



***APÁTFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
4/2007. (III.28.)Ör***

***A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL***

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. tv. 18. §. (1) bekezdése alapján Apátfalva Község Képviselő-testülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése és címe:

Apátfalva Község Önkormányzat
6931 Apátfalva, Templom u. 69.

(2) A képviselő-testület hivatalos megnevezése és címe:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete
6931 Apátfalva, Templom u. 69.

(3) Az önkormányzat hivatalának megnevezése és címe:

Apátfalva Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Telefon: (62) 520-040, (62) 520-041, (62) 520-042, 06/20-5332-853
Telefax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

(4) Apátfalva község egy települési önkormányzati képviselői és egy helyi kisebbségi önkormányzati képviselői választókerületet alkot.

(5) Az önkormányzat jogi személy, feladatait és hatásköreit – az Ötv. és más jogszabályok és jelen rendelet szerint meghatározott módon a Képviselő-testület gyakorolja.

(6) Az önkormányzat megválasztható képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel 12 fő.
A polgármester és az önkormányzati képviselők név- és címjegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

(7) Apátfalva község érdekképviselőjének további szószólója az országgyűlési képviselő és a Csongrád Megyei Közgyűlés tagja.
Az országgyűlési képviselő és a Csongrád Megyei Közgyűlés tagjának név- és címjegyzékét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2. §

- (1) A községi önkormányzat önállóan, a demokratikus és a széles körű nyilvánosság, valamint más települési önkormányzatok érdekeinek tiszteletben tartása mellett intézi a hatáskörébe tartozó közügyeket, gondoskodik a helyi kötelező és önként vállalt feladatok ellátásáról és megszervezéséről, működteti az intézményrendszert, és biztosítja a közhatalom önkormányzati típusú gyakorlását.
- (2) A községi önkormányzat hivatalos jelképei a település címere, zászlaja és pecsétje. A község címerének, zászlajának leírását, valamint azok használatának rendjét az 5/1994. (03.28.) ÖR. sz. rendelet tartalmazza. Az országzászlóra vonatkozó előírásokról és feltételekről, valamint a középületek és közterületek fellobogózásáról a 20/2000.(08.30.) sz. ÖR rendelkezik.
- (3) A község önkormányzata „Apátfalva díszpolgára” kitüntető címet alapított. Az adományozás feltételeit a 14/2003.(05.07.) sz. ÖR rendelet tartalmazza.
- (4) Apátfalva Község Önkormányzatának egyéb kitüntető címeiről, azok adományozásának szabályozásáról a 13/2006.(VIII.01.)Ör-el módosított 18/2003.(05.07.) sz. ÖR. rendelkezik.

3. §

A községi önkormányzat a 2. §-ban meghatározott feladatainak ellátása során széles körű együttműködésre törekszik Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzatával, Apátfalva Község Települési Román Kisebbségi Önkormányzatával, más települések önkormányzataival, önkormányzati társulásokkal, az önkormányzati érdekképviseleti szervekkel, s minden olyan tudományos, kulturális, állami, egyházi, illetve gazdálkodó szervvel – ideértve a nemzetközi- és regionális együttműködést is – ahol a kapcsolattartás hozzájárul az önkormányzati feladatok ellátásához.

II. fejezet

A KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

4. §

- (1) A községi önkormányzat feladat- és hatásköreit a vonatkozó törvények szabják meg. (3. sz. melléklet)
- (2) A feladat- és hatásköri jegyzék változásainak figyelemmel kísérése és a köztisztviselők tájékoztatása a jegyző kötelessége.
- (3) Az önkormányzat feladatainak és hatásköreinek módosulásáról a testületet félévente egy alkalommal tájékoztatni kell. A tájékoztatás a jegyző feladata.
- (4) A községi önkormányzat alapfeladata a helyi közszolgáltatások körében különösen: a településfejlesztés, a településrendezés, az épített és a természeti környezet védelme, a lakásgazdálkodás, a vízrendezés és csapadékvíz elvezetés, a csatornázás, a helyi közutak

és közterületek fenntartása, a településtisztaság biztosítása; gondoskodás a helyi tűzvédelemről, a közbiztonság helyi feladatairól, az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi- és szociális ellátásról, valamint a gyermek- és ifjúsági feladatokról való gondoskodás; a közösségi tér biztosítása; a közművelődési, művészeti tevékenység, sport támogatása; a nemzeti- és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének a biztosítása; az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.

- A községi önkormányzat vállalhat olyan közfeladat ellátást is, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe.
 - A felsorolt feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételek, és az alaptevékenységhez kapcsolódó eszközök gazdaságos működtetése is önkormányzati alapfeladat.
- (5) A községi önkormányzat a (4) bekezdésben meghatározott feladatokon kívül vállalkozási tevékenységet is végez(het):
- ingatlanhasznosítás révén,
 - alapítvány létrehozásával,
 - gazdasági társaságba való részvétel útján,
 - gazdasági társaság létesítésével,
 - a hivatala útján megvalósított vállalkozási tevékenységgel,
 - a képviselő-testület által – a hatályos jogszabályok keretei között meghatározott – egyéb módon.

A képviselő-testület hatásköre

5. §

- (1) A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását bizottságaira, illetve a polgármesterre ruházhatja át. Az átruházott hatáskörök nem adhatók tovább. A hatáskör átruházásához a megválasztott települési képviselők több mint a felének, de a jelenlévők legalább 2/3-ának igenlő szavazata szükséges.
- (2) Az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről a hatáskört gyakorlók a soros testületi ülésen kötelesek beszámolni a képviselő-testületnek.
- (3) Az átruházott hatáskörök jegyzékét a jelen rendelet 4. sz. melléklete tartalmazza. A jegyzék karbantartásáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:
- a.) a rendeletalkotás,
 - b.) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás,
 - c.) helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása,
 - d.) gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv

- jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
- e.) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás,
 - f.) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
 - g.) intézmény alapítása,
 - h.) közterület elnevezése, emlékmű állítás,
 - i.) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
 - j.) a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztása,
 - k.) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti,
 - l.) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben a törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő,
 - m.) a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés; az önkormányzati törvény 33/A. §. (2) bekezdés b.) pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés; a vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés,
 - n.) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.
 - o.) az 500.000,- Ft értékhatár feletti hitelfelvétel,
 - p.) olyan együttműködési megállapodás jóváhagyása, mely át nem ruházott testületi feladat-, illetve hatáskört érint.

III. fejezet

A KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

Szervezet

6. §

Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei:

- a polgármester,
- a képviselő-testület bizottságai,
- a képviselő-testület hivatala látja el.

A képviselő-testület működése

7. §

- (1) A képviselő-testület évente a munkatervében meghatározott számú, de legalább 6 ülést tart. A munkatervben elő nem irányzott időpontban is ülést kell tartani akkor, ha azt a polgármester, valamely bizottság, vagy megválasztott képviselők egynegyede, népi kezdeményezés (ha ennek feltételei - a népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 15/2000.(06.28.) sz. ÖR. rendeletben előírt feltételei fennállnak), a Dél-alföldi

Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője az Ötv. 99 §. (2) bekezdés c.) pontja szerint kezdeményezési.

- (2) A testületi döntést igénylő napirendek számától és jellegétől függően ülészak is tartható.
- (3) A képviselő-testület ülése nyilvános. A képviselő-testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor. A képviselő-testület zárt ülésen tárgyalja meg a szociális igazgatással összefüggő, valamint az egyéb személyes adatvédelmet igénylő döntési javaslatokat.
- (4) Zárt ülés tartását
 - a polgármester,
 - a jegyző,
 - képviselő-testület tagja és
 - a képviselő-testület bizottsága kezdeményezheti.
- (5) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a kisebbségi szószóló és a jegyző, a jegyzőkönnyvezető, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.
- (6) Nincs helye zárt ülés elrendelésének a határozathozatal idejére, ha a napirend vitája során a testületi ülés nyilvános volt.
- (7) A képviselő-testületi ülés időpontjáról a lakosságot a megyei és a helyi sajtó útján, valamint plakátokon is tájékoztatni kell.

A munkaterv

8. §

- (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján működik, amelyet a polgármester terjeszt elő.
- (2) A munkaterv tervezetének az összeállításához javaslatot kell kérni:
 - a képviselő-testület tagjaitól,
 - a bizottságok elnökeiktől,
 - a bizottságok tagjaitól,
 - a parlamenti pártok helyi szervezeteitől,
 - cigány kisebbségi önkormányzattól,
 - a román kisebbségi önkormányzattól,
 - a civil és társadalmi szervezetek helyi képviselőitől, (1. sz. függelék)
 - a nemzetiségi- és etnikai kisebbségi szervezetek helyi szervezeteitől,
 - az intézményvezetőktől.

- (3) A képviselő-testületet a munkaterv tervezetébe fel nem vett javaslatokról is tájékoztatnia kell a polgármesternek.
- (4) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- az ülés tervezett időpontját, napirendjét és kihelyezett ülés esetén annak helyszínét és pontos címét,
 - az egyes napirendek előadóit, s az előkészítésben közreműködőket,
 - az előterjesztés elkészítésének határidejét és felelősét,
 - a bizottsági közreműködés módját,
 - az egyes napirendekhez külön meghívottak megnevezését,
 - azoknak a napirendeknek a megjelölését, amelynél közmeghallgatást kell tartani,
 - az egyéb szervezési feladatokat (falugyűlés előkészítése, közmeghallgatás előkészítése, egyéb községi jelentőségű rendezvény előkészítése, mint pl.: a falunap, ... stb.).

9. §

- (1) A képviselő-testület a napirendjeit előterjesztések alapján tárgyalja.
- (2) Az előterjesztések rendjét, tartalmi- és alaki követelményeit külön szabályzat tartalmazza. Elfogadásához a megválasztott képviselők több mint felének szavazata szükséges. A szabályzatot a rendelet 5. sz. melléklete tartalmazza.

A meghívó

10. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze.
A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a korelnök.
A meghívót és az írásos előterjesztéseket általában úgy kell kiadni, hogy azt az ülést megelőző 5. napon a meghívottak kézhez kapják.
- (2) A munkaterv meghatározhatja azokat a fő napirendeket, ahol a kiküldési határidő az ülést megelőző 10. nap.
- (3) A polgármester, a képviselő-testület bármely tagja, bizottságai és a jegyző – halaszthatatlan esetben – írásban jogosult a testületi ülés napján is előterjesztést benyújtani.
- (4) A meghívó tartalmazza:
- az ülés helyét és megkezdésének pontos időpontját,
 - a javasolt napirendet és azok előadóit.
- (5) A meghívót a polgármester írja alá, s azt pecsétjével látja el.

