helyét, idejét, a fórumon elhangzott tájékoztatás összefoglalását, valamint az elhangzott kérdéseket, válaszokat és hozzászólásokat. A fórumról készült jegyzőkönyvet a polgármester írja alá. A lakossági fórumon a megjelentek állásfoglalása kérhető, melyet a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

#### **14. Helyi népszavazás, európai polgári kezdeményezés**

35. § A helyi népszavazásra – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével- a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény (továbbiakban: Helyi népszavazási törvény) 32-60.§-aiban fogalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

36. § A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt, a választópolgárok legalább 25%-a kezdeményezte.

37. § Az európai polgári kezdeményezésre, a Helyi népszavazási törvény 62. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

### III. Fejezet

#### A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

##### **1. A képviselő jogai és kötelezettségei**

38. § A képviselő a képviselő-testület ülésén írásban kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát.

39. § (1) A képviselő – az Möt.v.-ben meghatározottakon felül - köteles:

- a) írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,
- b) a képviselő-testület vagy a tisztségviselők felkérése alapján részt venni a képviselő-testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
- c) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal.

(2) A képviselői fogadóórák rendjét a szabályzat 3. sz. függeléke tartalmazza.

40. § (1) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület ülésén előzetes bejelentés vagy igazolás nélkül távolmaradt és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távollevőnek minősül. Az alapos indokként a munkából való távolmaradásnál elfogadott okok fogadhatóak el.

(2) Igazoltan távollévőnek az a képviselő minősül, aki az ülést megelőzően legkésőbb 24 órával távolmaradását bejelenti a polgármesternél. Ugyancsak igazolt a távollét, amennyiben a képviselő a mulasztott ülést követő 8 napon belül orvosi igazolással vagy egyéb alapos indokkal igazolja magát. A munkavégzés miatti távollét csak ügyelet, készenlét, kiküldetés eseteiben fogadható el.

(3) A havi tiszteletdíj 25%-a legfeljebb 6 hónap időtartamra megvonható attól a képviselőtől (bizottsági tagtól), aki a képviselő-testület, bizottság egymást követő három ülésén igazolatlanul

nem jelenik meg. A tiszteletdíj csökkentésének időtartamáról, a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

#### IV. Fejezet A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

##### **1. A bizottság jogállása és az állandó bizottság**

**41. §(1)** A képviselő-testület a fontosabb önkormányzati feladatkörrel kapcsolatos feladatok ellátására az alábbi állandó bizottságokat hozza létre,

- a) Pénzügyi Bizottság,
- b) Ügyrendi Bizottság,
- c) Kulturális és Koordinációs Bizottság,
- d) Településfejlesztési Bizottság.

(2) A képviselő-testület meghatározott időre vagy feladat elvégzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre, amely a meghatározott idő elteltével vagy a feladat elvégzésével automatikusan megszűnik. Az ideiglenes bizottság létrehozására és működésére az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az ideiglenes bizottsági tagságért tiszteletdíj nem jár.

(3) Egy képviselő egyidejűleg két állandó bizottságnak és egy ideiglenes bizottságnak lehet tagja. A bizottság elnöke más állandó bizottságnak, vagy ideiglenes bizottságnak elnöke nem lehet. A bizottság tagjának a polgármester, az alpolgármester nem választható meg.

(4) A bizottság elnökének és tagjainak megválasztásához, visszahívásához minősített többség szükséges. A visszahívást a képviselő-testületnél kezdeményezheti írásban a polgármester, a képviselők egynegyede (2 fő), a bizottság elnöke vagy tagjainak több mint a fele.

(5) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

**42. §** A bizottság általános feladatai keretében:

- a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- b) a képviselő- testületi döntések előkészítése érdekében javaslatot készít, és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;
- c) közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában,
- d) feladatkörében a jegyzőn keresztül ellenőrzi a Hivatal munkáját a képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve azok végrehajtásában.

##### **2. A bizottságok működése**

**43. § (1)** Az állandó és ideiglenes bizottság belső működési szabályait tartalmazó ügyrendjét – az Möt. és jelen rendelet keretei között – maga állapítja meg. Jelen rendelet képviselő-testület működésére vonatkozó szabályai a bizottságok működése során is alkalmazandók azzal, hogy levezető elnök alatt a bizottság elnökét, akadályoztatása esetén elnökhelyettesét, képviselő és képviselő-testület tagja alatt pedig a bizottság tagját kell érteni. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottsági elnökhelyettese helyettesíti.

