

**Neszmély Község Önkormányzat Képviselő-testületének
11/2014.(XII.) önkormányzati rendelete
Neszmély Község Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról**

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

1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye, a közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Neszmély Község Önkormányzat.
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 2544 Neszmély, Fő utca 129.
- (3) A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal

2. Hatáskör átruházás

2. § A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását az 1. mellékletben felsorolt rendeletekben foglaltak szerint ruházta át a polgármesterre, bizottságra, jegyzőre.

3. A képviselő-testület ülései

3. § (1) A képviselő-testület munkatervében megjelölt időpontban (a továbbiakban: rendes ülés) ülésezik.
- (2) Az alakuló ülés, a rendes ülés, a rendkívüli ülés hivatalos helyszíne: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Neszmélyi Kirendeltségének tanács terme. A közmeghallgatást a község művelődési házában tartja a képviselő-testület.

4. A rendes ülés

4. § (1) A képviselő-testület évente legalább 8 alkalommal rendes ülést tart.
- (2) Az ülés napját a tárgyhó negyedik hetének szerdai napjára, 17.00 órára kell ütemezni.
- (3) A képviselő-testület július hónapban nem tart ülést.

5. Rendkívüli ülés

5. § (1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívására vonatkozó indítványt írásban vagy elektronikus formában a polgármesternél terjeszthető elő.
- (2) A rendkívüli ülésen kizárólag az a napirend tárgyalható, amelyet a rendkívüli ülés tartására vonatkozó indítvány megjelölt.

6. A képviselő-testület munkaterve

6. § (1) A munkatervet a polgármester a tárgyidőszakot megelőző év december 15-ig terjeszti a képviselő-testület elé. A munkatervet legkésőbb a beterjesztéstől számított 15 napon belül fogadja el a képviselő-testület.
- (2) A munkaterv-tervezet összeállításakor kötelező javaslattevők:

- a) az alpolgármester,
- b) a települési képviselő,
- c) a képviselő-testület bizottsága.

(3) A javaslattevők javaslatukat írásban a tárgyidőszakot megelőző év december 1. napjáig juttatják el a polgármesternek.

7. § (1) A munkatervet a polgármester állítja össze a beérkezett javaslatok alapján, aki saját javaslattal is kiegészítheti azt. A figyelembe nem vett javaslatok esetén a képviselő-testület ülésén részletes tájékoztatót tart a polgármester a figyelembe nem vett javaslatok indokairól.

(2) A munkaterv tartalmi elemei a következők:

- a) az ülések tervezett időpontja, napirendje,
- b) a napirend előterjesztőjének neve,
- c) annak a napirendnek a megjelölése, amelyet bizottság nyújt be,
- d) a napirend előkészítésében résztvevő megnevezése, és
- e) a közmeghallgatás időpontja.

7. Meghívó

8. § (1) A rendes ülések meghívóját és a kapcsolódó előterjesztéseket a képviselő-testület tagjai részére az ülés előtt legalább 5 nappal el kell juttatni elektronikus formában. A tanácskozási joggal meghívottak a rendes ülés meghívóját szintén az ülés előtt 5 nappal kapják meg elektronikus formában.

(2) A rendkívüli ülésekre történő meghívás történhet írásban, szóban, elektronikus úton, olyan módon, hogy az ülés előtt legalább 1 nappal megkapják a képviselők, a képviselő-testületi tagsággal nem rendelkező tagjai, az intézményvezetők, valamint a napirendi pontban érintett személyek, szervek képviselői a meghívót.

(3) A képviselő-testület üléséről a polgármester az ülés előtt 5 nappal meghívót helyez ki a közös önkormányzati hivatal neszélyi kirendeltségének hirdetőtábláján. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét.

(4) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal a napirend témájától meg kell hívni:

- a) a bizottságok képviselő-testületi tagsággal nem rendelkező tagjait,
- b) intézmények vezetőit,
- c) nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- d) egyházak képviselőit.

9. § A meghívó mellékletét képezi az előterjesztés, szükség esetén a kérelem, egyéb javaslat.