11. §

- (1) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a település országgyűlési képviselőjét,
 - a település Csongrád Megyei Közgyűlésének tagját,
 - a képviselő-testület bizottságainak külső tagjait,
 - a cigány kisebbségi önkormányzat elnökét,
 - a román kisebbségi önkormányzat elnökét,
 - a parlamenti pártok helyi vezetőit,
 - a napirend tárgya szerinti illetékes szervek vezetőit,
 - az önkormányzati intézmények vezetőit,
 - a civil és társadalmi szervezetek helyi elnökeit, vezetőit.
- (2) A képviselő-testületi ülésen – meghívó kézhezvételével – meg kell jelenniük a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek.
- (3) A képviselő-testület üléséről – meghívó kézhezvételével – értesítést kapnak a megyei- és a helyi sajtó képviselői; a lakosságot pedig plakátolás útján is értesíteni kell.
- (4) A képviselő-testületi ülés meghívóját és az írásos előterjesztéseket az ülés időpontját megelőző 5. napon (illetve 10. napon) ki kell függeszteni a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a községi könyvtárban közszemlére tétel céljából.

A sürgősségi indítvány

12. §

- (1) Halaszthatatlan döntést igénylő ügyben – legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző nap 12. órájáig – a sürgősség tényének megindokolásával döntési javaslatot is tartalmazó – sürgősségi indítvány terjeszthető be a polgármesterhez írásban.
- (2) Az indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz. Elutasítás esetén az indítvány a képviselő-testület soron következő ülésének napirendjére kerül.
- (3) Sürgősségi indítvány előterjesztésére
 - a képviselő-testület bizottsága és
 - bármely képviselő jogosult.
- (4) Napirendre kell tűzni a sürgősségi indítványt, ha azt a képviselőtestület több mint 1/4-e terjesztette elő.

A képviselő-testület tanácskozási rendje

13. §

- (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester vezeti, akadályoztatása esetén az alpolgármester, egyidejű akadályoztatásuk esetén a korelnök.
- (2) Az ülés megnyitása után – a jelenléti ív alapján – a polgármester megállapítja a határozatképességet, név szerint említve a távollévő képviselőket.
Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületi ülést 7 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni.
- (3) Határozatképesség megállapítása után a polgármester előterjeszti a napirendi javaslatot, melynek elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (4) A napirend elfogadása után a polgármester
 - megtárgyalja a munkaterv szerinti napirendeket,
 - rendelattervezetenként előterjesztésként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát,
 - rendelattervezetenként előterjesztésként szavazásra bocsátja a rendelattervezetet, határozati javaslatot és megállapítja a szavazás eredményét,
 - tájékoztatást ad az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, és előterjeszti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról készült jelentést,
 - biztosítja a képviselő-testületi tagok interpellációs és kérdezési jogát,
 - zárt ülés keretében tárgyalja a szociális igazgatással összefüggő, valamint egyéb személyes adatvédelmet igénylő döntési javaslatokat
- berekeszti az ülést.

14. §

- (1) A képviselő-testület felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak. Ez ügyben vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) A napirend előterjesztője szóbeli kiegészítést tehet.
Ennek időtartama csak a képviselő-testület hozzájárulásával lépheti túl a 10 percet. Az előterjesztéssel kapcsolatban – vita előtt – kérdés tehető fel, melyre az előterjesztő a napirend vitájának lezárásáig válaszolni köteles.
- (3) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
A képviselő-testület ebben vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

- (4) A vita lezárását követően az előterjesztő válaszolhat a hozzászólásokra.
- (5) A szót meg kell adni a jegyzőnek, ha bármely javaslat törvényességét (jogszerűségét), illetően észrevételt kíván tenni.
- (6) Az előterjesztésben szereplő és vitában elhangzott javaslatokat a polgármester egyenként bocsátja szavazásra. Ennek során a képviselő-testület a módosító- és kiegészítő javaslatokról dönt először.

15. §

- (1) Az előterjesztés a szavazás elrendeléséig visszavonható, melyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) A napirendek megtárgyalása után kerül sor a képviselő-testület tagjainak kérdéseire, interpellációira.
- (3) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz akkor, ha a kérdező a választ nem vette tudomásul.
- (4) Amennyiben a kérdés nem csak felvilágosítás adására irányul, a képviselőtestület – a kérdező véleményének kikérését követően – dönt a válasz elfogadásáról. A határozathozatal a jelenlévő képviselők egyszerű szótöbbségével történik.
- (5) Ha a (4) bekezdés szerinti kérdésre adott választ a képviselő-testület nem fogadja el, azt ki kell adni az ügy tárgya szerint illetékes bizottságnak.
- (6) Az állampolgárok hozzászólását – napirend keretében – a polgármester engedélyezi a képviselő-testületi tagok után.
A hozzászólás időtartama csak a képviselő-testület engedélyével haladhatja meg az 5 perct.

16. §

- (1) A képviselő-testületi ülés rendjéért a polgármester a felelős, de azt elősegíteni minden résztvevő feladata.
- (2) A polgármester az (1) bekezdésben foglaltak biztosítása érdekében:
 - a.) felhívhatja a hozzászóló figyelmét, hogy ne térjen el a tárgyalt témától,
 - b.) figyelmeztetheti azt, aki a tanácskozáshoz nem méltó, másokat sértő kifejezést használ,
 - c.) rendre utasíthatja azt, aki a testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
 - d.) kezdeményezheti, hogy a nem képviselő-testületi tag résztvevőit a testület zárja ki a tanácskozásból, és kötelezze az ülésterem elhagyására.
- (3) A képviselő-testület a (2) bekezdés d.) pontjában írt polgármesteri kezdeményezésről vita nélkül, a jelenlévő képviselők egyszerű szótöbbségével határoz.

A képviselő-testület döntései

17. §

- (1) A képviselő-testület határozatot hoz, illetve rendeletet alkot.
- (2) A képviselő-testület rendeletének az elfogadásához – az Ötv. -ben meghatározott esetek és a (3) bekezdésben felsorolt ügyekben a megválasztott települési képviselők több mint felének az igen szavazata szükséges.
- (3) A képviselő-testület megválasztott tagjai több mint a felének egyetértő szavazata szükséges:
 - a.) községi népszavazás kiírásához,
 - b.) az önkormányzat éves költségvetése 10 %-át meghaladó értékű hitelfelvételhez, kötvény kibocsátásához,
 - c.) törzsvagyon körébe tartozó tulajdon
 - elidegenítéséhez, illetve
 - forgalomképtelenné nyilvánításához,
 - d.) a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyairól való rendelkezéshez, ide nem értve az 50.000,- Ft egyedi értékhatár alatti ingóságokat.
- (4) A képviselő-testület rendeleteit és fontosabb határozatait a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján közzé kell tenni.
A közzététel a jegyző feladata.
- (5) A képviselő-testület minden olyan döntéséről, mely a választópolgárokat érinti, a megyei vagy a helyi sajtóban tájékoztatást kell adni.
Ebbe a körbe tartozik minden esetben:
 - a.) községi népszavazás kiírása,
 - b.) a közmeghallgatás időpontja,
 - c.) a falugyűlés időpontja,
 - d.) a 17. §. (3) bekezdés b.) pontjában meghatározott értéken felüli hitelfelvétel és kötvénykibocsátás,
 - e.) a polgármesteri hivatal és a képviselő-testületi tagok ügyfélfogadási rendje, illetve ideje.

A tájékoztatásról a jegyző gondoskodik.

- (6) A képviselő-testület rendeletének megalkotását:
 - bármely képviselő,
 - a testület bizottsága,
 - a jegyző kezdeményezheti.

18. §

- (1) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt a beérkezést követő 8 napon belül véleményezésre az illetékes bizottságok elnökének megküldi.

- (2) Rendeletalkotási kezdeményezéssel foglalkozó bizottsági ülésen a jegyző köteles részt venni, s ott álláspontját közölni.
- (3) A rendeletalkotásra vonatkozó kezdeményezést a polgármester, az ügy tárgya szerint illetékes bizottság, illetve a jegyző terjeszti elő.
- (4) A rendelettervezeteket a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság minden esetben véleményezi.
- (5) A rendeletalkotási kezdeményezés ügyében a képviselő-testület dönt.

19. §

Ha a rendelettervezet módosítására vonatkozó javaslat lényegi kérdést érint, a képviselő-testület bármely tagja, illetve a jegyző javaslatára az állandó bizottságok elnökeinek a bevonásával a módosító javaslatról előzetesen állást foglal. A módosító javaslat ez esetben előzetes állásfoglalás után bocsátható szavazásra.

20. §

- (1) A rendelettervezetet írásos indoklással kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (2) Az elfogadott rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (3) A képviselő-testület rendeleteit és határozatait a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság kétévenként felülvizsgálja, s javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére, vagy új rendelet alkotására.
A rendeletek és határozatok felülvizsgálatának szakmai előkészítése a jegyző feladata.
- (4) A rendelet kihirdetésének módja a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való közzététel. A közzétételről - lehetőleg a helyi sajtón keresztül - a lakosságot tájékoztatni kell.

21. §

- (1) A rendeletek jelölése:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete pl. 1/2007.(I.31.)Ör

- (2) A határozatok jelölése:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete pl. 1/2007.(01.30.) Kt. h.

- (3) Jelen rendelethez – annak 6. sz. mellékleteként – csatolni kell a hatályos rendeletek jegyzékét.
A jegyzék naprakészségéért a jegyző a felelős.

22. §

- (1) A nyílt – kézfeltartással történő – szavazás eredményét a polgármester, míg a titkosét a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság állapítja meg.
- (2) A képviselő-testület tagjainak javaslatára – a jelenlévő képviselők egyszerű többségének, vita nélküli döntése alapján – név szerinti szavazás rendelhető el.
- (3) Név szerinti szavazást kell elrendelni:

- az éves költségvetés 10 %-át meghaladó hitelfelvételnél, vagy kötvény kibocsátásánál,
- az önkormányzati törzsvagyon 500.000,- Ft feletti ingatlanának értékesítésekor,
- önkormányzati intézmény alapításakor és bezárásakor.

- (4) Név szerinti szavazás esetén a jegyző olvassa fel a képviselő-testületi tagok névsorát, akik nevük elhangzásakor „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavakkal fejezik ki álláspontjukat.

A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, azokat összeszámolja, s az eredményt – a névsorral együtt – átadja a polgármesternek. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.

- (5) Amennyiben a képviselő-testület tagjainak szavazata alapján nem született döntés – a javaslat a jelenlévő települési képviselők több mint felének, illetve minőségi többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazatát nem kapta meg, ebben az esetben a polgármester ismételt szavazást rendel el.
- (6) A második szavazás során sem született döntés, úgy további szavazásra nem kerülhet sor, a javaslatot a képviselő-testület a következő soros ülésén ismét megtárgyalja.
- (7) Egyenlő számú „igen” és „nem” szavazatok esetén nincs meg a törvényben megkövetelt „igen” szavazatokból a többség, így a testületnek a javaslatot el kell utasítani.