- (2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti le. Az ülést a bizottság elnöke úgy köteles összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 3 nappal kézhez kapják az érdekeltek.
- (3) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, a képviselők és a jegyző (aljegyző).
- (4) A bizottságok közötti hatásköri összeütközések esetén a képviselő-testület dönt.

## V. Fejezet A TISZTSÉGVISELŐK, A POLGÁRMESTERI HIVATAL

### 1. A polgármester

44. § (1) A polgármester megbízatását fő állásban látja el.
- (2) A polgármester felett a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (3) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a két ülés között felmerülő, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi halaszthatatlan ügyekben dönthet:
- vis maior esemény elhárításához szükséges, a polgármester részére meghatározott kötelezettségvállalási határértéket meghaladó értékű kötelezettségvállalás,
  - önrész nélküli pályázat benyújtása.
45. § A polgármester - a Hivatalban - az általa meghatározottak szerint legalább hetente egy alkalommal fogadóórát tart.

### 2. Az alpolgármester

46. § A képviselő-testület a saját tagjai közül, a polgármester helyettesítésére és munkájának támogatására egy alpolgármestert választ. Az alpolgármester tevékenységét társadalmi megbízatásban látja el.
47. § Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait, teljesíti a polgármestertől kapott megbízásokat és azokról beszámol. Az alpolgármester polgármestert helyettesítő, valamint a polgármester munkáját segítő feladatait, továbbá a feladatok elvégzéséhez szükséges időkeretét és beosztását a polgármester saját hatáskörében állapítja meg.

### 3. A jegyző, aljegyző

48. § A jegyző - egyéb jogszabályokban meghatározott feladatain túl - gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá:
- előkészíti a képviselő-testületi és a bizottsági ülések elé kerülő előterjesztéseket;
  - ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
  - tájékoztatja a képviselő-testületet, a bizottságokat, a polgármestert az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről;
  - gondoskodik – a Hivatal útján - a képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról
  - szervezi és vezeti a Hivatal munkáját.

49. § A jegyző írásban jelzi, ha a képviselő-testület elé kerülő döntési javaslat jogszabálysértő. A képviselő-testületi ülésen benyújtott módosító indítvány esetében a jegyző szóban jelzi, ha a döntési javaslat jogszabálysértő, mely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül. A jogszabálysértést a jegyző a képviselő-testület ülésén is – a döntés meghozatalát megelőzően – bármikor jelezheti.

50. § A jegyző, a Hivatalban legalább hetente egy alkalommal fogadóórát tart.

51. § (1) A jegyző helyettesítésével kapcsolatos feladatokat, az aljegyző látja el.

(2) A jegyző és az aljegyző tisztség egyidejű betöltetlensége esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra - a jegyzői, aljegyzői feladatokat a polgármester által megbízott gazdálkodási ügyintéző látja el.

(3) A jegyző tartós távolléte, akadályoztatása esetén minden, a jogszabályok által jegyző hatáskörébe utalt ügyben, az aljegyző jár el.

#### 4. A Hivatal

52. § A Hivatal, a képviselő-testület által elfogadott alapító okirat és szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

### VI. Fejezet

## AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA

### 1. Az Önkormányzat költségvetése, zárszámadása

53. § (1) Az éves költségvetés készítését megelőzően költségvetési koncepciót készíthet. A képviselő-testület által elfogadott koncepció a következő évi költségvetés összeállításának lehet alapja.

(2) Az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetét a tárgy szerint érintett önkormányzati költségvetési szervével költségvetési egyeztető tárgyalás keretében ismertetni kell.

(3) Az egyeztetési eljárásokat követően a rendeletervezetet a Pénzügyi Bizottság véleményezi.

(4) Az egyeztetett és véleményezett költségvetési rendeletervezetet nyújtja be a polgármester a képviselő-testületnek.

(5) A költségvetési rendelet módosítás tervezetének előkészítése során figyelembe kell vennie a költségvetési szervek javaslatait, be kell építeni az időközben hozott testületi döntések költségvetési vonzatait.

