

*Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
14/2014. (XI.26.) Önkormányzati rendelete
Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról*

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32 cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Apátfalva Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) Az önkormányzat székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69.
- (3) Az önkormányzat működési területe: Apátfalva község közigazgatási területe.
- (4) Az önkormányzat képviselő-testülete: Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete.
- (5) A képviselő-testület hivatalának neve: Apátfalvi Polgármesteri Hivatal.
- (6) Az önkormányzat intézményeinek felsorolását ezen rendelet **1. függeléke** tartalmazza.
- (7) Az önkormányzat jelképei: a község címere és zászlója. A község jelképeinek leírásáról, valamint azok használatának rendjéről külön helyi önkormányzati rendelet rendelkezik.
- (8) Apátfalva Község Önkormányzata által alapított díszpolgári cím és kitüntető címek adományozásáról külön helyi önkormányzati rendelet rendelkezik.

**II. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

2. §

Az önkormányzat feladat- és hatásköreit a helyi önkormányzatokról szóló törvény, más jogszabályok és e rendelet által meghatározott módon a képviselő-testület látja el.

3. §

Az önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörei jegyzékét ezen rendelet **1. melléklete**, a mindenkor hatályos Hatásköri Jegyzék tartalmazza.

4. §

- (1) Az önkormányzat a helyi önkormányzatokról szóló törvény és egyéb jogszabályokban foglalt kötelező feladatain túl önként is vállalhat feladatokat. Az önkormányzat kötelező- és önként vállalt feladatait a ciklus időtartamára szóló gazdasági programban határozza meg és az éves költségvetési rendeleteiben foglaltak szerint látja el. A kötelező feladatok felsorolását a **2. melléklet** tartalmazza.
- (2) Az önkormányzat által önként vállalt helyi feladatok felsorolását ezen rendelet **3. melléklete** tartalmazza.

5. §

- (1) Az állandó bizottságok az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről havonta kötelesek beszámolni a képviselő-testületnek.
- (2) A Szociális és Nemzetiségi Bizottságra és a polgármesterre átruházott hatásköröket a **4. melléklet** tartalmazza.

III. FEJEZET A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

6. §

- (1) A képviselő-testület létszáma 7 fő. Tagjainak nevét ezen rendelet **2. függeléke** tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület döntéseit ülésein hozza meg. Az ülések típusai:
 - alakuló ülés,
 - rendes ülés,
 - rendkívüli ülés.

1. A képviselő-testület rendes ülése

7. §

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 11 ülést tart, melyet rendszerint – július hónap kivételével – minden hónap utolsó keddjén 16.00 órai kezdettel tart meg a Polgármesteri Hivatal (6931 Apátfalva, Templom u. 69.) tanácskozó termében.
- (2) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül és más időpontban is összehívható.

8. §

- (1) A képviselő-testület ülészakra is összehívható, amennyiben a tárgyalandó napirendek kiemelkedő jellege, vagy az előterjesztések nagy száma azt indokolja. Az ülészakra történő összehívásról a képviselő-testület elé kerülő anyag ismeretében a polgármester javaslatára a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (2) Ülészaknak minősül a 7 napon belül tartott folytatólagos ülés.

2. A képviselő-testület rendkívüli ülése

9. §

- (1) A képviselő-testület rendkívüli ülése a települési képviselőkre és az ügyben érintettekre kiterjedően írásbeli meghívó nélkül telefonon is összehívható. Ilyenkor a képviselő-testületi ülés napirendjén csak az a halasztást nem tűrő előterjesztés szerepelhet, amely miatt a képviselő-testület ülése összehívásra került. A polgármester a rendkívüli ülésen megfelelő szakmai indoklással egyéb rendkívüli döntést igénylő napirendet is előterjeszthet. A szakmai indoklás megfelelőségéről a képviselő-testület külön dönt.
- (2) Amennyiben a képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása telefonon történik, a szóbeli meghívás a következőket kell, hogy tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és kezdési időpontját,
 - b) a javasolt napirendi pontokat és az előterjesztők nevét,

- c) az előterjesztéseket tárgy szerinti felsorolásban,
- d) a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását, vagy az arra szóló javaslatot.

3. A képviselő-testület programja

10. §

- (1) A képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján gazdasági munkaprogramot fogad el, mely tartalmazza megbízatásának időtartamára a település egészére vonatkozó főbb célkitűzéseit, a munkahelyteremtéshez kapcsolódó feladatokat, adópolitikai célkitűzéseket. A gazdasági munkaprogramot – mely kötelező feladatvállalásokat nem tartalmazhat - a legszélesebb társadalmi nyilvánosság bevonásával a polgármester köteles elkészíteni és a képviselő-testület elé terjeszteni a képviselő-testület alakuló ülésétől számított 6 hónapon belül.
- (2) A képviselő-testület az önkormányzati ciklus végén, legkésőbb az általános helyi önkormányzati választások előtti szeptember hónapban a gazdasági munkaprogramban foglaltak teljesülését kiértékeli.

4. A képviselő-testület munkaterve

11. §

- (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján működik, melyet a tárgyévet megelőző év utolsó képviselő-testületi ülése elé kell terjeszteni.
- (2) A képviselő-testület munkaterv-tervezetének összeállítása a polgármester feladata, melynek során javaslatot kér:
 - a) a képviselő-testület tagjaitól,
 - b) a képviselő-testület bizottságaitól,
 - c) a települési nemzetiségi önkormányzatoktól.
- (3) A munkatervben kerül meghatározásra:
 - a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontja, fő napirendjei,
 - b) a fő napirendi pontok előadói,
 - c) azon napirendi pont(ok), amely(ek)nél közmeghallgatást kell tartani.
- (4) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet meg kell küldeni:
 - a) országgyűlési képviselőnek,
 - b) Csongrád Megyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatal vezetőjének
 - c) a települési képviselőknek,
 - d) a képviselő-testület ülésére állandó meghívottaknak,
 - e) a könyvtárnak a nyilvános betekintés biztosítása céljából.

5. A képviselő-testület összehívása, meghívója

12. §

- (1) A képviselő-testületi ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, egyidejű betöltetlenség, illetve tartós akadályoztatások esetén a korelnök (továbbiakban polgármester) hívja össze.
- (2) A rendes képviselő-testületi ülés meghívóját és a meghívó mellékletét képező írásos anyagot legkésőbb az ülés napját megelőző 7. napon kell a települési képviselőkhez és a meghívottakhoz eljuttatni. A települési képviselők szóban vagy írásban kérhetik a

jegyzőtől, hogy a képviselő-testületi ülés meghívóját és az írásos anyagot elektronikus úton (e-mailen vagy írható CD-n rögzítve) kapják meg a továbbiakban.

- (3) A rendes képviselő-testületi ülés meghívója tartalmazza:
- az ülés helyét és kezdési időpontját,
 - a javasolt napirendi pontokat és az előterjesztők nevét,
 - az előterjesztéseket tárgy szerinti felsorolásban,
 - a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását vagy az arra szóló javaslatot,
 - a képviselő-testület ülésének összehívására jogosult aláírását.
- (4) A képviselő-testületi ülés időpontját és helyét - az ülés napját megelőző 7. naptól az ülés napjáig meg kell jelentetni, és közzé kell tenni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint a www.apatfalva.hu weblapon (a továbbiakban: helyben szokásos módon). A napirendeket – a zárt ülés anyaga kivételével – ugyanezen naptól kezdődően a könyvtárban és a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájában minden érdeklődő számára elérhetővé kell tenni.

13. §

- (1) A képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal állandó meghívottként részt vesz:
- az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselő,
 - a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
 - a képviselő-testület bizottságai nem települési képviselő tagjai,
 - a jegyző,
 - a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője,
 - a könyvvizsgáló, amennyiben a képviselő-testület a véleményezési körébe tartozó napirendet tárgyal.
- (2) A képviselő-testület ülésein meghívottként részt vesz:
- a napirend előadója,
 - az önkormányzati intézmények vezetői,
 - mindazok, akiket a tárgyalt napirendi pont érint vagy jelenlétük a napirendi pont tárgyalásához szükséges.