23. §

- (1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. a települési képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét.
- (2) A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

A jegyzőkönyv

24. §

- (1) A képviselő-testület üléséről hangfelvételt és 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.

- (2) A képviselő-testület üléséről készült hangfelvételt 5 évig a Polgármesteri Hivatalban kell megőrizni.
- (3) A jegyzőkönyvet az Ötv. 17. §. (2) bekezdésében foglaltakon túl:
 - 1 példányban a községi könyvtárban is el kell helyezni,
 - a polgármesteri hivatalban maradó példányt a jegyző évente köteles beköttetni.
- (4) Amennyiben zárt ülésre vagy az ülés egy részének zárttá nyilvánítására kerül sor, akkor a jegyző a jegyzőkönyvet két példányban készíteti el. Az első példányt megküldi a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatalnak, míg második példányt az irattárba helyezi, amelybe a választó polgárok nem tekinthetnek be.
- (5) A zárt ülésről készült hangfelvételre a (2) bekezdésben előírtakat kell alkalmazni.

A települési képviselők

25. §

- (1) A képviselő-testület tagja az Ötv. 19-20. §-ban foglaltakon túl
 - igényelheti a polgármestertől, a jegyzőtől és a polgármesteri hivaltól a soron kívüli fogadást.
- (2) A képviselő kérheti a soron kívüli fogadását az önkormányzat által fenntartott valamennyi intézmény vezetőjétől.

26. §

- (1) Az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 01.-től számított 30 napon belül vagyonynyilatkozatot köteles tenni.
- (2) A képviselő a saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársnak, valamint gyermekének a vagyonynyilatkozatát.
- (3) A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja.
- (4) A polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozatokat a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

27. §

- (1) A képviselőknek a képviselő-testület képviselőjére a testület vagy a polgármester ad megbízást.
- (2) A képviselő a megbízás keretei között érvényesül, s lehetőleg ezt írásba kell adni.

28. §

- (1) A képviselőnek – a meghívó kézhezvételét követően, elháríthatatlan eset kivételével – jeleznie kell a polgármesternek, ha az ülésen nem tud részt venni.
- (2) A képviselő a tudomására jutott állami- és hivatali titkot köteles megőrizni.

A képviselő-testület bizottságai

29. §

- (1) A képviselő-testület a következő megnevezésű bizottságokat hozza létre:
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság
Településfejlesztési-, Művelődési-, Ifjúsági-, Sport- és Vallásügyi bizottság
- (2) A képviselő-testület a 7. számú melléklet szerinti elnevezésű és feladatkörű bizottságokat hozza létre az ott meghatározott létszámmal.
- (3) A bizottság és albizottság elnöke csak települési képviselő lehet. A bizottság és albizottság létszámának több mint felét a települési képviselők közül kell választani.
- (4) A képviselő-testület – a jelenlévő képviselők egyszerű szótöbbségével – meghatározott feladat ellátására (ad hoc) bizottságot hozhat létre.
- (5) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.

30. §

- (1) A bizottság munkatervét és működési szabályait maga határozza meg. A képviselő-testület által bizottság elé utalt kérdést a képviselő-testület határozatában megjelölt, illetve a testület munkatervében meghatározott időpontig köteles megtárgyalni.
- (2) A bizottság – amennyiben a testület másként nem rendelkezik – évente egyszer teljes körű beszámolót terjeszt elő tevékenységéről.
- (3) Albizottsági állásfoglalás csak bizottsági egyetértéssel terjeszthető a képviselő-testület elé.

31. §

- (1) A bizottságok tagjává választott nem képviselő-testületi tagokat is megilleti a 25. §. (1) bekezdésében biztosított jog.
- (2) A bizottságok adminisztratív feladatainak és technikai feltételeinek ellátását a polgármesteri hivatal útján a jegyző biztosítja. A jegyző adminisztratív titkárt rendel a bizottság mellé.

A tanácsnok

32. §

A képviselő-testület a polgármesternek, bármely települési képviselőnek a javaslatára a települési képviselők közül tanácsnokot választhat. A tanácsnok felügyeli a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását.

A polgármester

33. §

- (1) A polgármester a községi önkormányzat vezető tisztségviselője, aki felelős az önkormányzat működéséért, és képviseli Apátfalva Önkormányzatát a különböző eseményeken, fórumokon.
- (2) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (3) A polgármester
 - a.) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését és a nyilvánosságot,
 - b.) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
 - c.) gondoskodik a képviselők megfelelő tájékoztatásáról, a bizottsági működés figyelemmel kíséréséről,
 - d.) szervezi és biztosítja a más önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel, politikai pártokkal, egyházakkal való együttműködést, a képviselő-testület nemzetközi kapcsolatait,
 - e.) irányítja a polgármesteri hivatalt,
 - f.) az önkormányzati intézményrendszer munkáját segíti és ellenőrzi,
 - g.) elősegíti a lakosság önszerveződő kisközösségeit, a helyi fórumok tevékenységét,
 - h.) minden erejével és tudásával arra törekszik, hogy a község vagyonát megőrizze és gyarapítsa,
 - i.) gyakorolja a jegyző és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó intézményi vezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
 - j.) egyetértése szükséges a jegyző munkáltatói jogának gyakorlásához, kinevezéséhez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához.
- (4) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően minden év január 31-ig a vagyonyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.
- (5) A polgármester részletes feladatait és hatásköreit a 8. sz. melléklet tartalmazza.
- (6) A polgármester illetményével kapcsolatos javaslatot a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság terjeszti a képviselő-testület elé.

Az alpolgármester

34. §

- (1) A polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére a képviselő-testület a saját tagjai közül a polgármester javaslatára titkos szavazással alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a feladatát társadalmi megbízatásban látja el.
- (3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el a feladatait:
 - a.) a közmunkaprogrammal kapcsolatos feladatok meghatározása, irányítása,
 - b.) a belvízelvezetéséhez és a védekezéshez tartozó műtárgyak folyamatos karbantartási munkáinak ellenőrzése, a feladatban érintett szakhatóságokkal történő együttműködés,
 - c.) koordinálja a Makó–Térségi Víziközmű Kft-nek a községben végzett szolgáltatásait,
 - d.) az önkormányzat külkapcsolataival és a testvértelepülésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

A jegyző

35. §

- (1) A jegyző – vezeti a képviselő-testület hivatalát az Ötv. 36. § (2) bekezdésében foglaltakon túlmenően:
 - a.) felelős a képviselő-testület és intézményei tevékenységének a törvényességéért, a hivatal működésének jogszabályszerűségéért és eredményességéért,
 - b.) rendszeres tájékoztatást ad a képviselő-testületnek és bizottságainak az önkormányzat hatás- és feladatait érintő jogszabályokról, rendeletekről és azok módosításairól,
 - c.) a polgármester irányításával biztosítja a testület és bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítését,
 - d.) beszámol a polgármesteri hivatal munkájáról,
 - e.) a polgármesteri hivatal tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tart más megyei-, illetve állami szervekkel,
 - f.) gondoskodik a polgármesteri hivatal dolgozóinak rendszeres ön- és továbbképzéséről,
 - g.) a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyhez a polgármester által 32. §. j.) pontban meghatározott körben a polgármester egyetértése szükséges.
- (2) A jegyzőt akadályoztatása esetén külön megállapodás alapján Magyarcsanak Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának jegyzője helyettesíti.
- (3) A jegyző részletes feladatait és hatásköreit a 9. sz. melléklet tartalmazza.

A polgármesteri hivatal

36. §

- (1) A képviselő-testület „Apátfalva Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala” elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre.
- (2) A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódását, működési rendjét, a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A települési önkormányzatok hatósági igazgatási társulásai

37. §

- (1) A képviselő-testület egyes államigazgatási, hatósági ügyek intézésére hatósági társulásban vehet részt a feladatai hatékonyabb és célszerűbb megoldására.
- (2) A társulási megállapodást, együttműködést írásba kell foglalni.
- (3) A társulás ügyintézési tapasztalatairól, az elvégzett munkáról a képviselő-testületet évente egyszer tájékoztatni kell.
- (4) Az önkormányzat hatósági és nem hatósági igazgatási társulásainak jegyzéke az SZMSZ 10. sz. melléklete.

Az önkormányzat gazdasági programja, költségvetése és vagyona

Gazdasági program

38. §

A képviselő-testület az Ötv. 91. § alapján meghatározza a gazdasági programját, amely a megbízatásának időszakára szól.

A költségvetés

39. §

- (1) A képviselő-testület rendelettel állapítja meg éves költségvetését.
A költségvetés tárgyalása két fordulóban történik.
- (2) Az első fordulóban:

A kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt és önként vállalt feladatainak elemzése alapján koncepciót kell összeállítani, melynek keretében:

- a.) számításba kell venni a bevételi forrásokat, bővítési lehetőségeket,

- b.) meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait,
 - c.) vázolni kell a főbb rekonstrukciós és fejlesztésre váró feladatokat, terveket,
 - d.) az igények, és a lehetőségek egyeztetésével kielégítési sorrendet kell felállítani,
 - e.) jelezni kell a lehetséges megoldások változatait, s azok rövid és középtávú kihatásait.
- (3) A polgármester a költségvetési koncepcióról a helyi önkormányzatoknál működő bizottságok véleményét kikéri és a települési kisebbségi önkormányzatoknak koncepció tervezetről alkotott véleményével együtt a koncepcióhoz csatolja. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az egész koncepcióról írásbeli véleményt készít.
A bizottságok véleményével együtt a koncepciót a képviselő-testület november 30-ig, a választások évében legkésőbb december 15-ig megtárgyalja és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.
A helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a települési kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről tájékoztatni kell a települési kisebbségi önkormányzat elnökét.
- (4) A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, írásban rögzíti és ennek alapján a polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti. A bizottságok a rendelettervezetet véleményezik, melyről a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság írásbeli véleményt készít.
- (5) A polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottság által megtárgyalt, a pénzügyi bizottság által véleményezett rendelettervezetet, amelybe beépült a kisebbségi önkormányzatok költségvetési határozata.
A képviselő-testület ennek alapján február 15-ig, ha a költségvetési törvény a költségvetési évben kerül elfogadásra, akkor a törvény kihirdetését követő 45. napon belül megalkotja az önkormányzat költségvetési rendeletét.
- (6) A költségvetési évet követően a polgármester rendelettervezetet terjeszt elő a zárszámadásról. A rendelettervezet tartalmát a költségvetési törvény határozza meg. A képviselő-testület a rendelettervezettel kapcsolatban további követelményeket határozhat meg a testület megválasztott tagjainak többségi döntése alapján.