(6) A zárszámadási rendelet-tervezetben javaslatot kell tenni a pénzmaradvány felosztására, mely előirányzatokat a soron következő költségvetési rendelet módosításnál kell az éves költségvetésbe beépíteni.

## 2. Az Önkormányzat gazdálkodása, vagyona

54. § Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el. A gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Hivatal szervezeti és működési szabályzata, valamint gazdasági szervezetének ügyrendje határozza meg.

55. § A polgármester évente egy alkalommal köteles tájékoztatást adni az önkormányzat vagyonának állapotáról, e kötelezettségének a zárszámadáshoz – külön jogszabályban meghatározott formában összeállított – vagyonkimutatás csatolásával tesz eleget.

## 3. Ellenőrzés

56. § (1) A Pénzügyi Bizottság e rendelet 2. számú mellékletében foglalt feladatkörében látja el a külön jogszabályban részére megállapított és a Képviselő-testület által rábízott ellenőrzési feladatokat.

(2) Az Önkormányzat a gazdálkodásának belső ellenőrzéséről külső szakmai partnerrel kötött megállapodás alapján gondoskodik.

(3) Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzéséről az ellenőrzést végző szerv jelentését a képviselő-testület tagjainak meg kell küldeni.

## VII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

57. § (1) E rendelet 2017. március 28. napján lép hatályba.

(2) Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Öttevény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2016.

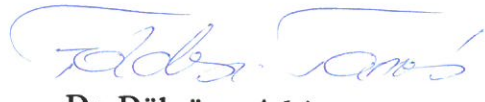
(II. 12.) önkormányzati rendelet, valamint a Öttevény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról szóló 8/2016. (II.24.) számú önkormányzati rendelet.

Öttevény, 2017. március 17.

  
**Dr. Bider Zsolt**  
polgármester

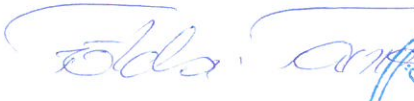


Kihirdetési záradék

  
**Dr. Döbrössy Adrienn**  
jegyző

A rendelet kihirdetése a mai napon megtörtént.

Öttevény, 2017. március 27.

  
**Dr. Döbrössy Adrienn**  
jegyző



AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL HASZNÁLATBAN LÉVŐ PECSÉTEK LEÍRÁSA,  
LENYOMATA ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Használatban lévő pecsétek:

- a) Önkormányzat pecsétje
- b) Polgármester hivatalos kör alakú pecsétje
- c) Jegyző hivatalos kör alakú pecsétje
- d) A Hivatal hivatalos kör alakú pecsétje

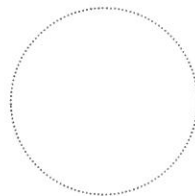
2. Bélyegzők leírása, lenyomata, használata:

a) Az **Önkormányzat** pecsétje:

Leírás:

Kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere, körben az alábbi felirat:  
Öttevény Község Önkormányzata

Lenyomat:



Az Önkormányzat pecsétjét kell használni:

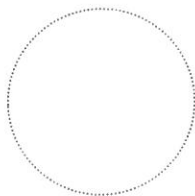
- a képviselőtestület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére,
- az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait rögzítő dokumentumokon,
- az Önkormányzat bankszámláit vezető pénzügyintézetnél.

b) A **polgármester** hivatalos kör alakú pecsétje:

Leírás:

Kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere, körben az alábbi felirat:  
Öttevény Község Polgármestere

Lenyomat:



Az polgármester pecsétjét kell használni:

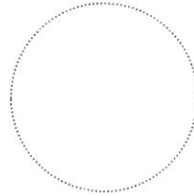
- hatáskörébe utalt, döntést igénylő ügyek alakszerű határozatain.

c) A **Jegyző** hivatalos kör alakú pecsétje:

Leírás:

Kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere, körben az alábbi felirat:  
Öttevény Község Jegyzője

Lenyomat:



A Jegyző pecsétjét kell használni:

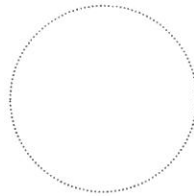
- hatáskörébe utalt, döntést igénylő ügyek határozatain
- az általa kibocsátott egyéb hivatalos ügyiratokon

d) A **Hivatal** hivatalos kör alakú pecsétje:

Leírás:

Kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere, körben az alábbi felirat:  
Öttevényi Polgármesteri Hivatal