14. §

- (1) A képviselő-testület ülésére a meghívó mellett az ülésen tárgyalt napirendi pontokból teljes testületi anyagot kap:
- a polgármester,
 - képviselő-testület tagjai,
 - a Szociális és Nemzetiségi Bizottság nem képviselő tagjai,
 - a zárt anyag kivételével a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság, továbbá a Kulturális, Vallási, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság nem képviselő tagjai,
 - a nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
 - a jegyző.
- (2) A 13. §-ban megjelölt, de az (1) bekezdésben nem említett meghívottak a meghívón kívül csak a tevékenységi körük szerinti napirendi pont(ok)hoz kötődő előterjesztést kapják meg mellékelve.

6. A képviselő-testület üléseinek nyilvánossága

15. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános, amelyről hangfelvétel készíthető.

- (2) A személyes érintettségről az érintett nyilatkozatát legkésőbb az ülés megkezdése előtt be kell szerezni.

7. A határozatkéesség

16. §

- (1) Tekintettel arra, hogy a képviselő-testület létszáma 7 fő, a képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen 4 fő települési képviselő jelen van. A minősített többség elfogadásához 4 fő „igen” szavazata szükséges.
- (2) Amennyiben a képviselő-testület ülése határozatképtelen, a polgármester 7 napon belül az ülést ismételten összehívja.

8. A képviselő-testület napirendje

17. §

- (1) Az ülés napirendjére - a képviselő-testület munkatervében, valamint a képviselő-testületi ülés meghívójában foglaltak alapján – a polgármester tesz javaslatot. A képviselő-testület a napirendről egyszerű többséggel – vita nélkül - dönt. A polgármester, a települési képviselő és a bizottság a munkatervben és a meghívóban nem szereplő napirendi pontra javaslatot tehet, amelynek elfogadásáról és a megvitatás időpontjáról a képviselő-testület minősített többséggel határoz.
- (2) A napirendet általában az alábbi sorrendiség betartásával kell meghatározni:
- a) főnapirendek,
 - b) előterjesztések, ezen belüli tárgyalási sorrend:
 - ba) rendelet-tervezetek,
 - bb) minősített többséget igénylő előterjesztések,
 - bc) egyéb előterjesztések,
 - c) polgármesteri, alpolgármesteri tájékoztatók,
 - d) interpellációk, kérdések,
 - e) zárt ülési előterjesztések,
 - f) egyéb bejelentések.
- (3) Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indoklásával - legkésőbb az ülést megelőző napon délelőtt 10 óráig nyújtható be a polgármesternél.
- (4) Sürgősségi indítvány kezdeményezésére jogosult:
- a) a polgármester,
 - b) a bizottság,
 - c) a települési képviselők egynegyede,
 - d) a jegyző.
- (5) A sürgősségi indítványt a polgármester ismerteti, és szükség esetén alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indoklására. Amennyiben a polgármester vagy valamely települési képviselő ellenzi az indítvány azonnali megtárgyalását, abban az esetben a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani, amelyről a képviselő-testület minősített többséggel határoz.

9. A képviselő-testületi ülés vezetése, a rend fenntartása

18. §

- (1) A polgármester a képviselő-testület ülésének vezetése során:

- a) megnyitja, vezeti, továbbá berekeszti a képviselő-testület ülését,
 - b) megállapítja, valamint figyelemmel kíséri a képviselő-testület határozatképességét,
 - c) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
 - d) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, továbbá lezárja és összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja a döntést igénylő javaslatokat,
 - e) szót ad jelentkezésük sorrendjében a települési képviselőknek, valamint az általa megállapított sorrendben a tanácskozási joggal megjelenteknek,
 - f) megállapítja - a titkos szavazás kivételével - a szavazás eredményét,
 - g) jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közti fontosabb eseményekről,
 - h) gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- (2) A polgármester az (1) h) pont szerinti feladatkörében eljárva
- a) figyelmezteti a hozzászólót, ha az a tárgytól eltér, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ,
 - b) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít, a tanácskozás rendjét megzavarja, vagy egyéb módon akadályozza a képviselő-testület munkáját.

19. §

- (1) A polgármester minden napirendi pontról külön vitát nyit.
- (2) Az írásbeli előterjesztést vitára bocsátás előtt szóbeli kiegészítés előzheti meg.
- (3) A bizottsági elnökök ismertetik a napirenddel kapcsolatos bizottsági véleményt, valamint a bizottság által elfogadott módosító javaslatokat.
- (4) A napirendi ponttal, valamint az előterjesztéssel kapcsolatosan a települési képviselők, valamint az ülésen tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyekre az előterjesztőnek válaszolnia kell. Ezt követően a települési képviselők fejthetik ki álláspontjukat, valamint tehetik meg módosító javaslataikat.
- (5) A polgármester lezárja a vitát, ha megállapította, hogy más nem jelentkezett hozzászólásra. A vita lezárását követően az előterjesztő válaszol a hozzászólásokra, és nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket, módosító javaslatokat elfogadja-e. Az előterjesztő által elfogadott módosító javaslatokat a napirendre tűzött eredeti előterjesztés részének kell tekinteni.
- (6) A válasz után a polgármester – amennyiben a vitához képest szükséges, – összefoglalja az elhangzottakat és ismerteti az elhangzott módosításokat, megjelölve, hogy azt az előterjesztő elfogadta-e. A polgármester összefoglalóját követően a települési képviselők kifejthetik álláspontjukat az összefoglalóban elhangzottakkal kapcsolatban.

20. §

- (1) A képviselő-testület – saját döntése alapján – a rendelettervezeteket két fordulóban (olvasatban) – előbb a tervezett rendelet elveit (szabályozási koncepcióját), majd a rendelettervezet kidolgozott szövegét (részletes vita) – tárgyalhatja meg.
- (2) A képviselő-testület a szabályozási koncepció elfogadásáról minősített többséggel elfogadandó határozattal dönt.

10. Az ügyrendi észrevétel

21. §

- (1) Ügyrendi kérdésben bármely települési képviselő az ezen rendelet által szabályozott keretek között soron kívül kérhet szót, melyet az ülésvezető köteles megadni. Az ügyrendi észrevételről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

- (2) Ügyrendi észrevételnek minősül a tanácskozás rendjére, az ülés vezetésére vonatkozó, a szavazás módjára irányuló – a tárgyalat napirendet érdemben nem érintő - felszólalás.

11. Interpelláció, kérdés, bejelentés

22. §

- (1) Interpellációnak minősül azon felvetés, amelyben a települési képviselő valamilyen hibás, helytelen – az önkormányzat feladatkörét érintő – gyakorlatot jelez. Interpelláció a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, valamint a jegyzőhöz intézhető.
- (2) A települési képviselő az interpellációt a polgármesternél az ülés napját megelőző napon vagy a képviselő-testületi ülésen is előterjeszheti.
- (3) Az interpellált - választása szerint - a képviselő-testület ülésén szóban, vagy a testületi ülést követő 15 napon belül írásban köteles választ adni. Az írásbeli választ a képviselő-testület a következő ülésén napirendre tűzi.
- (4) A válasz után az interpelláló települési képviselő nyilatkozik a válasz elfogadásáról. Ha a települési képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (5) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, úgy azt a kérdést a polgármester köteles kivizsgálni. A vizsgálatba az interpelláló települési képviselőt is be kell vonni.

23. §

- (1) A települési képviselő az önkormányzat feladatkörébe tartozó minden ügyben tájékoztatás céljából kérdést intézhet a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, valamint a jegyzőhöz.
- (2) A kérdés felvetésére és megválaszolására az interpelláció szabályait kell megfelelően alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy az írásbeli választ a képviselő-testület csak akkor tűzi napirendjére, ha azt a kérdés elhangzásakor bármely települési képviselő kérte.

24. §

A bejelentés valamely tény, körülmény szóbeli ismertetése a képviselő-testülettel, amely intézkedést, döntést nem igényel.