Az önkormányzat vagyona

40. §

- (1) A települési önkormányzat rendeletben állapítja meg a vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló szabályokat. (19/2003. (06.25.) ÖR)
- (2) A rendelet – az Ötv. előírásain túl – meghatározza a forgalomképtelen, a korlátozottan forgalomképes és forgalomképes vagyontárgyakat, illetve szabályozza azokat a feltételeket, melyek betartása mellett lehet az utóbbi vagyontárgyak felett rendelkezni.
- (3) Az önkormányzat a tulajdonában lévő ingatlanvagyonról készített ingatlanvagyonkatasztert folyamatosan vezetni.

IV. fejezet

A helyi népszavazás, népi kezdeményezés, közmeghallgatás és falugyűlés

41. §

- (1) A helyi népszavazás és népi kezdeményezés feltételeit a 15/2000.(06.28.) sz. ÖR. szabályozza.

A közmeghallgatás

42. §

- (1) A képviselő-testület az Ötv. 13. §-ban meghatározott szabályok figyelembevételével évente közmeghallgatást tart az éves költségvetés tárgyalásának első fordulóján.
- (2) Közmeghallgatást biztosító ülést tart a képviselő-testület, ha olyan népi kezdeményezés napirendre tűzéséről dönt, amit a választópolgárok több mint 10 %-a kezdeményezett.
- (3) A közmeghallgatás tárgyát képező napirendet – a megyei és a helyi sajtó útján külön kell kihirdetni.
- (4) A közmeghallgatás során elhangzó felszólalások időtartama az 5 percet nem haladja meg.
- (5) A közmeghallgatást mindaddig folytatni kell, amíg a résztvevők bármelyike közérdekű kérdés vagy javaslat megtételének érdekében kér szót.
- (6) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetve nem dönthető el:
 - a.) a javaslatról a képviselő-testület a soros ülésén határoz,
 - b.) a kérdésre adott válaszról a képviselő-testületet a soros ülésen tájékoztatni kell, a kérdezőt pedig az azt követő 8 napon belül értesíteni kell.

Ha a kérdésre adott válasszal a képviselő-testület – a jelenlévő képviselők egyszerű szótöbbségével hozott döntés alapján nem ért egyet, akkor véglegesen a tárgy szerint érintett bizottság előterjesztése alapján határoz majd.

A falugyűlés

43. §

- (1) A falugyűlés általános jellegű tájékoztató és információs fóruma a községnek, ahol a polgármester, a képviselő-testületi és bizottsági tagok, gazdasági, társadalmi, kulturális, vallási- és egyéb szervezetei, intézményvezetők, országgyűlési képviselő ... stb. és az érdeklődő falusi polgárok megvitatják a község életét, az önkormányzat munkáját és minden olyan kérdést, ami közérdeklődésre számot tart.

- (2) A falugyűlést össze kell hívni a képviselők egy negyedének, vagy a képviselő-testület bizottságának az indítványára. A falugyűlést a polgármester hívja össze.

V. fejezet

Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzat

44. §

- (1) Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzat (továbbiakban: CKÖ) elnöke - szószólója - ha nem települési önkormányzati képviselő -, akkor tanácskozási joggal jogosult részt venni a képviselő-testület, illetőleg bármely bizottság kisebbséget érintő napirendjének tárgyalásán, ide értve a zárt üléseket is.
- (2) A CKÖ szószólójának kezdeményezése alapján a kisebbség helyzetét érintő ügyet a polgármester, a bizottság elnöke köteles a képviselő-testület, a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszteni. A képviselő-testület, a bizottság dönt a kérdés napirendre tűzéséről, valamint az előkészítés módjáról.
- (3) A szószóló a képviselő-testület, a bizottság ülésén felvilágosítást kérhet a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől; részére az ülésen szóban, vagy legkésőbb az üléstől számított 15 napon belül – írásban – érdemi választ kell adni.
- (4) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a CKÖ kötelező feladatai és a kisebbségi közügyek ellátásához az államnak a költségvetési törvényben meghatározott támogatásán felül hozzájárulást nyújthat.
- (5) Apátfalva Község Önkormányzata a CKÖ működési feltételeinek biztosításához szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyakat a CKÖ ingyenes használatába adja.
- (6) Apátfalva Község Önkormányzata a CKÖ tartozásaiért kizárólag a közüzemi díjak és a munkaadót terhelő járulékok esetében és addig a mértékig felel, amekkora összegű támogatást a CKÖ részére átadott.
- (7) A polgármesteri hivatal végzi a CKÖ költségvetésének pénzkezelését.
- (8) A CKÖ üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök átadja a jegyzőnek, aki azt 5 napon belül megküldi a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatalnak.
- (9) Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzata megnevezését, székhelyét, levelezési és e-mail címét, valamint az elnök és a tagok név- és címjegyzékét a telefonszámokkal együtt az SZMSZ 11. számú melléklete tartalmazza.
- (10) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete az SZMSZ-ben rögzített módon biztosítja a CKÖ testületének működési feltételeit. (12. számú melléklet)

VI. fejezet

Apátfalva Község Települési Román Kisebbségi Önkormányzat

45. §

- (1) Apátfalva Község Települési Román Kisebbségi Önkormányzat (továbbiakban: Román Önkormányzat) elnöke - szószólója - ha nem települési önkormányzati képviselő -, akkor tanácskozási joggal jogosult részt venni a képviselő-testület, illetőleg bármely bizottság kisebbséget érintő napirendjének tárgyalásán, ide értve a zárt üléseket is.
- (2) A Román Önkormányzat szószólójának kezdeményezése alapján a kisebbség helyzetét érintő ügyet a polgármester, a bizottság elnöke köteles a képviselő-testület, a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszteni. A képviselő-testület, a bizottság dönt a kérdés napirendre tűzéséről, valamint az előkészítés módjáról.
- (3) A szószóló a képviselő-testület, a bizottság ülésén felvilágosítást kérhet a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől, részére az ülésen szóban, vagy legkésőbb az üléstől számított 15 napon belül – írásban – érdemei választ kell adni.
- (4) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Román Önkormányzat kötelező feladatai és a kisebbségi közügyek ellátásához az államnak a költségvetési törvényben meghatározott támogatásán felül hozzájárulást nyújthat.
- (5) Apátfalva Község Önkormányzata a Román Önkormányzat működési feltételeinek biztosításához szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyakat a Román Önkormányzat ingyenes használatába adja.
- (6) Apátfalva Község Önkormányzata a Román Önkormányzat tartozásaiért kizárólag a közüzemi díjak és a munkaadót terhelő járulékok esetében és addig a mértéig felel, amekkora összegű támogatást a Román Önkormányzat részére átadott.
- (7) A polgármesteri hivatal végzi a Román Önkormányzat költségvetésének pénzkezelését.
- (8) A Román Önkormányzat üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök átadja a jegyzőnek, aki azt 5 napon belül megküldi a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatalnak.
- (9) Apátfalva Község Román Önkormányzata megnevezését, székhelyét, levelezési és e-mail címét, valamint az elnök és a tagok név- és címjegyzékét a telefonszámokkal együtt az SZMSZ 13. számú melléklete tartalmazza.
- (10) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete az SZMSZ-ben rögzített módon biztosítja a Román Önkormányzat képviselő-testületének működési feltételeit. (14. számú melléklet.)

VII. fejezet

Együttes képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok

46. §

Együttes ülés megtartását kezdeményezheti napirend megjelöléssel:

- 1.) Apátfalva Község Képviselő-testülete,
- 2.) bármely települési- és kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete,
- 3.) a társulásban résztvevő önkormányzat polgármestere,
- 4.) az intézményfenntartó társulás bizottsága.

47. §

Együttes ülés megtartására kerül sor:

- a.) az önkormányzatok által meghatározott témakörben,
- b.) a társulás által támogatott intézmények költségvetésével kapcsolatos döntések,
- c.) intézményfenntartó társulással működtetett önkormányzati intézmények vezetőjének kinevezése,
- d.) a társulás bizottságának a társulás éves munkájáról szóló tájékoztatása,
- e.) a társulás alapító okiratának, megállapodásának elfogadása, módosítása esetén.

48. §

- (1) Az együttes ülést a társulás székhely település önkormányzatának polgármestere, akadályoztatása esetén az alpolgármestere, egyidejű akadályoztatásuk esetén a társulás alelnöke hívja össze.
- (2) Az együttes ülést össze kell hívni:
 - az indítvány kezdeményezés tételétől számított 30 napon belül,
 - rendkívüli esetben 5 napon belül.
- (3) Az együttes ülés meghívója tartalmazza:
 - az ülés helyét és idejét,
 - a javasolt napirendi pontokat és előadóit.
- (4) Az együttes ülés meghívóját az ülést megelőzően legalább 5 nappal meg kell küldeni az érintett települések képviselő-tagjainak, valamint a meghívottaknak.
- (5) Rendkívüli ülés összehívása rövid úton (telefonon) is történhet.
- (6) Az együttes ülés időpontját és helyét az érintett településeken a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

49. §

(1) Az együttes ülésre állandó meghívottak:

- jegyzők, körjegyzők,
 - (4) érintett önkormányzati intézmények vezetői,
 - (5) a kisebbségi önkormányzatok elnökei.

(2) Az együttes ülésen eseti – tanácskozási joggal – meghívottak a napirend tárgya szerint illetékes szervek vezetői.

50. §

Az együttes ülést a társulás székhely településének polgármestere, akadályoztatása esetén az alpolgármestere, egyidejű akadályoztatásuk esetén a társulás alelnöke vezeti.

51. §

(1) Az együttes ülés határozatképes, ha a társulásban résztvevő képviselő-testületek külön-külön határozatképesek.

(2) A képviselő-testületek határozatképesek, ha a megválasztott települési képviselőknek külön-külön több mint a fele jelen van az együttes ülésen.

52. §

(1) Az együttes ülés nyilvános.

(2) A képviselő-testületek:

- a.) zárt együttes ülést tartanak: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás megadása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy véleményezésekor, ha az érintett a nyilvános ülés megtartásába nem egyezik bele, továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- b.) zárt együttes ülést rendelhet el: a társulás vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános ülés üzleti érdeket sértene.

(3) A zárt együttes ülésen:

- a képviselő-testületek tagjai,
- a polgármesterek,
- alpolgármesterek,
- jegyzők, körjegyzők,
- az érintett és a szakértő, valamint a
- jegyzőkönyvvezető vehet részt.

53. §

Az együttes képviselő-testületi ülés döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

54. §

(1) Az ülésvezető feladatai:

- a.) megnyitja, illetve berekeszti az ülést,
- b.) megállapítja a képviselő-testületek határozatképességét külön-külön,
- c.) előterjeszti a napirendi pontokat, vitát nyit, majd a vitát összefoglalja,
- d.) a vita lezárása után először a módosító javaslatokat, majd az eredeti javaslatot teszi fel külön-külön szavazásra, majd külön-külön megállapítja a szavazás eredményét.