Lenyomat:



A Hivatal pecsétjét kell használni:

- hivatal által kibocsátott hivatalos ügyiratokon

## A KÉPVISELŐ TESTÜLET ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAINAK ELNEVEZÉSE ÉS ÖSSZETÉTELE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

### I. A bizottságok összetétele

#### 1. Ügyrendi Bizottság 3 tag

3 fő képviselő tag

#### 2. Pénzügyi Bizottság 3 tag

2 fő képviselő tag

1 fő külsős tag

#### 3. Kulturális és Koordinációs Bizottság 3 tag

2 fő képviselő tag

1 fő külsős tag

#### 4. Településfejlesztési Bizottság 5 tag

3 fő képviselő tag

2 fő külsős tag

### II. Bizottságok feladat és hatásköre

#### 1. Ügyrendi Bizottság feladat és hatásköre

- a) Ellátja az önkormányzati rendeletben, vagy egyéb jogszabályban feladat- és hatáskörébe utalt tevékenységeket.
- b) A képviselő-testület adott ügyre vonatkozó eseti döntésében foglalt mértékben és módon közreműködik a vonatkozó testületi döntés előkészítésében, illetve végrehajtásának nyomon követésében, ellenőrzésében.
- c) Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek az alpolgármester tiszteletdíjára és költségterítésére, a polgármester jutalmazására.
- d) Kivizsgálja az önkormányzati képviselő – képviselői munkájával kapcsolatos – összeférhetlenségére vonatkozó bejelentést, valamint minden egyéb erre irányuló bejelentést, és javaslatot tesz a képviselő-testület felé a döntés meghozatalához.
- e) Ellátja a Polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- f) Előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek.
- g) Állást foglal ügyrendi kérdésekben.

## **2. Pénzügyi Bizottság feladat és hatásköre**

- a) Ellátja az önkormányzati rendeletben, vagy egyéb jogszabályban feladat- és hatáskörébe utalt tevékenységeket.
- b) A képviselő-testület adott ügyre vonatkozó eseti döntésében foglalt mértékben és módon közreműködik a vonatkozó testületi döntés előkészítésében, illetve végrehajtásának nyomon követésében, ellenőrzésében.
- c) Véleményezi az Önkormányzat gazdasági programját.
- d) Véleményezi a költségvetés rendeletek tervezeteit, és a zárszámadást.
- e) Véleményezi az éves belső ellenőri jelentést, valamint az Önkormányzat gazdálkodásával pénzkezelési folyamataival kapcsolatos vizsgálatok jelentéseit. Javaslatot tesz a belső ellenőrzési terv összeállítására.
- f) Véleményezi a helyi adók bevezetésére, mértékének megállapítására, módosítására, hatályon kívül helyezésére vonatkozó rendelet-tervezeteket.
- g) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait, gazdasági megalapozottságát.

## **3. Kulturális és Koordinációs Bizottság**

- a) Ellátja az önkormányzati rendeletben, vagy egyéb jogszabályban feladat- és hatáskörébe utalt tevékenységeket.
- b) A képviselő-testület adott ügyre vonatkozó eseti döntésében foglalt mértékben és módon közreműködik a vonatkozó testületi döntés előkészítésében, illetve végrehajtásának nyomon követésében, ellenőrzésében.
- c) Véleményezi oktatási-, nevelési-, kulturális intézmény alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos koncepciókat, tervezeteket.
- d) Véleményezi az oktatási-, nevelési intézmény vezetőjének megbízására, visszavonására vonatkozó előterjesztéseket, meghallgatja az intézményvezetői állásra pályázókat.
- e) Előzetesen meghallgatja a Képviselő-testület által egészségügyi álláshelyre kiírt pályázatra jelentkezőket, véleményezi a pályázatokat.
- f) Véleményezi a településen folyó kulturális és közművelődési tevékenységgel a közművelődés feltételeinek megteremtésével kapcsolatos előterjesztéseket.
- g) Véleményezi a civil szervezetek és egészségügyi szolgáltatást nyújtó települési szolgáltatók éves beszámolóját.
- h) Az érintettekkel egyeztetve döntésre előkészíti az Önkormányzat éves rendezvénytervét, figyelemmel kíséri annak végrehajtását, összefoglaló éves jelentésben tájékoztatja a Testületet a végrehajtás eredményességéről.
- i) Véleményezi a településen folyó testnevelés, diáksport, szabadidősport, verseny- és élsport feltételeinek megteremtésével kapcsolatos előterjesztéseket.
- j) Közreműködik a civil szervezetek számára kiírandó pályázatok összeállításában.