12. A szavazás és a döntéshozatal módja

25. §

- (1) A polgármester a vita lezárását követően először a módosító indítványokat, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra.
- (2) A jegyzőnek jelzési kötelezettsége van, ha a képviselő-testület működése vagy döntése jogszabálysértő.
A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintő észrevételt kíván tenni.
- (3) Amennyiben a módosító indítvány száma vagy jellege indokolja, vagy, ha a szóbeli javaslatról hozott döntés megfogalmazása szükségessé teszi, szavazás előtt a jegyző indítványára az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.

26. §

Amennyiben a képviselő-testület személyes érintettségét nem jelenti be a képviselő-testület a mulasztás tudomására jutását követő ülésén felülvizsgálja döntését, továbbá ezzel egyidejűleg – amennyiben kár keletkezett – az okozott kár megtérítése iránt igényt támaszthat.

27. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit nyílt vagy titkos szavazással hozza meg.
- (2) A települési képviselő "igen"-nel, "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal szavazhat.
- (3) Szavazni csak személyesen lehet.

28. §

- (1) A képviselő-testület minősített többséggel dönt Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 50. § és e rendelet 17. § (1) és (5) bekezdésében meghatározottakon túl:
 - a) titkos szavazás elrendeléséről,
 - b) hatáskör átruházásáról és visszavételéről,
 - c) az önkormányzati tulajdonban álló vagyon értékesítéséről, megterheléséről,
 - d) a gazdasági társaság alapításáról, megszüntetéséről, abban való részvételről.

13. Nyílt szavazás

29. §

- (1) A nyílt és a zárt ülésen szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) A nyílt szavazás eredményét a polgármester állapítja meg a jegyző segítségével. A szavazatok téves összeszámlálása esetén elrendeli a szavazás megismételését.

14. Név szerinti szavazás

30. §

- (1) A képviselő-testület a települési képviselők bármelyikének kezdeményezésére név szerinti szavazást tarthat, a települési képviselők egynegyede, valamint bármely bizottság indítványára amennyiben a törvény írja elő, név szerinti szavazást tart.
- (2) A név szerinti szavazás esetén a jegyző név szerint felolvassa a települési képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor "igen"-nel, "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal szavaznak. A szavazás eredményét az ülésvezető hirdeti ki.
- (3) Szavazás közben a szavazat indoklása tilos.

15. Titkos szavazás

31. §

- (1) A képviselő-testület bármely települési képviselő, vagy a polgármester indítványára titkos szavazást tarthat.
- (2) Titkos szavazás tartásáról a képviselő-testület dönt minősített többséggel.
- (3) A titkos szavazás lebonyolítása az Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság feladata, amely a szavazás során szavazatszámoló bizottságként működik.

- (4) A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a) a szavazás helyét és idejét,
 - b) a szavazást lebonyolító szavazatszámlláló bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét,
 - c) a szavazás eredményét.
- (5) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet a zárt ülési jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.

16. A képviselő-testület döntései

32. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzati rendeleteket évente 1-től kezdődően folyamatosan számozza.
- (2) Az önkormányzati rendelet teljes megjelölése: Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének sorszám/év. (hó. nap.) önkormányzati rendelet.
A képviselő-testület rendeleteinek rövid megjelölése: sorszám/év. (hó. nap.)Ör.
- (3) Az önkormányzati rendeletalkotás és kihirdetés részletes szabályait ezen rendelet **5. melléklete** tartalmazza.

33. §

- (1) A képviselő-testület a feladat- és hatáskörébe utalt kérdésekben határozatot hoz, amely tartalmazza a döntést, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.
- (2) A képviselő-testület határozatait évente 1-től kezdődően folyamatosan kell számozni.
- (3) A képviselő-testület határozatainak teljes megjelölése: Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete sorszám/év. (hó. nap.) számú határozata. A képviselő-testület határozatainak rövid megjelölése: sorszám/év. (hó. nap.) Kt. h.
- (4) A határozati javaslatok, a napirendi pontok és az előterjesztések elkészítésére vonatkozó szabályokat ezen rendelet **6. melléklete** tartalmazza.

34. §

A képviselő-testület a normatív határozatát e rendelet 12. § (4) bekezdésében meghatározott helyben szokásos módon teszi közzé.

17. Jegyzőkönyv

35. §

- (1) A képviselő-testület üléséről hangfelvételt, a tanácskozás menetéről és a képviselő-testület döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint.
- (2) A jegyzőkönyv 2 példányban történő elkészítéséről és a Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) A jegyzőkönyv valamennyi példányához mellékelni kell a meghívót, a jelenléti ívet, a napirendi pontok anyagát és az előterjesztések egy-egy példányát, a jegyző törvényességi észrevételét, az önkormányzati rendelettervezet szövegét, a kihirdetett önkormányzati rendeletet, az írásban benyújtott hozzászólásokat, az interpellációt, a kérdést és a sürgősségi indítványt.
- (4) A jegyző gondoskodik

- a) a jegyzőkönyv eredeti példányának és mellékleteinek, valamint a hangfelvételnek CD-n történő megőrzéséről,
 - b) a zárt ülési jegyzőkönyv kivételével a jegyzőkönyv második példányának a könyvtárban történő elhelyezéséről az ülés napját követő 15 napon belül.
- (5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvek elkészítésére az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

18. Lakossági fórum, közmeghallgatás

36. §

- (1) A képviselő-testület a döntésének előkészítésében, a döntések kialakításában kikérheti a lakosság véleményét.
- (2) A képviselő-testület a lakosság véleményének megismerése érdekében fórumokat tart, amelyek részletes szabályait ezen rendelet **7. melléklete** tartalmazza.

37. §

- (1) A közmeghallgatás(ok) időpontját a képviselő-testület az éves munkatervében határozza meg.
- (2) A közmeghallgatás időpontját, helyét, napirendjét a helyben szokásos módon kell közzétenni, melyről a jegyző gondoskodik.
- (3) A közmeghallgatás jegyzőkönyve készítésére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szabályai az irányadóak.

IV. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE 1. A települési képviselő

38. §

- (1) A települési képviselő igényelheti az önkormányzat tisztségviselőitől, az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőitől soron kívüli fogadását.
- (2) A települési képviselő döntéseit kizárólag meggyőződése alapján hozza meg, szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semminemű hátrány nem érheti.
- (3) A települési képviselőket, a bizottsági elnököket, bizottsági tagokat tiszteletdíj illeti meg. A települési képviselő tiszteletdíját külön helyi rendelet szabályozza.
- (4) A települési képviselő köteles:
 - a) akadályoztatása esetén távolmaradását a testületi ülésről a polgármesternek, a bizottsági ülésről pedig a bizottság elnökének előre bejelenteni,
 - b) a képviselő-testület képviselőjeként, vagy megbízásából jár el, számlával igazolt költségeit a legkisebb költség elvének megfelelően alakítani, és azt előzetesen a polgármesterrel egyeztetni.

2. A tanácsnok

39. §

- (1) A képviselő-testület egyes önkormányzati feladatkörök felügyeletére tanácsnokokat választhat.

- (2) A tanácsnok köteles az általa felügyelt ügykörben szükség szerint intézkedést kezdeményezni, tapasztalatairól a képviselő-testületet évente egy alkalommal tájékoztatni.
- (3) A tanácsnok feladatkörében kezdeményezett testületi intézkedést a képviselő-testület soron következő ülésének napirendjére fel kell venni.

3. A bizottságok megválasztása

40. §

- (1) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (2) A bizottság taglétszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai határozzák meg **(3. függelék)**.
- (3) A képviselő-testület a fontosabb önkormányzati feladatkörökkel, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokra állandó bizottságokat hoz létre.
- (4) A képviselő-testület az ideiglenes bizottságot (ad-hoc bizottság) meghatározott időre és meghatározott feladat elvégzésére hozza létre, amely az idő leteltét, és a feladat elvégzését követően megszűnik.
- (5) A települési képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, de elnök egyszerre csak egy állandó bizottságban lehet.

4. A bizottság működése

41. §

- (1) Az állandó bizottság működésének főbb szabályait ezen rendelet tartalmazza. A részletes szabályokat a bizottság ügyrendben határozza meg. A bizottság az ügyrendjét maga készíti és fogadja el. A ügyrend kötelező tartalmi eleme a bizottság elnökének helyettesítéséről való rendelkezés.
- (2) Ha a bizottság a képviselő-testület által átruházott hatáskörben önkormányzati vagy önkormányzati hatósági jogkörben eljárva hoz döntést, a bizottság ülésén a polgármester, a jegyző - távollétükben az őket helyettesítő személy - részvétele kötelező.