(2) Az ülésvezető jogosítványa:

- a.) megadja a szót,
- b.) biztosítja az ülés zavartalan lefolyását,
- c.) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától,
- d.) rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít az ülésen,
- e.) ismétlődő rendzavarás esetén figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti – a települési képviselő kivételével - a rendbontót.

55. §

(1) Az írásbeli előterjesztést – a kérdések és a vita előtt – szóbeli kiegészítés előzheti meg.

(2) A napirendi pontokkal kapcsolatban a képviselő-testületek tagjai, valamint az ülésen tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel.

(3) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd az észrevételek, illetve hozzászólások következnek, melyre az előterjesztő reagál.

(4) A képviselő-testületek tagjai – esetenként – megállapodhatnak a hozzászólások időtartamában.

56. §

(1) A települési képviselők igenlő vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodhatnak a szavazástól.

(2) A képviselő-testületek döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák.

- (3) Minősített többséggel hozott – a településenként megválasztott települési képviselők külön-külön több mint felének – szavazata szükséges
- a.) szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
 - b.) képviselő kizárásához,
 - c.) zárt ülés elrendeléséhez.

57. §

- (1) Az együttes ülés döntéseit a képviselő-testületek nyílt szavazással hozzák meg.
- (2) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, a szavazatok összeszámlálásáról az ülés vezetője gondoskodik.

58. §

- (1) Az együttes ülésen hozott döntések számozása a képviselő-testületeknek külön-külön saját folyamatos sorszámukkal és saját önkormányzati megjelölésükkel történik.
- (2) Az együttes ülés jegyzőkönyvében a képviselő-testületek döntéseinek sorszáma együttesen is szerepel.

59. §

- (1) Az együttes ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét és idejét,
 - a megjelent települési képviselők és a meghívottak nevét,
 - a napirendi pontokat,
 - a tanácskozás lényegét,
 - a határozati javaslatot,
 - a szavazás számszerű eredményét (külön-külön),
 - a hozott döntés szövegét.
- (3) Az együttes ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről a társulás székhely településnek jegyzője gondoskodik, azt megküldi valamennyi érintett település jegyzőjének.
- (4) A székhely település jegyzője által megküldött együttes ülés jegyzőkönyve alapján az érintett település jegyzője elkészíti saját jegyzőkönyvét, melyet a polgármester és a jegyző ír alá.
- (5) A székhely település jegyzője által elkészített együttes ülés jegyzőkönyvét az érintett települési jegyző kérésére 3,5” mágneslemezen köteles átadni.

- (6) Az együttes ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell:
- a jelenléti ívet,
 - a meghívót,
 - a napirendi pontok anyagát.

(7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

60. §

Az együttes ülés jegyzőkönyvét az együttes ülést követő 15 napon belül az érintett önkormányzat két példányban készíti el. Az eredeti példányt a jegyző köteles megőrizni, a másik példányt a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatalnak kell megküldeni törvényességi ellenőrzés végett.

VIII. fejezet

Együttes bizottsági ülésre vonatkozó szabályok

61. §

- (1) Együttes bizottsági ülés megtartását kezdeményezheti a napirend megjelölésével:
- a.) Apátfalva község polgármestere,
 - b.) Apátfalva Község Képviselő-testülete állandó bizottságának elnöke,
 - c.) Apátfalva Község Képviselő-testülete állandó bizottsága tagjainak több mint fele.

62. §

- (1) Együttes ülés megtartására kerülhet sor:
- a.) költségvetési koncepció véleményezésekor,
 - b.) költségvetési rendelettervezet megtárgyalásakor,
 - c.) egyéb önkormányzati rendelettervezet, határozati javaslat véleményezésekor, amikor eredményesebb és gyorsabb véleményezés várható az együttes üléstől.

63. §

- (1) Az együttes ülést a kezdeményező állandó bizottság elnöke hívja össze.
- (2) Az együttes ülés meghívója tartalmazza az ülés helyét és idejét, a javasolt napirendi pontokat és az előadóit.

64. §

- (1) Az együttes ülésre állandó meghívott:
- polgármester,
 - alpolgármester,

- jegyző,
- csoportvezető,
- intézményvezetők,
- kisebbségi önkormányzatok elnöke.

(2) Az együttes ülésen eseti tanácskozási joggal meghívottak a napirend tárgya szerinti illetékes szervek vezetői.

65. §

(1) Az együttes ülést a 63. § (1) bekezdésében érintett bizottság elnöke vezeti, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.

(2.)Az együttes ülés határozatképes, ha a bizottságok külön-külön határozatképesek, a bizottságok tagjainak több mint fele jelen van az ülésen.

(3) Az együttes bizottsági ülés vezetésére, a tanácskozás rendjére, a döntéshozatalra értelemszerűen az SZMSZ 53. §. – 61. §. rendelkezéseit kell alkalmazni.

IX. fejezet

Záró rendelkezések

66. §

(1) A szabályzat mellékleteinek a folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző köteles gondoskodni.

(2) A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy évente vagy szükség szerint készítsen értékelést a szabályzat érvényesüléséről, s azt terjessze a képviselő-testület elé jóváhagyásra.

(3) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata munkaidő alatt megtekinthető a polgármesteri hivatal titkárságán és a községi könyvtárban a nyitva tartás ideje alatt.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek a jegyzéke:

1. sz. Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testület tagjainak név- és címjegyzéke
2. sz. Az országgyűlési képviselő és a Csongrád Megyei Közgyűlés tagjának név- és címjegyzéke
3. sz. Az önkormányzat feladat- és hatáskörei
4. sz. A képviselő-testület átruházott hatáskörei

5. sz. Apátfalva Község Képviselő-testületének Szabályzata a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések összeállításának, a határozatok végrehajtásának és a végrehajtásról történő beszámolásnak a rendjéről
6. sz. A képviselő-testület hatályos rendeletei
7. sz. A képviselő-testület állandó bizottságai és azok feladata
A bizottsági tagok név- és címjegyzéke
8. sz. A polgármester feladat- és hatásköre
9. sz. A jegyző feladat- és hatásköre
10. sz. Az önkormányzat hatósági és nem hatósági igazgatási társulásainak jegyzéke
11. sz. Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzat megnevezése, székhelye, levelezési címe.
Az elnök, elnökhelyettes és a képviselők név- és címjegyzéke
12. sz. Apátfalva Község cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselő-testülete működési feltételeinek biztosítása
13. sz. Apátfalva Község Települési Román Önkormányzat megnevezése, székhelye, levelezési címe
Az elnök, elnökhelyettes és a képviselők név- és címjegyzéke
14. sz. Apátfalva Község Települési román Kisebbségi Önkormányzat képviselő-testülete működési feltételeinek biztosítása
- (5) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2003. (02.26.) sz. ÖR-ét és az azt módosító 14/2004.(IX.01.) ÖR, a 14/2005.(X.26.)Ör, 8/2006.(V.24.)Ör és a 17/2006. (X.16.)Ör-ét 2007. március 28-val hatályon kívül helyezi.
- (6) A rendelet a kihirdetése napján, 2007. március 28-án lép hatályba.

Varga Péter
polgármester

Sajtos László
jegyző

*Apátfalva községben működő politikai pártok,
civil szervezetek, egyesületek és alapítványok*

- 01.) Apátfalvi Polgárőr Egyesület
- 02.) Apátfalvi Gazdakör
- 03.) Pátfalváért Egyesület
- 04.) Apátfalváért Alapítvány
- 05.) Apátfalva Község Óvodásaiért Alapítvány
- 06.) MSZP Apátfalvi Szervezete
- 07.) Kardos István Néptánccsoport
- 08.) Kerekes Márton Népdalkör és Citerazenekar
- 09.) Borbély András Band
- 10.) Apátfalvi Polgári Kör
- 11.) Vöröskereszt Apátfalvi Szervezete
- 12.) Apátfalvi Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- 13.) P-07 Postagalamb Egyesület
- 14.) „Együttélés” Cigány Érdekvédelmi Szervezet
- 15.) „Khon Pirén O Csácco Drom” (Akik az igaz úton járnak) Egyesület
- 16.) Apátfalvi Budo Klub
- 17.) Apátfalvai Nagycsaládosok Egyesülete
- 18.) Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesülete Apátfalvi Csoport

**Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének tagjainak
név- és címjegyzéke**

- | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------|
| 1.) Varga Péter
polgármester | Apátfalva, Kossuth u. 178.
Tel.: 06 (20) 533-3843 | |
| 2.) Vári Miklós
alpolgármester | Apátfalva, Rákóczi u. 138.
Tel.: 06 (62) 261-284
06 (20) 514-6860 | (lakás)
(mobil) |
| 3.) Antal Sarolta | Apátfalva, Kossuth u. 84.
Tel.: 06 (62) 520-062
06 (30) 494-1614 | (lakás)
(mobil) |
| 4.) Czigeldrom-Korom Zoltán | Apátfalva, Ady E. u. 6.
Tel.: 06 (62) 520-055
06 (20) 541-9629 | (lakás)
(mobil) |
| 5.) Dr. Erki Kiss Edit | Apátfalva, Rózsa u. 6.
Tel.: 06 (20) 466-1301 | (mobil) |
| 6.) Faragó Erzsébet | Apátfalva, Széchenyi u. 158.
Tel.: 06 (20) 261-4448
06 (62) 260-052 | (mobil)
(m.hely) |
| 7.) Kerekes Gézáné | Apátfalva, Templom u. 119/a.
Tel.: 06 (20) 260-9379 | (lakás, munkahely) |
| 8.) Langó Imre | Apátfalva, Maros u. 56.
Tel.: 06 (62) 260-206
06 (20) 510-8777 | (lakás)
(mobil) |
| 9.) Mátó Lajos | Apátfalva, Maros u. 42.
Tel.: 06 (20) 371-9000
06 (62) 520-046 | (mobil)
(m.hely) |
| 10.) Vajda László | Apátfalva, Kereszt u. 47.
Tel.: 06 (62) 261-111
06 (20) 771-6943 | (lakás)
(mobil) |

- 11.) Varga Mihály
Apátfalva, Arany J. u. 12.
Tel.: 06 (62) 261-026 (lakás)
06 (20) 444-0141 (mobil)
- 12.) Veréb József
Apátfalva, Kölcsey u. 33.
Tel.: 06 (62) 261-189 (lakás)
06 (20) 421-3723 (mobil)
- Sajtos László
jegyző
Makó, Aradi u. 75.
Tel.: 06 (20) 945-8141 (mobil)

**Az országgyűlési képviselő és a Csongrád Megyei Közgyűlés
tagjának név- és címjegyzéke**

1.) Dr. Buzás Péter (MSZP) országgyűlési képviselő
6900 Makó, Eötvös u. 32.
Tel.: 06 (62) 211-209 (lakás)
06 (20) 966-5816 (mobil)

Képviselői mobil: 06 (20) 770-6571
Képviselői fax: 06 (62) 510-870

2.) Károlyi Sándor (FIDESZ - Kereszténydemokrata Néppárt - KISGAZDA
POLGÁRI EGYESÜLET - Nemzeti Fórum – MAGOSZ –
Vállalkozók Pártja)
Csongrád Megyei Közgyűlés tagja
6931 Apátfalva, Csokonai u. 35.
Tel.: 06 (30) 601-5747

Az önkormányzat feladat- és hatáskörei

Lásd: Hatásköri jegyzék

A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzéke.

Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatalos kiadványa.

(Ezt követően lásd a negyedévente megjelenő számokat!)

A képviselő-testület átruházott hatáskörei

1.) A képviselő-testület által a Szociális és Egészségügyi bizottságra átruházott szociális hatáskörök:

- a.) lakásfenntartási támogatás
- b.) átmeneti segély
- c.) temetési segély
- d.) méltányossági közgyógyellátási igazolvány

2.) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott szociális hatáskörök:

- a.) köztemetés
- b.) egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
- c.) járulékfizetés alapjának igazolása

**Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szabályzata
a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések
összeállításának, határozatok végrehajtásának és a
végrehajtásról történő beszámolásnak a rendjéről**

I.

A képviselő-testületi előterjesztések tartalmi és formai követelményei

- 1.) A képviselő-testületi ülés elé kerülő előterjesztések lehetnek:
 - döntést igénylő javaslatok, beszámolók (határozati javaslatok)
 - tájékoztató jellegű anyagok, valamint beszámolók
 - önkormányzati rendelet megalkotására vonatkozó javaslatok (rendelettervezet)
- 2.) Az előterjesztés címét, előadóját, az elkészítésért felelőst, a közreműködőket, az elkészítés és a leadás határidejét a munkaterv határozza meg.
- 3.) Az előterjesztés két részből áll:
 - a tárgy és a tényállás ismertetése, a döntési alternatíva indokolása, mellékletek,
 - határozati javaslat.

A tájékoztató jellegű előterjesztés esetén nem kötelező határozati javaslat kidolgozása. Önkormányzati rendelettervezet csak szöveges indokolással együtt terjeszthető elő.

- 4.) A döntés igénylő előterjesztés első részének tartalma:
 - a korábbi döntés végrehajtásának értékelése, illetve a végrehajtás elmaradásának indokolása,
 - a tárgy és tényállás pontos megjelölése, utalás a tárgyra vonatkozó fontosabb jogszabályokra és arra, hogy a képviselő-testület kötelező vagy önként vállalt feladatáról van-e szó,
 - a téma szakmai elemzésén túl foglalkozni kell a gazdasági, társadalmi összefüggésekkel, a határozati javaslat ezekre gyakorolt várható hatásával,
 - jelezni kell az előkészítés során felmerült vitákat, ellentétes véleményeket,
 - külön figyelmet kell fordítani a testület által elfogadott tervek (munkaprogram, költségvetés stb.) megvalósulására,
 - az előterjesztés tárgyától, illetve jellegétől függően (különösen mikor a kérdés megoldására több lehetőség van) alternatív javaslatokat kell kidolgozni, melyek előnyeit és hátrányait is tárgyilagosan kell bemutatni,
 - az előterjesztés részét képezik a téma átfogó értékelését elősegítő mellékletek, táblázatok, jogszabálykivonatok, egyéb dokumentumok.
- 5.) A határozati javaslat tartalma:
 - a határozati javaslatnak logikusan kell épülnie az előterjesztés első részében szereplő megállapításokra,

- tartalmaznia kell mindazon intézkedéseket, melyek a megjelölt problémák megoldására szükségesek,
- eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban indokolt a feladatokat meghatározni, az anyagi fedezetet igénylő feladatoknál utalni kell a végrehajtáshoz szükséges fedezet forrására,
- amennyiben indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozatok módosítását vagy hatályon kívül helyezését,
- határozati javaslatnak tartalmaznia kell a végrehajtás határidejét és amennyiben a testület a tájékoztatásra igényt tart, a beszámolás határidejét,
- a hatósági jellegű egyedi ügyekben az előterjesztett határozati javaslatra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezései az irányadóak. Ennek megfelelően három részes (rendelkező rész, indokolás és értesítő rész) határozati javaslatot kell készíteni. Ilyen esetben külön előterjesztés nem szükséges, azt az indokolás helyettesíti.

- a.) Azonnali határidő csak az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók, ilyenkor a beszámolás időpontja a következő testületi ülés időpontjával esik egybe.
- b.) Folyamatos határidő akkor jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább egy éven át tartó többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel. Ebben az esetben is fel kell tüntetni az esetleges részhatáridőket, illetőleg a végső határidőt.
- c.) Konkrét végrehajtási időpont abban az esetben alkalmazható, amikor az előterjesztő, illetőleg a képviselő-testület a végrehajtást konkrét időponthoz tudja kötni.
- d.) Nem kell megjelölni határidőt azon határozati javaslatnál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek, pl. tudomásulvételt tartalmazó, ténymegállapító, stb.

A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet vagy személyt.

- a.) Biztosítani kell, hogy a határozat (határozati pont) címzettje és a végrehajtásért felelős azonos legyen.
- b.) Több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő szerv vagy személy köteles a végrehajtás szervezésével, véleményeztetésével és a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni.

A felelőst és a határidőt határozati pontonként kell megjelölni. Amennyiben a határozat végrehajtásáért teljes egészében ugyanazon szerv vagy személy a felelős, elegendő a felelőst és a határidőt a határozat végén megjelölni.

A határidőt úgy kell megállapítani, hogy az valamennyi határozati pont végrehajtását optimálisan lehetővé tegye.

II.

Az előterjesztések előkészítése

- 1.) Az előterjesztések előkészítéséért, az abban foglaltak megalapozásáért, egyeztetésekért a munkatervben meghatározottak szerint a napirend előadói a felelősek.
- 2.) A költségvetést érintő, anyagi fedezetet igénylő javaslatot a pénzügyi csoport vezetőjével egyeztetni kell, aki ennek megtörténtét az előterjesztés tervezetén aláírásával igazolja.
- 3.) Az előterjesztéseket – az előzetes egyeztetések után – a munkatervben szereplő elkészítési határidőre kell a jegyzőhöz törvényességi felülvizsgálatra benyújtani.

III.

A határozatok végrehajtása, beszámolás a végrehajtásról

- 1.) A képviselő-testületi határozatok végrehajtását – határidőtől függetlenül – haladéktalanul meg kell kezdeni.
- 2.) Amennyiben a végrehajtás el nem hárítható akadályba ütközik, erről a jegyzőt tájékoztatni kell.
- 3.) A képviselő-testületi határozatokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás kétféle:
 - valamennyi határozatról betűsoros rendben,
 - azonos határozatokról, amikor a végrehajtásról a képviselő-testület beszámolót kér, határidők szerint.
- 4.) A képviselő-testület minden egyes határozat elfogadásával egy időben dönt arról is, hogy a végrehajtásról kér-e beszámolót, illetőleg melyik határnapra kér beszámolót. Ennek hiányában a végrehajtási felelős beszámolásra nem köteles.
- 5.) A beszámolásra felelős a határidő lejártát követően haladéktalanul jelentést készít és azt a beszámoló összeállítása végett a polgármesterhez eljuttatja.
- 6.) A jelentésnek tartalmaznia kell a végrehajtás eredményét, annak hatását, a végrehajtás esetleges elmaradásának okait, mulasztás esetén a felelős szervet vagy személyt. Javaslatot a további intézkedésre, határidő módosításra, indokolt esetben a határozat hatályon kívül helyezésére, valamint a felelősségre vonásra. A jelentés szükség esetén önálló előterjesztésként is elkészíthető.

**Apátfalva Község Önkormányzatának
hatályos rendeletei**

- 1.) Apátfalva Község 5/1994.(03.28.)sz. ÖR Apátfalva község címeréről zászlajáról és ezek használatáról
- 2.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 12/1998.(08.25.)sz. ÖR a mezei őrszolgálatról
Módosítása: 23/1998.(12.15.) ÖR
25/1999.(12.21.) ÖR
16/2005. (X.26.) ÖR
27/2006.(XII.20.)ÖR
- 3.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 17/1998.(11.24.) sz. ÖR a települési képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról és költségtérítéséről
Módosítás: 16/2006. (IX.20.) ÖR
- 4.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 4/1999.(02.23.) sz. ÖR a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
Módosítás: 8/2005. (VI.29.) ÖR
20/2006. (XII.20.) ÖR
- 5.) Apátfalva Község Képviselő-testületének a 22/1999.(12.21.) sz. ÖR a közterület használatáról és a közterület használati díjról
Módosítás: 11/2005. (VIII.31.) ÖR
- 6.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 3/2000.(03.01.)sz. ÖR a lakáscélú támogatásokról
Módosítás: 22/2003.(06.25.) ÖR
- 7.) Apátfalva Község Képviselő-testületének a 15/2000. (06.28.) sz. ÖR helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló
- 8.) Apátfalva Község Képviselő-testületének a 20/2000. (08.30.) sz. ÖR Országzászlóra vonatkozó előírásokról és feltételekről, a középületek és közterületek fellobogózásáról szóló
Módosítás: 24/2003.(06.25.) ÖR
- 9.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 26/2000. (11.29.)sz. ÖR a helyi közművelődési feladatok ellátásáról
Módosítás: 21/2003.(06.25.)sz. ÖR
- 10.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 13/2001.(10.31.)sz. ÖR. a köztisztviselőknek adható szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokról, szociális és kegyeleti támogatásokról szóló ÖR
Módosítás: 25/2003.(06.25.) ÖR