#### **4. Településfejlesztési Bizottság**

- a) Ellátja az önkormányzati rendeletben, vagy egyéb jogszabályban feladat- és hatáskörébe utalt tevékenységeket.
- b) A képviselő-testület adott ügyre vonatkozó eseti döntésében foglalt mértékben és módon közreműködik a vonatkozó testületi döntés előkészítésében, illetve végrehajtásának nyomon követésében, ellenőrzésében.
- c) Véleményezi a településfejlesztési koncepciókat, programokat, terveket.
- d) Véleményezi az Önkormányzat gazdasági programját.
- e) Évente két alkalommal településszemlét tart, amely alapján intézkedési tervet készít a Képviselő-testület részére a tapasztalt problémák hiányosságok kiküszöbölésére javasolt intézkedésekről.

## KÉPVISELŐ-TESTÜLET POLGÁRMESTERRE ÉS JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREIRŐL

### **I. A Képviselő-testület az alábbi hatásköreinek a gyakorlását a polgármesterre ruházza át:**

1. A szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 2/2015.(II. 23.) rendeletben szabályozott alábbi támogatásokkal kapcsolatos hatásköreit:

- helyi lakásfenntartási támogatás,
- gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatás,
- ápolási támogatás,
- rendkívüli települési támogatás,
- temetési támogatás,
- méltányossági települési támogatás,
- beiskolázási támogatás,
- születési támogatás,
- köztemetés

2. A szociális célú tűzifa támogatás megállapítását

3. A közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos alábbi hatásköreit:

Az 1988. évi I. törvény 3.§ (2) bekezdésében, 12.§ (5) bekezdésében, 14.§ (1) bekezdésének a) pontjában, 34.§ (4) bekezdésében, 35.§-ában, 36.§ (1) és (3) bekezdésében, 37.§ (2)-(3) bekezdésében, 39.§-ban, 41.§ (1) bekezdésében, 42.§ (3) bekezdésében, 42/A.§ (1) bekezdésében, 43.§ (1) bekezdésében foglalt közútkezelői hatáskörök, az e melléklet II.1. pontjában foglalt hatáskörök kivételével.

### **II. A Képviselő-testület az alábbi hatásköreinek a gyakorlását a jegyzőre ruházza át:**

1. A közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos alábbi hatásköreit:

Az 1988. évi I. törvény 42/A.§ (1) bekezdésében a) és b) pontjában foglalt közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos hatásköreinek gyakorlásából az alábbi hatáskörök gyakorlását:

- a) külterületen a közút területének határától számított 10 méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához szükséges közútkezelői hozzájárulás
- b) belterületen a közút területének határától számított 2 méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához szükséges közútkezelői hozzájárulás.”

AZ ÖNKORMÁNYZAT RÉSZVÉTELEL MŰKÖDŐ TÁRSULÁSOK

1. Győr Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás  
9021 Győr, Városház tér 1.
2. Szociális és Gyermekjóléti Feladatokat Ellátó Társulás  
9144 Kóny, Rákóczi utca 30.

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI  
FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSÁRÓL

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 042180 Állat-egészségügy
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 063020 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 081045 Szabadidősport - (rekreációs sport) - tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás

A RENDELET 7.§ (2) BEKEZDÉSE SZERINTI ÖNSZERVEZŐDŐ KÖZÖSSÉGEK

1. Kék Csillag Ifjúsági és Szabadidő Klub  
9153 Öttevény, Petőfi u. 23.
2. Öttevényi Torna Club  
9153 Öttevény, Szabadság utca
3. Öttevényi Nyugdíjas és Polgári Egyesület  
9153 Öttevény, Fő u. 86.
4. Öttevényi Önkéntes Tűzoltó Egyesület  
9153 Öttevény, Templom u. 7.
5. Öttevényi Polgárőr Egyesület  
9153 Öttevény, Fő u. 100.
6. Öttevényi Kézilabda Sport Egyesület  
9153 Öttevény, Fő u 100.
7. Őszidők Nyugdíjas Egyesület  
9153 Öttevény, fő u. 86.
8. Öttevényi Kavalkád Szabadidő és Sportegyesület  
9153 Öttevény, Fő u.163.
9. Öttevényi Faluszépítő és Kulturális Egyesület  
9153 Öttevény, Fő u. 86.