42. §

- (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze. A bizottságot a képviselő-testület, a polgármester, valamint a bizottsági tagok egynegyedének indítványára is össze kell hívni.
- (2) A bizottság elnöke felel azért, hogy a bizottság a feladatkörébe tartozó, a képviselő-testületi ülés elé kerülő napirendi és egyéb előterjesztéseket megtárgyalja.
- (3) A bizottságok együttes ülést tarthatnak. E rendelet 53. §-ban foglaltak figyelembe vételével.
- (4) A bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a bizottság mellett működő, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül a jegyző által kijelölt jegyzőkönyvvezető látja el.

43. §

- (1) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. A települési képviselő – amennyiben lehetséges – távolmaradását köteles előre jelezni a bizottság elnökénél.
- (2) Amennyiben a bizottság tagja a bizottsági üléseken legalább 3 alkalommal nem vesz részt, a bizottság elnöke véleményének kikérése után a képviselő-testület az érintett tagot felmentheti a bizottsági tagság alól.

- (3) A bizottság elnöke a bizottság működésének időtartama alatt egy alkalommal a bizottság munkájáról beszámol a képviselő-testületnek.

5. A bizottság ülésének dokumentumai

44. §

- (1) A bizottság üléséről hangfelvétel készül, amelyről a helyi önkormányzatokról szóló törvény szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

6. A képviselő-testület állandó bizottságai

45. §

- (1) A képviselő-testület a következő elnevezéssel hozza létre állandó bizottságait:
- a) Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság,
 - b) Szociális és Nemzetiségi Bizottság
 - c) Kulturális, Vallási, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság.
- (2) A bizottságok feladat- és hatáskörét ezen rendelet **8. melléklete** tartalmazza.

7. Polgármester, alpolgármester

46. §

- (1) A polgármester megbízását főállásban látja el.
- (2) A polgármester feladat- és hatáskörei jegyzékét ezen rendelet 1. melléklete, a Hatásköri Jegyzék mindenkor hatályos száma tartalmazza.
- (3) A polgármester tartós távollétének a több mint 15 nap munkából való távolmaradás tekinthető, ebben az esetben az alpolgármester a polgármester megbízása nélkül is jogosult eljárni.
- (4) A polgármester szerdai napokon 08.00-tól 12.00-ig ügyfélfogadást tart.

47. §

- (1) A képviselő-testület a saját tagjai közül a polgármester helyettesítésére, munkájának elősegítésére főállású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester feladatköreit a polgármester határozza meg.

8. Jegyző

48. §

- (1) A jegyző feladat- és hatáskörei jegyzékét ezen rendelet 1. melléklete, a Hatásköri Jegyzék mindenkor hatályos száma tartalmazza.
- (2) A jegyző pénteki napokon 08.00-tól 12.00-ig fogadóórát tart a lakosság számára.
- (3) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére - legfeljebb 6 hónap időtartamra – helyettesítő jegyző biztosítására Makói Járás területén lévő másik önkormányzattal kell megállapodást kötni.
- (4) A jegyzőt távolléte esetén Burghardt Orsolya igazgatási ügyintéző helyettesíti.

9. Polgármesteri Hivatal

49. §

Az egységes Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét ezen rendelet **4. függeléke**, a polgármesteri hivatal irányítási felépítését a **5. függelék** tartalmazza.

10. A települési nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése

50. §

A Polgármesteri Hivatal a települési nemzetiségi önkormányzat munkáját segíti. Apátfalva Község Önkormányzata - figyelemmel a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján:

- a) a polgármesteri hivatal:
 - ellátja a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek működésével, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítésével, végrehajtásával, valamint a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,
- b) az Apátfalva Község Román Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testületi üléseinek megtartásához biztosítja a polgármesteri hivatal tanácskozó termét és a szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételeket,
- c) Apátfalva Község Önkormányzata a tulajdonában lévő Apátfalva, Rákóczi u. 30. szám alatti Közösségi Házat külön megállapodás alapján használatra átadta a Cigány Nemzetiségi Önkormányzatnak. A polgármesteri hivatal biztosítja a közösségi ház működési kiadásainak - rezsiköltség: áram, víz, gáz, csatornadíj – pénzügyi fedezetét.
Önkormányzata képviselő-testületi üléseinek megtartásához a szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételeket,

V. FEJEZET

EGYÜTTES KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

51. §

Együttes képviselő-testületi ülés megtartását kezdeményezheti a napirend megjelölésével:

- a) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
- b) bármely helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete,
- c) a társulásban résztvevő önkormányzat polgármestere.

52. §

- (1) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete által kezdeményezett és Apátfalván megtartásra kerülő együttes képviselő-testületi ülésre, abban az esetben is ha Apátfalva község a társulás székhely települése (továbbiakban: székhely, település) e rendelet III. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.
- (2) Az együttes képviselő-testületi ülést össze kell hívni az indítvány kezdeményezés tételétől számított 30 napon belül, rendkívüli esetben 5 napon belül,
- (3) Az együttes képviselő-testületi ülés akkor határozatképes, ha a résztvevő képviselő-testületek külön-külön is határozatképesek.

53. §

- (1) Az együttes képviselő-testületi ülésen hozott döntések számozása a képviselő-testületeknek külön – külön a saját folyamatos sorszámukkal és a saját önkormányzati megjelöléssel történik.
- (2) Az együttes képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvében a képviselő-testületek döntéseinek sorszáma együttesen is szerepel.
- (3) Az együttes képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről a székhely település jegyzője gondoskodik, azt megküldi valamennyi érintett település jegyzőjének.
- (4) A székhely település jegyzője által e-mailban megküldött együttes képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján az érintett település jegyzője elkészíti saját jegyzőkönyvét.

VI. FEJEZET EGYÜTTES BIZOTTSÁGI ÜLÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

54. §

- (1) Együttes bizottsági ülés megtartását kezdeményezheti a napirend megjelölésével:
 - a) Apátfalva Község Polgármestere,
 - b) Apátfalva Község Képviselő-testület állandó bizottságának elnöke.
- (2) Az együttes bizottsági ülést a kezdeményező állandó bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (3) Az együttes bizottsági ülés határozatképes, ha a bizottságok külön – külön is határozatképesek.
- (4) A bizottságok egy időpontban nem együttes ülés formájában is tarthatják üléseiket, az ülés vezetésére levezető elnököt választanak.
- (5) Az együttes bizottsági ülés működésére e rendelet 41-43. §-ban meghatározottak az irányadók.

VII. FEJEZET TÁRSULÁSOK

55. §

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb ellátása érdekében társulásokban vesz részt.
- (2) A képviselő-testület más települések képviselő-testületeivel, gazdasági-szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel társulást alakíthat ki. Apátfalva Község Önkormányzata társulásokban való részvételét az **6. függelék** tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület a rendelkezésére álló pénzügyi, humán és szervezési eszközökkel támogatja azokat a társulásokat, amelyek célja:
 - a) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
 - b) a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése, összehangolása,
 - c) a lakosságnak a közügyek intézésébe való bevonása,
 - d) a közös érdekképviselés, a közös fellépés, meghatározott közös érdekű feladatok ellátása.
- (4) A képviselő-testület a társulási és együttműködési megállapodások megkötése során Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szabályai szerint, valamint a társulásokra és a területfejlesztésre vonatkozó külön jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

VIII. FEJEZET
HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

56. §

A helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét külön helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

IX. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE ÉS VAGYONA

57. §

- (1) A képviselő-testület az éves költségvetését rendeletben állapítja meg. Az önkormányzat kormányzati funkcióit a **9. melléklet** tartalmazza.
- (2) Az önkormányzat vagyonát, a vagyonhasznosítás szabályait külön helyi önkormányzati rendelet tartalmazza.