- 11.) Apátfalva Község Önkormányzata 15/2001.(12.19.)sz. ÖR az ivóvíz szolgáltatás díjának megállapításáról
Módosítás: 21/2006. (XII.20.) ÖR
- 12.) Apátfalva Község Önkormányzata 16/2001.(12.19.)sz. ÖR a Települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatás kötelező igénybevételéről szóló
Módosítás: 6/2002.(03.27.) ÖR
15/2002.(12.18.) ÖR
23/2006. (XII.20.) ÖR
- 13.) Apátfalva Község képviselő-testületének a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 3/2002.(02.27.) ÖR
Módosítás: 26/2006. (XII.20.) ÖR
- 14.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 4/2003.(02.26.) sz. ÖR a kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
Módosítás: 23/2004.(XII.22.) ÖR
- 15.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 6/2003.(02.26.)sz. ÖR a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról
Módosítás: 14/2004.(IX.01.) ÖR
14/2005. (X.26.) ÖR
8/2006. (V.24.) ÖR
17/2006. (X.16.)ÖR
- 16.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 10/2003.(05.07.)sz. ÖR az állatok tartásáról
Módosítás: 30/2003.(10.01.) ÖR
- 17.)Apátfalva Község Képviselő-testületének 11/2003.(05.07.) sz. ÖR a közterületek tisztántartásáról, a vízvezető árkok tisztántartásáról és a házi szemét elhelyezéséről
- 18.)Apátfalva Község Képviselő-testületének 12/2003.(05.07.)sz. ÖR a saját gépjármű hivatalos célra történő üzemanyagköltség-térítéséről
- 19.)Apátfalva Község Képviselő-testületének 13/2003.(05.07.)sz. ÖR az útépítési érdekeltségi hozzájárulásról
- 20.)Apátfalva Község Képviselő-testületének 14/2003.(05.07.)sz. ÖR a díszpolgári cím adományozásáról
- 21.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 15/2003.(05.07.)sz. ÖR a közoktatásról
- 22.)Apátfalva Község Képviselő-testületének 16/2003.(05.07.)sz. ÖR a Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről
- 23.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 18/2003.(05.07.)sz. ÖR Apátfalva kitüntetető címeiről
Módosítás: 13/2006. (VIII.01.) ÖR

- 24.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 19/2003.(06.25.) sz. ÖR Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól
- 25.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 28/2003.(08.27.)sz. ÖR a gyermekintézmények étkezési térítési díjáról
Módosítás: 19/2006. (XII.20.) Ör
- 26.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 31/2003.(11.05.)sz. ÖR Apátfalva község közigazgatási területének háziiorvosi körzetekre történő felosztásáról
- 27.) Apátfalva Község Képviselő-testületének a 34/2003. (12.17.) ÖR a helyi iparüzési adóról
Módosítás: 27/2004.(XII.22.)Ör
25/2006.(XII.20.)Ör
- 28.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 39/2003.(12.17.)ÖR a települési folyékony hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési közszolgáltatásról
Módosítás: 22/2006.(XII.20.)Ör
- 29.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete 17/2005. (X.26.) Ör az elektronikusan végezhető közigazgatási hatósági eljárási cselekményről
- 30.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 25/2005. (XII. 21.) Ör a temetőről és a temetkezésről
- 31.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testület 3/2006. (II.15.) Ör az önkormányzat 2006. évi költségvetéséről
Módosítás: 9/2006. (VI.08.)Ör
12/2006. (VIII.02.)Ör
18/2006. (XI.02.)Ör
- 32.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2006. (III.29.) Ör a luxusadóról
- 33.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete 11/2006. (VI. 28.) Ör Apátfalva Község Építési Szabályzatáról
- 34.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2007. (I.31.) Ör az önkormányzat 2007. évi költségvetéséről
- 35.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2007. (I.31.) Ör a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásról
- 36.) Apátfalva Község Képviselő-testületének 3/2007.(II.28.) Ör a szociális rászorultságtól függő pénzübeni és természetben nyújtott ellátásokról

*A képviselő-testület állandó bizottságai
és azok feladata*

A bizottsági tagok név - és címjegyzéke

A képviselő-testület állandó bizottságai és azok feladata:

- 1.) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
- 2.) Szociális és Egészségügyi Bizottság
- 3.) Településfejlesztési-, Művelődési-, Ifjúsági-, Sport- és Vallásügyi Bizottság

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladata:

- előkészíti, szervezi és ellenőrzi az önkormányzat éves pénzügyi tervének elkészítését az önkormányzat gazdálkodási elveinek kialakítását,
- előkészíti és ellenőrzi az önkormányzat vagyonát, gazdálkodását érintő előterjesztéseket, az e vonatkozású döntések végrehajtását,
- előkészíti és ellenőrzi az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót,
- részt vesz a helyi adókról szóló rendeletek kimunkálásában, előkészítésében,
- véleményezi és javaslattal ellátja a képviselő-testület hivatalához a helyi adók alóli mentesítési és az azzal kapcsolatos egyéb kérelmeket,
- felméri az önkormányzat vagyonát és áttekinti a gazdálkodást,
- javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonát képező vagyon hasznosítására, a vele való gazdálkodásra,
- figyelemmel kíséri a képviselő-testület, az önkormányzat vagyonát érintő döntéseinek végrehajtását,
- ellenőrzi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi ügyek (választás, kinevezés) előkészítését,
- lebonyolítja a titkos szavazásokat,
- vizsgálja a települési képviselők megbízatásának törvényességét, összeférhetlenségi ügyeit,
- előkészíti, szervezi és ellenőrzi az SZMSZ összeállítását, vizsgálja annak hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra vagy új szabályzat alkotásra,
- szükség szerint állást foglal a képviselő-testület ülésein esetlegesen felmerülő ügyrendi kérdésekben,
- felülvizsgálja a hatályban lévő rendeleteket, együttműködési megállapodásokat, javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére vagy hatályon kívül helyezésére,
- előkészíti és szervezi az önkormányzat rendelettervezeteit és ellenőrzi hatályosulásukat,
- ellenőrzi a polgármesteri hivatal hatósági feladatainak végrehajtását, az eljárási szabályok betartását,
- a más bizottság hatáskörébe nem utalható előterjesztések véleményezése,
- átveszi és kezeli a polgármester és a települési képviselők, ill. azok hozzátartozóinak vagyonnyilatkozatait,
- véleményezi a képviselő-testület éves munkatervét,
- elkészíti saját munkatervét.

Szociális és Egészségügyi Bizottság feladata:

Állást foglal:

- a bizottság feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztésekről,
- a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról,
- a szociális alapellátással és feltételrendszerrel kapcsolatos előterjesztésekről,
- az egészségügyi ellátást érintő előterjesztésekről,
- egészségügyi- és szociális intézmény alapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről,
- a képviselő-testület éves munkatervéről

Dönt a 3/2007. (II.28.)Ör a szociális rászorultságtól függő pénzbeni és természetben nyújtott ellátások 2. § alapján

- méltányossági közgyógyellátás,
- lakásfenntartási támogatás,
- átmeneti segély,
- temetési segély,
- véleményezi a méltányossági ápolási díj, a kamatmentes kölcsön iránti kérelmek előterjesztéseit.

Településfejlesztési-, Művelődési-, Ifjúsági-, Sport- és Vallásügyi Bizottság feladata:

Állást foglal és javaslatot tesz:

- Apátfalva Község Önkormányzatának költségvetéséről és zárszámadásáról szóló rendeletervezetekről,
- a bizottság feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztésekről,
- a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról és módosításáról,
- az önkormányzati tulajdonú földterületek hasznosításával kapcsolatos feladatok és egyéb tulajdonviszony rendezésekről,
- a mezőgazdaság és az állattenyésztés, a növényegészségügy helyzetével kapcsolatos feladatokról,
- részt vesz minden, a községüzemeltetéssel és községfejlesztéssel összefüggő előterjesztés előkészítésében, községfejlesztési településrészi koncepció kidolgozásában,
- önálló előterjesztési joggal rendelkezik,
- részt vesz a községfejlesztési tervek kidolgozásában, ellenőrzi megvalósulásukat,
- részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő épületek, intézmények rekonstrukciós munkálatainak véleményezésében, ellenőrzésében,
- vizsgálja a községrendezési terv célkitűzéseit, közreműködik annak megvalósulásában,
- javaslatot tesz az infrastruktúra fejlesztésére,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelmi, az építési, közlekedési- és vízügyi feladatok ellátását,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a lakosság kommunális szolgáltatási ellátását, javaslatot tesz annak javítására az ellátást végző szervekhez,
- részt vesz az ellátását javító, vállalkozást ösztönző megoldások kidolgozásában,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a művelődési, oktatási intézmények működését,
- koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmet,

- segíti és ellenőrzi az oktatási-, nevelési-, közművelődési intézmények működését, javaslattal él igényük kielégítése érdekében,
- közreműködik a testnevelési-, sportfeladatok ellátásában és a szabadidő eltöltésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- együttműködik a helyi cigány kisebbségi önkormányzattal, a helyi román önkormányzattal,
- az egyházakkal való kapcsolattartás, az egyházi ügyekkel kapcsolatos előterjesztések véleményezése,
- kapcsolatok építése a helyi civil szervezetekkel, alapítványokkal,
- véleményezi a képviselő-testület éves munkatervét,
- elkészíti saját munkatervét.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjainak név- és címjegyzéke:

Faragó Erzsébet	Apátfalva, Széchenyi u. 158	- elnök
Czigeldrom-Korom Zoltán	Apátfalva, Ady E. u. 6.	- tag
Kerekes Gézané	Apátfalva, Templom u. 119/a	- tag
Varga Mihály	Apátfalva, Arany J. u. 12.	- tag
Dr. Erki Kiss Edit	Apátfalva, Rózsa u. 6.	- tag
Nagy Istvánné	Apátfalva, Árpád u. 15.	- tag
Papp József	Apátfalva, Dózsa Gy. u. 19.	- tag

Szociális és Egészségügyi Bizottság tagjainak név- és címjegyzéke:

Kerekes Gézané	Apátfalva, Templom u. 119/a.	- elnök
Veréb József	Apátfalva, Kölcsey u. 33.	- tag
Antal Sarolta	Apátfalva, Kossuth u. 84.	- tag
Duma Jánosné	Apátfalva, Kereszt u. 21.	- tag
Bakáné Nagy Gyöngyi	Apátfalva, Hajnal u. 4/b.	- tag

Településfejlesztési-, Művelődési-, Ifjúsági-, Sport- és Vallásügyi Bizottság tagjainak név- és címjegyzéke:

Langó Imre	Apátfalva, Kossuth u. 67.	- elnök
Mátó Lajos	Apátfalva, Maros u. 42.	- tag
Vajda László	Apátfalva, Kereszt u. 47.	- tag
Antal Sarolta	Apátfalva, Kossuth u. 84.	- tag
Nagy Zoltán	Apátfalva, Toldi u. 18.	- tag
Gacsó József	Apátfalva, Szellő u. 3.	- tag
Langó Zsolt	Apátfalva, Templom u. 104.	- tag

A polgármester feladat- és hatásköre

Lásd: Hatásköri jegyzék

A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzéke.

Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatalos kiadványa.

(Ezt követően lásd a negyedévente megjelenő számokat!)

A jegyző feladat- és hatásköre

Lásd: Hatásköri jegyzék

A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzéke.

Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatalos kiadványa.

(Ez követően lásd a negyedévente megjelenő számokat!)