## A KÉPVISELŐI FOGADÓÓRÁK IDEJE ÉS HELYE

<i>Képviselő neve/ telefonszáma</i>	<i>Fogadóórájának helye</i>	<i>Fogadóórájának ideje*</i>
<b>Sik Gyula alpolgármester</b>	Polgármesteri Hivatal tanácsterme	Minden hónap első keddjén 15-16.00-ig
<b>Börzsei Péter képviselő</b>	Polgármesteri Hivatal tanácsterme	Minden hónap első hétfőjén 15-16.00-ig
<b>Brányi Albert képviselő</b>	Polgármesteri Hivatal tanácsterme	Minden hónap első hétfőjén 15-16.00-ig
<b>Burián Attila képviselő</b>	Polgármesteri Hivatal tanácsterme	Minden hónap első hétfőjén 15-16.00-ig
<b>Fehérvári Károly képviselő</b>	Polgármesteri Hivatal tanácsterme	Minden hónap első hétfőjén 15-16.00-ig
<b>Tuba Kálmán képviselő</b>	Polgármesteri Hivatal tanácsterme	Minden hónap első hétfőjén 17-18.00-ig

\*Bejelentkezés előzetes telefonos egyeztetés alapján

## TESTÜLETI DOKUMENTÁCIÓK AZONOSÍTÁSÁNAK FORMAI SZABÁLYAI

### Testületi ülés típusai és jelölésük:

- Rendes („R”)
- Rendkívüli („Rk”)
- Nyilvános („Ny”)
- Zárt („Z”)

### Testületi dokumentumok típusai, és jelölésük:

- Meghívó („M”)
- Előterjesztés („E”) /minden testületi döntést igénylő anyag/
- Tájékoztatás („T”) /minden testületi döntést nem igénylő anyag/
- Jelenléti ív („J”)
- Jegyzőkönyv („Jk”)
- Jegyzőkönyv kivonat („Jkk”)

### Dokumentumok teljes jelölése:

Testület jelzése/ülés időpontja/ rendes vagy rendkívüli / nyilvános vagy zárt/ dokumentum típusa

- |     |                        |  |
|-----|------------------------|--|
| Pl: | T/2016.06.22./R/ Ny /M | Testület rendes nyilvános ülésének meghívója   |
|     | T/2016.06.22./ R/Ny/E2 | Testület rendes nyilvános ülésének 2. napirendhez kapcsolódó előterjesztése. (szükség esetén rövid, a tárgyra utaló kiegészítő elnevezés csatolható az azonosítóhoz) |

AZ ELŐTERJESZTÉSEKRE VONATKOZÓ FORMAI ÉS TARTALMI ELVÁRÁSOK  
(nem rendeletalkotás tárgyában készülő előterjesztések)

1. *Előlap*

---

# ELŐTERJESZTÉS

---

„KONKRÉT CÍM MEGJELÖLÉSE A  
MEGHÍVÓBAN FOGLALTAKKAL  
MEGEGYEZŐEN.”

---

„előterjesztés száma”

---



# ELŐTERJESZTÉS

## ÖTTEVÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

/ülés időpontja/ -én tartandó ülésére”

<b>Tárgy:</b>	/cím/
<b>Döntés formája:</b>	/„határozat”, vagy „nem igényel alakszerű döntést”/
<b>Előterjesztő:</b>	/név, titulus/ a napirendet előadójának megnevezése
<b>Külső meghívott</b>	/név, titulus/ a meghívóban az előterjesztéshez meghívottként megjelölt személy/ek neve/i
<b>Témafelelős:</b>	/név, titulus/ az adott szakterület általános felelősének megjelölése (ha van)
<b>Az előterjesztést készítette:</b>	/név, titulus/
<b>Közreműködő bizottság:</b>	az előterjesztést tárgyaló bizottság megnevezése
<b>Előzmények:</b>	/előterjesztés-, vagy határozat szám/ok//  --ha már a téma korábban napirenden volt, úgy az előterjesztés, és az esetleges határozat száma
<b>Mellékletek száma</b>	--
<b>Kiküldés dátuma:</b>	/„dátum” vagy „helyben kiosztva” /

2. *Bevezető rész, általános indoklás*

*Tisztelt Képviselő-testület!*

(Az előterjesztés célja, a benyújtásának időszerűsége, tartalmának rövid ismertetése. Az előzetes bizottsági álláspont ismertetése.)