X. FEJEZET
FELTERJESZTÉSI JOG

58. §

A képviselő-testület a felterjesztési jogát Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint gyakorolja.

XI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

59. §

- (1) Ezen rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba, kivéve a 9. melléklet 082042, 082044, 082091 kormányzati funkciót, amelyek 2015. január 1-től kerülnek az önkormányzathoz.
- (2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Apátfalva Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011. (IV.14.) Önkormányzati rendelete.
- (3) Az SZMSZ **mellékletei**:
 - a) 1.melléklet: Hatásköri Jegyzék,
 - b) 2. melléklet: Az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatai,
 - c) 3. melléklet: Az önkormányzat önként vállalt feladatai,
 - d) 4. melléklet: A képviselő-testület által a polgármesterre és a bizottságokra átruházott hatáskörök,
 - e) 5. melléklet: Az önkormányzati rendelet alkotásának és kihirdetésének részletes szabályai,
 - f) 6. melléklet: A napirendek és egyéb előterjesztések készítésének rendjéről, tartalmi és formai követelményeiről,
 - g) 7. melléklet: A lakossági fórumok rendje,
 - h) 8. melléklet: A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatásköre,
 - i) 9. melléklet: Az önkormányzat kormányzati funkciói

(4) Az SZMSZ **függelékei:**

- a) 1. függelék: Az önkormányzat által fenntartott intézmények
- b) 2. függelék: A települési képviselők névsora,
- c) 3. függelék: A képviselő-testület állandó bizottságai és bizottságainak személyi összetétele,
- d) 4. függelék: Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje,
- e) 5. függelék: Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testület Polgármesteri Hivatala irányítási felépítése,
- f) 6. függelék: Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete társulási tagsága.

Szekeres Ferenc
polgármester

Sajtos László
jegyző

Záradék: A képviselő-testület a rendeletet 2014. november 25-i ülésén fogadta el.
A rendelet 2014. november 26-án a hirdetőtáblán kifüggesztésre került.

Apátfalva, 2014. november 26.

Sajtos László
Jegyző

**1. melléklet a 14/2014. (XI.26.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
önkormányzati rendelethez
Hatásköri Jegyzék**

A Hatásköri Jegyzék a mindenkor hatályos száma a Belügyminisztérium honlapján megtekinthető.

**2. melléklet a 14/2014. (XI.26.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
önkormányzati rendelethez
Apátfalva Község Önkormányzat kötelezően ellátandó feladatai**

Apátfalva Község Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben írt kötelezően ellátandó feladatait az egyes ágazati hatáskört megállapító jogszabályokban meghatározottak szerint látja el.

**3. melléklet a 14/2014. (XI.26.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
önkormányzati rendelethez
Apátfalva Község Önkormányzata önként vállalt feladatai**

1. Alapfokú művészeti oktatás biztosítása
2. Közfoglalkoztatás megszervezése a munkaügyi központtal
3. Gyermekjóléti alapellátás: családi napközi működtetése
4. Szociális feladat: tankönyvtámogatás nyújtása
5. Egyes közművelődési feladatok ellátása: művészeti csoportok támogatása, amatőr művészeti csoportok támogatása
6. Egyes oktatási feladatok ellátása: egészségnevelés, diáksport, felsőoktatás támogatása
7. Nemzetközi kapcsolatok fejlesztése
8. Civil szervezetek támogatása

**4. melléklet a 14/2014. (XI.26.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
önkormányzati rendelethez**

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök

A képviselő-testület által átruházott hatáskörben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott pénzbeli és természetben nyújtott ellátások közül a 22/2013. (X.30.)Ör alapján:

Szociális és Nemzetiségi Bizottság hatásköre:

- 1.) Önkormányzati segély
- 2.) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozás és a pályázatok elbírálásának helyi szabályairól szóló 20/2008. (X.29.)Ör 2. §-a alapján:
Szociális és Nemzetiségi Bizottsági hatáskör: Bursa Hungarica ösztöndíj.

Polgármester hatásköre:

Méltányossági közgyógyellátás

Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 13/2012. (VIII.29.) Ör alapján a képviselő-testület a polgármesterre a következő hatásköröket ruházza át:

6. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb tulajdonosi jognyilatkozatok

- elővásárlási jog gyakorlás
- telekmegosztás
- telekösszevonás stb.

6. § (6) bekezdés:

- az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakkal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulás

A közterület használatról szóló 12/2013. (V.01.) Ör alapján a képviselő-testület a polgármesterre a következő hatáskört ruházza át:

A közterület használat engedélyezése.

5. melléklet a 14/2014. (XI.26.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelethez Az önkormányzati rendeletalkotás részletes szabályai

AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS KEZDEMÉNYEZÉSE ÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az önkormányzati rendeletalkotás kezdeményezése

Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

1. a képviselő-testület bizottsága,
2. a polgármester,
3. az alpolgármester,
4. a jegyző.

Az önkormányzati rendeletalkotás előkészítése

1. Az önkormányzati rendelettervezeteket - ha jogszabály másként nem rendelkezik -, szakmailag a polgármesteri hivatal illetékes hivatali egysége készíti elő a képviselő-testület illetékes állandó bizottságával.
2. Munkájába bevonhatja: a képviselő-testület állandó bizottságait, a polgármestert, a jegyzőt, a szakértő(ke)t, a jogszabály előírása szerinti kamarát.
3. A rendelettervezet megszövegezése a jegyző feladata.
4. A képviselő-testület ülésén az önkormányzati rendelettervezetet - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a rendelet előkészítője terjeszti elő.
5. Az önkormányzati rendelettervezet ismertetése, indokolása kiterjed a főbb jellemzőkre, kiemelve azokat a lényeges kérdéseket, ahol alternatív javaslat kerül a tervezetbe, kitérve a rendelettervezetbe foglalt egyes szabályozások melletti és ellene szóló érvekre: a szakmai, valamint lakossági viták tapasztalataira, az ott elhangzott lényegesebb javaslatokra. Az önkormányzati rendelettervezet előterjesztésének melléklete a jogalkotási törvény szerinti hatásvizsgálati lap.
6. A képviselő-testületnek tájékoztatást kell kapnia az önkormányzati rendelettervezettel kapcsolatosan elhangzott kisebbségi véleményekről, ellenérvekről is.
7. A képviselő-testület az önkormányzati rendeletet minősített többséggel alkotja meg.
8. Az önkormányzati rendelet megalkotását követően a hiteles szöveg szerkesztéséről a jegyző gondoskodik. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
9. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A kihirdetés a helyben szokásos módon történik.

AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELET KIHIRDETÉSE ÉS KÖZZÉTÉTELE

Az önkormányzati rendelet kihirdetése

1. Az önkormányzati rendelet kihirdetése a helyben szokásos módon, az önkormányzati rendeletnek a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével történik.

2. Az önkormányzati rendelet kihirdetésének a napja a rendeletnek a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésének a napja.

Az önkormányzati rendelet közzététele

A jegyző gondoskodik a már kihirdetett önkormányzati rendelet közzétételéről a Könyvtárban, valamint a www.apatfalva.hu weblapon, továbbá a közzététel tényéről tájékoztatja a lakosságot az önkormányzat lapjában.

6. melléklet a 14/2014. (XI.26.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelethez

A napirendek és egyéb előterjesztések készítésének rendjéről, tartalmi és formai követelményeiről

A napirendek és egyéb előterjesztések készítésének rendjét az egységes eljárás érdekében a képviselő-testület a következők szerint szabályozza:

1. Az előterjesztés

1. Előterjesztés benyújtására a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület állandó bizottságai és a jegyző jogosultak.
2. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés:
 - a) munkatervi napirendi pont vagy egyéb döntést igénylő javaslat,
 - b) tájékoztató jellegű anyag.
3. A testületi döntést igénylő javaslat irányulhat:
 - a) önkormányzati rendelet megalkotására,
 - b) határozat meghozatalára.
4. A jegyző az előterjesztés készítésének valamennyi szakaszában gondoskodik a törvényesség, a szakmai szempontok, valamint az előterjesztésben foglalt megalapozottságának biztosításáról.