**Az önkormányzat hatósági és nem hatósági igazgatási
társulásainak jegyzéke**

- 1.) 43-as Főközlekedési Út Területfejlesztési Önkormányzati Társulás
- 2.) Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás
- 3.) Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Tanács (DARFT)
- 4.) Önkormányzati Közbiztonsági Társulás
- 5.) Dél-alföldi Regionális Környezetvédelmi Társulás (Mártély) 195/2003. (09.30.) sz. határozat
- 6.) Makói Kistérség Többcélú Társulása (248/2003. (12.09.) határozat)
- 7.) Apátfalva és Nagylak Önkormányzatainak Általános Iskola Intézményfenntartó Társulása (99/2004. (06.25.) sz. határozat)
- 8.) Apátfalva és Nagylak Önkormányzatainak Napközi Otthonos Óvoda Intézményfenntartó Társulása (101/2004. (06.25.) sz. határozat)
- 9.) Makói Kistérség Pedagógiai Szakszolgálati Társulása (104/2004. (06.25.) sz. határozat)
- 10.) Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása (105/2004. (06.25.) sz. határozat)
- 11.) Makói Kistérség Gyermejjóléti Intézményi Társulása (106/2004. (06.25.) sz. határozat)
- 12.) Makói Kistérség Közútfenntartási Társulása (107/2004. (06.25.) sz. határozat)
- 13.) Makói Kistérség Orvosi Ügyeleti Feladatok Ellátási Társulása (109/2004. (06.25.) sz. határozat)
- 14.) Makói Kistérség Úszásoktatási Társulása (214/2004 (11.30.) sz. határozat)
- 15.) Makó és Térsége Szűnyogyérintési Társulás (71/2005. (05.19.) sz. határozat)

**Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzat megnevezése,
székhelye, levelezési címe**

Az elnök és elnökhelyettes, a képviselők név- és címjegyzéke

Neve: Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzat
 Székhelye: 6931 Apátfalva, Rákóczi u. 30.
 Levelezési címe: 6931 Apátfalva, Rákóczi u. 30.
 Telephelye: Apátfalvi Cigány Önkormányzat Közösségi Háza
 6931 Apátfalva, Rákóczi u. 30.
 Tel.: (62) 520-065, Fax: (62) 520-043, 06-30/601-5747
 E-mail: romanokrisz @ freemail.hu

<i>Név</i>	<i>Lakcím</i>	<i>Telefonszám</i>
Károlyi Sándor elnök	6931 Apátfalva, Csokonai u. 35.	06-30/601-5747
Károly János elnökhelyettes	6931 Apátfalva, Széchenyi u. 176.	06-62/260-891
Nagy Zoltán képviselő	6931 Apátfalva, Toldi u. 8.	06-30/686-3956
Ifj. Károlyi Sándor képviselő	6931 Apátfalva, Csokonai u. 3.	06-30/946-4225
Hegedűsné Janovics Edina képviselő	6931 Apátfalva, Hold u. 12.	

**Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzat
(továbbiakban: Cigány Kisebbségi Önkormányzat)
képviselő-testülete működési feltételeinek biztosítása**

- 1.) A CKÖ részére a 112-2/2000. számú polgármesteri határozattal térítésmentes használatra átadásra került az önkormányzat tulajdonában lévő Apátfalva, Rákóczi u. 30. szám alatti ingatlanból több irodahelyiség, amelynek a területe 108 m². A képviselő-testület 90/2004. (06.08.) sz. határozat 1. pontja alapján 2004. július 01-től további 23,84 m²-rel bővült a használatra átadott irodahelyiség területe.
- 2.) Az Apátfalva, Rákóczi u. 30. szám alatti ingatlanban a CKÖ Közösségi Házat működtet, amelyben a képviselő-testületi ülések is megtartásra kerülnek.
- 3.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Apátfalva Község Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetési gazdálkodásáról szóló megállapodása külön határozatban kerül elfogadásra.

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselő-testülete működési feltételeinek biztosítása:

- a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete adminisztrációs feladatainak az elvégzése a közösségi házban történik,
- a Közösségi Házban az adminisztrációs feladatok elvégzéséhez szükséges tárgyi eszközök rendelkezésre állnak,
- a jegyzőkönyvvezető személyesen közreműködik a testületi ülés előterjesztésének előkészítésében, és részt vesz a testületi ülésen,
- az ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátása során a polgármesteri hivatal biztosítja az ügyiratok iktatását, a testületi ülések anyagának, az ügyiratoknak, jegyzőkönyveknek, pályázatoknak a gépelését, másolását, továbbá a postázási és helyi kézbesítését,
- a CKÖ képviselő-testületi anyagának és a jegyzőkönyvének, kivonatoknak, pályázatoknak az elkészítése előtt – időben - a CKÖ elnöke időpontokat, napokat egyeztet a jegyzővel, az előbb említett anyagok határidőre történő elkészítése érdekében,
- az elnök a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül az elkészített jegyzőkönyvet átadja a jegyzőnek, aki azt 5 napon belül megküldi a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatalnak,
- a CKÖ által foglalkoztatott munkavállalók tudásuknak megfelelően bekapcsolódnak az adminisztrációs munkába, pl.: pályázat figyelés, pályázatok letöltése, levelek elkészítése stb.
- a CKÖ ünnepeinek az előkészítésében (meghívók készítése) és bonyolításában való közreműködés.

Egyéb önkormányzati ügyek intézése:

- a CKÖ tisztségviselői kérhetik a polgármestertől, az alpolgármestertől és a jegyzőtől a soron kívüli fogadásukat,
- a polgármesteri hivatal dolgozói minden munkanapon 8 és 9 óra között kötelesek a CKÖ tisztségviselőit, tagjait az önkormányzati ügyekben fogadni és az ügyeik intézését, a gépelési, másolási, postázási feladatokban segíteni,
- ***a pénztárban elszámolási utalvány felvételére, pénzfelvételre, elszámolásra, pályázati elszámolásra a pénztár nyitvatartási idejében van lehetőség,***
- a CKÖ elnöke a polgármesteri hivatal dolgozóit nem utasíthatja,
- az előző időpontoktól eltérő, hosszabb időt igénylő munkák megkezdése előtt a CKÖ elnöke minden hét utolsó munkanapjáig bejelenti a polgármesternek vagy a jegyzőnek, hogy a következő hét melyik munkanapján, mennyi ideig szeretné igénybe venni az adminisztrációs feladatok ellátásához a polgármesteri hivatal köztisztviselőjének munkáját.

A Cigány Közösségi Ház takarítása:

- a Közösségi Ház takarítása a CKÖ által megvásárolt eszközökkel történik,
- a takarítási feladatokat a CKÖ saját költségvetéséből, saját munkavállaló foglalkoztatásával vagy megbízási díj alapján végezteti el, és gondoztatja a Cigány Közösségi Ház udvarán a virágoskertet.

**Apátfalva Települési Román Kisebbségi Önkormányzat megnevezése,
székhelye, levelezési címe**

Az elnök, elnökhelyettes, a képviselők név- és címjegyzéke

Neve. Apátfalva Települési Román Kisebbségi Önkormányzat
 Székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69.
 Levelezési címe: 6931 Apátfalva, Templom u. 69.
 Tel.: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043

<i>Név</i>	<i>Lakcím</i>	<i>Telefonszám</i>
Duma János elnök	6931 Apátfalva, Kereszt u. 21.	06-20/568-2646
Duma Jánosné elnökhelyettes	6931 Apátfalva, Kereszt u. 21.	06-20/366-1680
Szécsi Ilona képviselő	6931 Apátfalva, Rákóczi u. 29.	
Kovács Árpád képviselő	6931 Apátfalva, Templom u. 34.	
Varga Felicia képviselő	6931 Apátfalva, Kossuth u. 116.	

***Apátfalva Község Települési Román Kisebbségi Önkormányzat
(továbbiakban: Román Kisebbségi Önkormányzat)
képviselő-testülete működési feltételeinek biztosítása***

- 1.) A képviselő-testület a 166/2003. (08.26.) számú határozatával 2003. szeptember 01-től a Román Önkormányzat részére térítésmentesen használatra átadta a tulajdonát képező Apátfalva, Rákóczi u. 30. szám alatti ingatlanból 65,7 m² területű irodahelyiségeket. A 90/2004. (06.08.) sz. határozat 2. pontja alapján az átadott helyiségek alapterülete 37,7 m²-re csökkent 2004. július 01-től.
- 2.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatala (6931 Apátfalva, Templom u. 69.) Román Kisebbségi Önkormányzat részére a képviselő testületi ülések megtartásához tanácskozó termet, továbbá személyi és tárgyi feltételeket biztosít a Polgármesteri Hivatal vagy az önkormányzati intézmények helyiségeiben.
- 3.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Apátfalva Község Települési Román Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetési gazdálkodásáról szóló megállapodása külön határozatban kerül elfogadásra.

Személyi feltétel biztosítása:

- a jegyzőkönyvvezető személyesen közreműködik a testületi ülés előterjesztéseinek előkészítésében és részt vesz a testületi ülésen.

Tárgyi feltételek biztosítása:

- az ülés megtartásához szükséges helyiséget – tanácskozó termet,
- a fűtést, világítást, megfelelő bútorzat,
- az elnök fogadóórájához a fenti feltételeket,
- a jegyzőkönyv készítéséhez szükséges magnókészüléket és kazettákat,
- telefon, telefax, fénymásoló, internet használata,
- helyi postaszolgálat biztosítása,
- egyéb ügyviteli és adminisztrációs szolgáltatások biztosítása az előre egyeztetett igények szerint.

Az ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátásához a polgármesteri hivatal biztosítja az ügyiratok iktatását, a testületi ülések anyagának, az ügyiratoknak, jegyzőkönyveknek, a pályázatok írásának a gépelését, a jegyzőkönyvek évenkénti bekötését és irattári tárolását.

A testületi ülések jegyzőkönyveit és határozati kivonatok elkészítésére a polgármesteri hivatal köztisztviselői a napi munkájuk mellett annyi időt fordítanak, hogy azok az ülést követő 15 napon belül elkészüljenek. Az elnök az elkészített jegyzőkönyvet megküldi az

önkormányzat jegyzőjének, aki 5 napon belül továbbküldi a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatalnak.

Az önkormányzatok tisztségviselői kérhetik a polgármestertől, az alpolgármestertől és a jegyzőtől a soron kívüli fogadásukat.

A polgármesteri hivatal dolgozói minden nap 8 és 9 óra között kötelesek a román önkormányzat tisztségviselőit, tagjait önkormányzati ügyekben fogadni és az ügyeik intézését segíteni.

A pénztárban elszámolási utalvány felvételére, pénzfelvételre, elszámolásra, pályázati elszámolásra a pénztár nyitvatartási idejében van lehetőség.

Az előző időpontoktól eltérő, hosszabb időt igénylő munkák megkezdése előtt a román önkormányzat tisztségviselői az adott köztisztviselő napi munkájának átszervezése érdekében egyeztetést kezdeményezhet a polgármesternél, alpolgármesternél vagy a jegyzőnél, illetve a jegyző távolléte esetén a csoportvezetőnél.