Kérem előterjesztésem támogatását!

előterjesztő aláírása

3. *Határozati javaslat*

**Öttevény Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

..... 2016. ( ) **határozata**

( A döntés közérthető, egyértelmű megfogalmazása. Amennyiben e megfogalmazás külön iratban részleteződik, úgy erre való hivatkozás az irat hozzáférhetőségének megjelölésével „jegyzőkönyvhöz csatolva” stb. Ha a döntés végrehajtásához szükséges költségvetési forrás a megfelelő költségvetési soron nem áll rendelkezésre, úgy a forráshely megjelölése szükséges.)

.....  
.....

Felelős:

Határidő:

4. *Részletes indoklás*

(A döntési javaslat részletes indoklása az alábbi témakörök szerint:

- milyen érdeket szolgál a javaslat, mi annak társadalmi hatása,
- miért szükségszerű a testületi döntése az adott kérdésben,
- mi a döntés jogszabályi háttere,
- az esetleges döntési alternatívák bemutatása,
- az előzetes bizottsági javaslatok ismertetése,
- milyen személyi és anyagi ráfordítások szükségesek a döntés végrehajtásához,
- mik a döntéshozatal elmaradásának társadalmi, gazdasági következményei.)

Dátum

előterjesztést készítő aláírása

(Rendelet alkotásra irányuló előterjesztés)

1. *Előlap*

---

# ELŐTERJESZTÉS

---

/AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME/  
„RENDELET CÍME ..... SZÓLÓ  
RENDELETTERVEZET  
MEGTÁRGYALÁSA”

---

/az előterjesztés száma/

---



# ELŐTERJESZTÉS

## ÖTTEVÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/az ülés időpontja/ -én tartandó ülésére

<b>Tárgy:</b>	/az előterjesztés címe/
<b>Döntés formája:</b>	rendelet
<b>Döntés módja:</b>	minősített többség
<b>Előterjesztő:</b>	/név titulus/
<b>Témafelelős:</b>	/név titulus/
<b>Az előterjesztést készítette:</b>	/név titulus/
<b>Közreműködő bizottság:</b>	/bizottság megnevezése/
<b>Előzmények:</b>	/bizottsági, testületi határozatok, előterjesztések száma/  Amennyiben az adott tárgyban hozandó döntésre ezek közvetlen befolyással vannak.
<b>Mellékletek száma</b>	
<b>Kiküldés dátuma:</b>	/dátum vagy „helyben kiosztva” szöveg/

## 2. Bevezető

*Tisztelt Képviselő-testület!*

(Az előterjesztés céljának, tárgyának rövid összefoglalása. Indokolt esetben az 5. pontban jelzett tartalomtól eltérő részletes indoklás. Amennyiben bizottság már tárgyalta a javaslatot, úgy a bizottsági álláspont ismertetése.)

Kérem előterjesztésem támogatását!

Öttevény, 20.....

.....  
előterjesztő

## 3. Döntési javaslat:

Öttevény Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
.....szóló ...../201..  
(.. , ..) számú rendeletét az előterjesztés ... számú melléklete  
szerinti formában /vagy: a jegyzőkönyvhöz csatolt  
tartalommal/ elfogadja.

## 4. Szövegtervezet

1. számú melléklet

A rendelet teljes szövege, kihirdetésre alkalmas formai kidolgozásban.

## 5. Általános és részletes indoklás

2. számú melléklet

## 6. Előzetes hatásvizsgálat (kizárólag új rendeletek esetében)

3. számú melléklet

Részei:

- a) a rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai
- b) a rendelet környezeti és egészségi következményei
- c) a rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatása
- d) a jogalkotás elmaradásának várható következményei
- e) a jogszabály alkalmazásához szükséges személye, szervezeti, tárgyi, és pénzügyi feltételek

Öttevény 20.....

.....  
előterjesztés készítőjének aláírása