2. A napirend és az előterjesztés előkészítésének szabályai

1. A napirendi előterjesztést a képviselő-testületi ülés napját megelőzően 14 nappal korábban le kell adni a jegyzőnek.
2. A jegyző az előterjesztést véleményezi törvényességi szempontból, valamint ezen rendeletben foglalt betartása tekintetében. Az előterjesztő azt követően 5 napon belül köteles az anyagot az esetleges észrevételeknek megfelelően módosítani.

3. Önkormányzati intézmény előterjesztése

1. Önkormányzati intézmény előterjesztése (beszámolója) esetén a feladatkör szerint illetékes hivatali egység köztisztviselője, valamint az intézményvezető együttesen felelős azért, hogy az előterjesztés ezen rendeletben foglalt határidőre elkészüljön.
2. Az előterjesztés készítésénél ezen mellékletben foglaltakat figyelembe kell venni.

4. A képviselő-testület elé kerülő napirendek és előterjesztések tartalmi és formai követelményei

1. Önkormányzati hatósági ügyben az előterjesztésnek csak a határozati javaslatot kell tartalmaznia, ha a képviselő-testületnek az adott ügyben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti alakszerű határozatot kell hoznia.
2. Határozati javaslat csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismertetéséből - az elfogadáson túl - döntési igény nem jelentkezik.
3. A tájékoztató jellegű előterjesztés általában nem tartalmaz határozati javaslatot.

5. A határozatok végrehajtásának rendje

1. A testületi határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani. A folyamatos intézkedést igénylő határozatok végrehajtásával kapcsolatos teendőket a polgármester, a jegyző, továbbá az intézmények vezetői határozzák meg.
2. A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet vagy személyt. Ennek során biztosítani kell, hogy a határozat címzettje és a végrehajtásért felelős azonos legyen.
3. Több felelős esetén sorrendben az első helyen szereplő szerv vagy személy köteles a végrehajtás szervezésével, véleményezésével és a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni. Ez az intézkedés nem csökkenti a többi felelősként megjelölt közreműködését, felelősségét.
4. A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység vezetője közreműködik a testületi határozat végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében.
5. A végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek kell összeállítania. A jelentéseket a határozat számának megjelölésével röviden kell megszövegezni. Be kell számolni a végrehajtás eredményéről és módjáról.
6. A jelentést a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
7. A határozatok naprakész nyilvántartásáért a jegyző felelős.

6. Határidők

1. A határozati javaslatban konkrét végrehajtási határnapot kell megjelölni.
2. Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, úgy több határnap is kiköthető.
3. Azonnali határidő köthető ki akkor, ha a végrehajtásért felelős a képviselő-testületi ülésen jelen van, és a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ebben az esetben az intézkedés határideje a képviselő-testületi üléstől számított 3 nap.
4. Folyamatos határidő köthető ki akkor, ha a végrehajtás legalább 1 éven át tartó, többszöri, és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel.
5. Nem kell határidőt megjelölni azon döntési javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek.

7. Az előterjesztések alaki követelményei

1. Az előterjesztések – főszabály szerint - írásban kerülnek a képviselő-testület elé.
2. Szóbeli előterjesztés esetén az előterjesztés vázlatát és a határozati javaslat teljes szövegét kell írásban kidolgozni.
3. Szóbeli előterjesztés esetén a 4. pontban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.
4. Az előterjesztés terjedelme - határozati javaslattal együtt, mellékletek nélkül - 8 oldalnál több nem lehet.
5. Az előterjesztést A/4-es lapméreten, normálsoros gépeléssel (1-es sortávolsággal) a lap mindkét oldalán, átütésmentesen kell készíteni.

8. Az előterjesztés tartalmi szempontjai

1. Meg kell vizsgálni, hogy foglalkozott-e a testület korábban az adott tárgykörrel, és ha igen, mikor, milyen határozatot hozott. Értékelni kell a döntés hatásait, a végrehajtás esetleges akadályait, hiányosságait, a végrehajtás elmaradásának okait elemezve.
2. Utalni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a képviselő-testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre.
3. Értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos - és a döntés szempontjából jelentős - tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható társadalmi, gazdasági és politikai hatását is.
4. Ki kell térni az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködő szervek és személyek (bizottság, képviselő) álláspontjára.
5. A határozati javaslat indokolását, esetleges mellőzésének okait ki kell fejteni.
6. A döntési javaslatnak logikusan kell építkeznie az előterjesztés első részének megállapításaira. A feladatot ezzel összhangban szabják meg.

7. Szabatosan, pontosan és tömören kell megfogalmazni az elérendő célt.
8. Eltérő tartalom esetén külön pontokban kell meghatározni a feladatokat.

7. melléklet a 14/2014. (XI.26.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelethez

A lakossági fórum

1. A képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a lakosság véleményének megismerése az önkormányzat és a lakosság kapcsolatának biztosítása érdekében a képviselő-testület - lakossági fórumot – falugyűlést tart.
2. Falugyűlést célszerű szervezni a falu egész lakosságát, a település egészét, jövőjét érintő kérdések megvitatása előtt a lakosság véleményének megismerésére.
3. A falugyűlést kezdeményezheti:
 - a) bármely települési képviselő,
 - b) a képviselő-testület bizottsága,
 - c) a polgármester,
 - d) a község választópolgárai.
4. A lakossági fórumok speciális fajtája a közmeghallgatás.

8. melléklet a 14/2014. (XI.26..) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelethez

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságainak feladat- és hatáskörei

1. Valamennyi bizottság feladat- és hatásköre

A bizottság előzetesen állást foglal, véleményez, javasol:

1. Apátfalva Község Önkormányzata éves költségvetéséről, valamint a zárszámadásról szóló rendelettervezetéről,
2. a bizottság feladatkörét érintő valamennyi képviselő-testületi előterjesztésről,
3. a képviselő-testület programjáról,
4. a képviselő-testület éves munkatervéről,
5. a bizottság feladatkörébe tartozó területen a felterjesztési ügyekben,
6. a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról, módosításáról.

A bizottság dönt:

1. ügyrendjének megállapításáról,
2. munkatervének megállapításáról,
3. a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben,
4. a bizottság ellenőrzi határozatainak és a feladatkörét érintő önkormányzati rendeleteknek és képviselő-testületi határozatoknak a végrehajtását.
5. A bizottság kapcsolatot tart a feladatkörét érintő szakterületen működő, az önkormányzat által fenntartott intézményekkel és a lakossági önszerveződő közösséggel.

2. Egyes bizottságok feladat- és hatáskörei

Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján lebonyolítja a titkos szavazást.

2. Ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerinti összeférhetlenségi és méltatlansági eljárásban meghatározottakat.
3. Elvégzi Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését, ellátja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásból eredő teendőket.

A bizottság előzetesen állást foglal, véleményez, javasol:

1. mindazon ügyek esetében, ahol a képviselő-testület fellebbviteli (másodfokú) jogorvoslati fórumként jár el,
2. bírósági ülnökök megválasztása terén,
3. valamennyi önkormányzati rendelettervezettel kapcsolatban, a más önkormányzati rendeletekkel és a más, magasabb szintű jogszabályokkal való koherencia biztosítása érdekében,
4. a helyi népszavazásra és népi kezdeményezésre vonatkozó előterjesztéssel kapcsolatban,
5. az önkormányzat képviselő-testülete SZMSZ-ének előkészítése, felülvizsgálata, hatályosulása terén, továbbá szükség esetén javaslatot tesz a módosításra vagy új szabályzat alkotására,
6. az önkormányzat éves költségvetésének megállapításáról, évközi módosításáról,
7. az önkormányzat zárszámadásának megállapításáról,
8. önkormányzati hitelfelvételekről és kötvénykibocsátásról,
9. közalapítvány létrehozásáról,
10. helyi adó megállapításáról, módosításáról,
11. önkormányzati intézmény alapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről,
12. a vagyonkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos koncepciókról, irányelvekről és ezek módosításáról,
13. gazdasági társaság alapításáról,
14. önkormányzati vagyon apportálásáról,
15. önkormányzati vagyon átminősítéséről,
16. önkormányzati tulajdonban álló ingatlan eladására, bérbeadására, egyéb hasznosítására vonatkozó előterjesztésekről,
17. az általános és részletes rendezési tervek jóváhagyásáról, módosításáról,
18. a közterületek hasznosításáról vagy a használatukra tett javaslatokról,
19. a község infrastrukturális beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben,
20. az önkormányzati lakásvagyon bérbeadását, elidegenítését, gyarapítását érintő kérdésekről,
21. nevelési, közművelődési önkormányzati intézmények vezetőinek kinevezéséről, megbízásáról
22. a helyi adókról szóló rendeletről és módosításáról,
23. mezőgazdasági utak és dűlőutak, valamint a külterület bel- és csapadékvíz elvezető, és melorációs csatornák karbantartásáról, felújításáról.
24. a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatáról,
25. a közbeszerzések kiírásáról, elbírálásáról a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint,
26. a bizottság a pénzügyi vezető segítségével figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodását, az önkormányzat által elnyert pályázatok pénzügyi fedezetének felhasználását, a pályázat megvalósítása után a végelszámolást.
27. az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról

A bizottság dönt:

1. a képviselő-testület két ülése között a választási bizottságok választott tagjainak választásáról a választási eljárásról szóló törvényben foglaltak alapján,

A bizottság egyéb feladatai:

1. a külterületen és a belterületen történő környezetszennyezésnek és illegális személtelhelyezésnek a tudomására jutása esetén az illetékes értesítése,
2. az elhanyagolt, műveletlen mezőgazdasági földterületek tulajdonosaival, a földhasználójával való kapcsolatfelvétel.

Szociális és Nemzetiségi Bizottság

A bizottság előzetesen állást foglal, véleményez, javasol:

1. a szociális alapellátással, koncepcióval, feltételrendszerrel kapcsolatos előterjesztésekről,
2. a szociális ellátást érintő pénzügyi, gazdasági és vagyoni jogi előterjesztésekről,
3. a Szociális Alapszolgáltatási Központ, Könyvtár és Faluház Alapító Okiratával kapcsolatos döntésekről, az intézményvezetői kinevezésről, megbízásról,
4. az egészségügyi alapellátásról javaslatot tesz a fejlesztésre
5. az önkormányzat egészségügyi, egészséges életmódot érintő feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtás folyamatában,
6. nemzetiségek ügyeivel kapcsolatos feladatokban,
7. az időseket érintő önkormányzati rendeletekről, előterjesztésekről. .

A bizottság dönt:

1. A képviselő-testület által átruházott hatásköröket a 4. melléklet tartalmazza.

Kulturális, Vallási, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság

A bizottság előzetesen állást foglal, véleményez, javasol:

1. a kulturális rendezvények lebonyolításáról,
2. a község nevelési, közművelődési önkormányzati intézmény alapításáról átszervezéséről, megszüntetéséről, névváltoztatásáról,
3. oktatás-, sport- és ifjúság helyzetéről szóló koncepcióról, programról, beszámolókról,
4. a nevelést érintő pénzügyi, gazdasági, vagyoni jogi koncepciókról, tervekről, közalapítvány létrehozásáról, előterjesztésekről,
5. a nevelési intézmény pedagógiai programjáról és SZMSZ-éről,
6. oktatási pályázatokról, pályaművekről,
7. közművelődést, és tömegkommunikációt érintő pénzügyi, gazdasági, vagyoni jogi koncepciókról, tervekről, előterjesztésekről,
8. a község kulturális és egyéb nemzeti, állami ünnepek programjáról
9. a község sportéletét érintő előterjesztésekről, a községi sporttámogatások sportszervezetek közötti felosztásának koncepciójáról
3. a nevelési intézmény pedagógiai programjáról és SZMSZ-éről,
4. az ifjúságnak a szabadidős programok szervezéséről,
5. a Sportfejlesztési Koncepcióban leírt célkitűzésekről.

9. melléklet a 14./2014. (XI.26.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat kormányzati funkciói

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetési szervekkel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 2015. január 1-én lép hatályba
082044	Könyvtári szolgáltatások 2015. január 1-én lép hatályba
082091	Közművelődési- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése 2015. január 1-én lép hatályba
083030	Egyéb kiadói tevékenység
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátása
104051	Gyermekvédelmi, pénzbeli és természetbeni ellátás
107060	Egyéb szociális, pénzbeli és természetbeni ellátás

1. függelék Önkormányzati intézmények

Az önkormányzat által fenntartott intézmények

1. Nevelési intézmények

1. Apátfalvi Bíbic Óvoda
Faragó Erzsébet intézményvezető
Apátfalva, Maros u. 43.
62/260-052; 06-20/250-0767
Email: apatovi@freemail.hu

2. Szociális, közgyűjteményi és közművelődési intézmény:

1. Szociális Alapszolgáltatási Központ, Könyvtár és Faluház
Kissné Urgyán Mária igazgató
Apátfalva, Templom u. 57.
62/260-126; 06-20/313-7199
E-mail: apatfalvafaluhaz@gmail.com

Szociális Alapszolgáltatási Központ
Kerekes Gézőné intézményegység vezető
Apátfalva, Maros u. 39.
06-20/801-5018
E-mail: alapszolg@freemail.hu

3. Apátfalvi Polgármesteri Hivatal

Sajtos László jegyző
Apátfalva, Templom u. 69.
62/520-040
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

2. függelék
A települési képviselők névsora

- | | |
|---|---|
| 1.) Szekeres Ferenc polgármester | Makó, Sas u. 53
20/317-5557 |
| 2.) Bálintné Siprikó Zsuzsanna alpolgármester | Kisköz u. 15
20/533-3843 |
| 3.) Antal Sarolta települési képviselő | Kossuth u. 84.
30/494-1614 |
| 4.) Kiszely Jánosné települési képviselő | Maros u. 93.
62/210-874 |
| 5.) Kovács Józsefné települési képviselő | Petőfi u. 23.
20/419-3808 |
| 6.) Langó Imre települési képviselő | Maros u. 56
62/260-206 |
| 7.) Mátó Lajos települési képviselő | Maros u. 42.
62/520-045
20/371-9000 |

3. függelék

A képviselő-testület állandó bizottságai és a bizottságok személyi összetétele

Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság

- 1.) Kovács Józsefné elnök
- 2.) Langó Imre bizottsági tag
- 3.) Antal Sarolta bizottsági tag
- 4.) Antal Jánosné bizottsági tag
- 5.) Czigeldrom Korom Zoltán bizottsági tag

Szociális és Nemzetiségi Bizottság

- 1.) Kiszely Jánosné elnök
- 2.) Kovács Józsefné elnökhelyettes
- 3.) Mátó Lajos bizottsági tag
- 4.) Herczegné Jáksó Anita bizottsági tag
- 5.) Ifj. Károlyi Sándor bizottsági tag

Kulturális, vallási, oktatási, ifjúsági és Sport Bizottság

- 1.) Antal Sarolta elnök
- 2.) Langó Imre bizottsági tag
- 3.) Kiszely Jánosné bizottsági tag
- 4.) Veréb Anett bizottsági tag
- 5.) Vargáné Nagyfalusi Ilona bizottsági tag

4. függelék

A polgármesteri hivatal ügyrendje

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal jogállása és elnevezése

- a) A Polgármesteri Hivatal elnevezése: Apátfalvi Polgármesteri Hivatal .
- b) A Polgármesteri Hivatal nevének hivatalos rövidítése: Polgármesteri Hivatal.
- c) A Polgármesteri Hivatal székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69.
- d) A Polgármesteri Hivatal alapító, fenntartó, felügyeleti szerve: Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete.
- e) A Polgármesteri Hivatal jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

2. Polgármesteri Hivatal illetékessége

Általános közigazgatási tevékenysége körében: helyi. A Polgármesteri Hivatal általános közigazgatási tevékenysége illetékességi területe – amennyiben külön jogszabály eltérően nem rendelkezik – Apátfalva község közigazgatási területe.

3. A Polgármesteri Hivatal feladata

- a) A Polgármesteri Hivatal alapfeladata:
Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladatait a képviselő-testület munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a polgármester határozza meg a jegyző javaslatainak figyelembevételével.
- b) A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatásköre gyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETŐI, JOGÁLLÁSUK ÉS HATÁSKÖRÜK

1. A polgármester

A polgármester

- a) A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében. A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- g) rendszeresen vezetői megbeszéléseket tart az időszerű, önkormányzati működéshez kapcsolódó feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából,

- h) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal összaparártusi értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Polgármesteri Hivatal tevékenységét, és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait,
- i) a soros testületi üléseken tájékoztatja a képviselő-testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

2. Az alpolgármester

- a) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el a feladatait.
- b) Az alpolgármester igényelheti a feladatkör szerinti csoport közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

3. A jegyző

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

2. A jegyző

- a) ellátja a Polgármesteri Hivatal minőségirányítási rendszere dokumentumaiban rögzített feladatait,
- b) a csoportvezető közreműködésével elkészíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek minősítését, javaslatot tesz jutalmazásra, elismerő cím és kitüntetés adományozására,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, kiadja a feladat- és hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján,
- d) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- e) meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait, valamint azok elhelyezését az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével,
- f) szükség szerint beszámol a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről a polgármesternek és a képviselő-testületnek,
- g) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

4. Helyettesítési rend

A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – helyettesítő jegyző biztosítására Makói Járás területén lévő másik önkormányzattal kell megállapodást kötni.

A jegyző távolléte esetén Burghardt Orsolya igazgatási ügyintéző helyettesíti.

5. Csoportvezetők

- a) a csoportvezetők a polgármester és a jegyző iránymutatásai alapján vezetik az irányításuk alá rendelt szervezeti egységeket,
- b) a csoportvezetők kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában,
- c) felelősek a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- d) kötelesek a csoportok közötti hatékony együttműködést, információáramlást biztosítani,
- e) javaslatot tesznek a dolgozók képzésére, továbbképzésére,
- f) részt vesz a teljesítményértékelési célkitűzések meghatározásában, és részt vesz az értékelésében,
- g) feladatkörében köteles az állampolgárok tájékoztatására,
- h) részt vesz a képviselő-testület ülésein, valamint a bizottságok ülésein.

III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása

- a) A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik.
- b) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását a képviselő-testület határozza meg.

c) A Polgármesteri Hivatal szervezete a polgármester és a jegyző által közvetlenül irányított csoportokra tagozódik.

2. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:

- a) Igazgatási csoport,
- b) Pénzügyi csoport.

3. A Polgármesteri Hivatal munkarendje

a) A Polgármesteri Hivatal munkarendjét, valamint az ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület határozza meg. Az előterjesztést a jegyző javaslatára a polgármester nyújtja be.

b) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kötelessége a lakosság ügyeinek törvényes, eredményes és hatékony intézése, az ügyfelek tájékoztatása az ügyvel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

c) A Polgármesteri Hivatal heti munkaideje 40 óra. A munkaidő megszakításával a köztisztviselő számára a munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

d) A Polgármesteri Hivatal heti munkaideje:

Hétfő 7.30 - 16.00

Kedd 7.30 - 16.00

Szerda 7.30 - 17.30

Csütörtök 7.30 - 16.00

Péntek 7.30 - 12.00

4. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal a hivatali munkaidőn belül ügyfélfogadást tart. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadás rendje:

Hétfő 7.30 - 12.00

Szerda 7.30 - 17.30

Péntek 7.30 - 12.00

IV. A KÖZTISZTVISELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Vezető beosztású munkakörök

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetésére csoportvezető elnevezéssel adható vezetői megbízás.

2. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

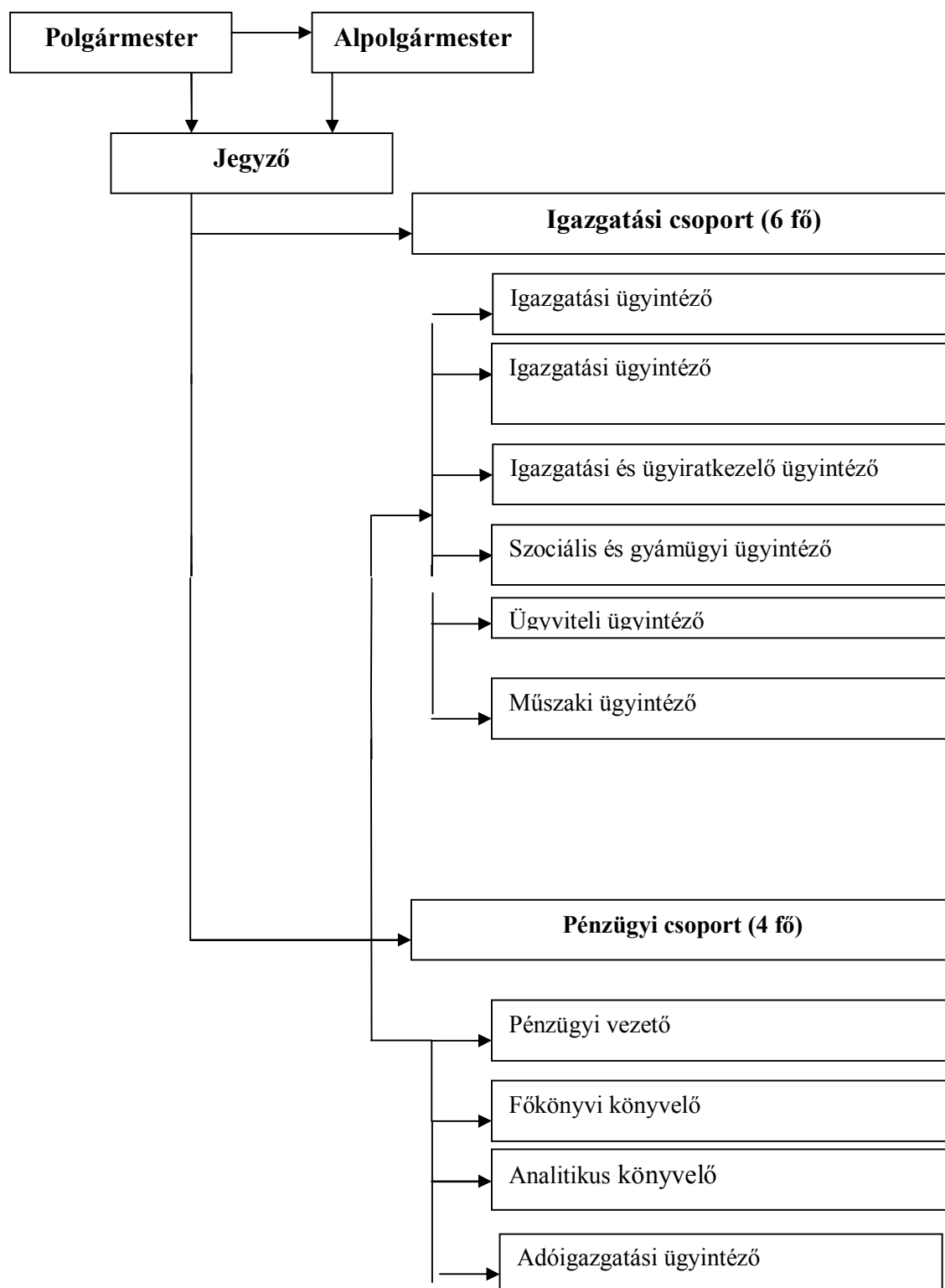
a) jegyző

b) csoportvezetők

c) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult köztisztviselők.

5. függelék A polgármesteri hivatal irányítási felépítése

A Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett álláshelyek megnevezése



6. függelék
Az önkormányzati társulásokban való részvétel

- 1.) Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás
- 2.) Makói Kistérség Többcélú Társulása (248/2003. (12.09.) határozat)
- 3.) Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás 132/2014. (10. 27.) Kt. h.
- 4.) Önkormányzati Társulás Makó város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására (11/2005. (01.25.)
- 5.) Dél-Kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (DAREH)
- 6.) Banat – Triplex Confinuim Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együtműködési Csoportosulás (184/2009. (10.17.) Kt. h.