10. § Az előterjesztés írásban és szóban is beterjeszthető. Az előterjesztés tartalmazza a tényállást, valamint lehetőség szerint döntési alternatívákat. A rendelet tervezetek, a gazdasági és vagyoni ügyek csak írásban terjeszthetők elő.

8. Előterjesztés

11. § (1) Előterjesztésnek minősül:

- a) minden a munkatervbe felvett és új – tervezett napirenden kívüli – dokumentum;
- b) a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet-tervezet, határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) Előterjesztést a polgármester, alpolgármester, a jegyző, a bizottság elnöke, a képviselők, illetve az intézményvezetők tehetnek.

(3) Az előterjesztés első sorban írásban kerül benyújtásra. Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 10. napig kell a jegyzőhöz eljuttatni.

(4) Az ülés vezetője halaszthatatlan esetben szóbeli sürgősségi előterjesztést is engedélyezhet (szóban vagy írásban). Sürgősségi előterjesztés akkor terjeszthető be, ha határidő mulasztás vagy önkormányzati érdeksérelem nélkül a következő ülésre már nem terjeszthető be. A sürgősségi előterjesztést legkésőbb az ülés napirendjének megszavazásáig lehet előterjeszteni, melyet az előterjesztéskor meg is kell indokolni.

(5) Az előterjesztés tartalmi és alaki követelményei:

- a) Az előterjesztés első része tartalmazza:
 - aa) a címet vagy tárgyat, az előzmények ismertetését, különös tekintettel a tárgykört érintő korábbi képviselő-testületi döntéseket,
 - ab) az előkészítésben részt vevők nevét, véleményét,
 - ac) mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, amelyek lehetővé teszik a minősítést, és a döntést indokolják,
- b) Az előterjesztés második része tartalmazza:
 - ba) az egyértelműen megfogalmazott határozati vagy rendeletalkotási javaslatot,
 - bb) a végrehajtásért felelősök megnevezését és a végrehajtás határidejét.

9. Az ülés vezetése

12. § (1) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén az ülést az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti. A polgármester, az alpolgármester, és a bizottsági elnök (a továbbiakban együtt: ülést vezető) állandó feladatai az ülés jellegétől függetlenül:

- a) az ülés megnyitáskor számszerűen megállapítja a határozatképességet és azt az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja,
- b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- c) minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát,
- d) döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat,
- e) az előterjesztésben és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot, és
- f) a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a határozatot.

(2) A polgármester, a képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását. A települési képviselő az ülés napirendjének megszavazása előtt kezdeményezheti rendelet megalkotását, vagy határozat meghozatalát. Amennyiben az ülés napirendjébe nem kerül(nek) a javaslat(ok), a következő képviselő-testületi ülés napirendjére kötelezően fel kell venni a képviselő javaslatát, javaslatait.

(3) Ügyrendi javaslat legfeljebb egy perc időtartamban a képviselő-testületi ülés során bármikor tehető, amely az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő döntést igénylő eljárás kérdésre vonatkozó javaslat.

13. § (1) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre még a vitát megelőzően válaszolni kell.

(2) Az előterjesztéshez szóbeli kiegészítés csak akkor tehető, ha az új információt tartalmaz.

(3) A vita lezárására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.

14. § (1) A nyilvános ülésen, a képviselő-testület tagjain kívüli személyek (a továbbiakban: hallgatóság) a teremben elhelyezett széksorokon foglalhatnak helyet.

(2) A hallgatóság tagjai a napirendekhez hozzászólhatnak.

(3) A polgármester legfeljebb 5 perc időtartamú hozzászólási jogot biztosít a hallgatóság minden egyes tagjának.

10. A tanácskozás rendjének fenntartása

15. § (1) Az ülést vezető feladata a tanácskozás rendjének fenntartása.

(2) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a feladatai a következők:

- a) a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors, érdemi eldöntésére, és
- b) figyelmezteti a hozzászólót, ha eltért a tárgyalt témától.

11. Döntéshozatal

16. § (1) A képviselő-testület döntéseit – határozat, rendelet – kézfeltartás útján történő szavazással hozza.

(2) A szavazatok igen, nem, illetve tartózkodó tartalmúak lehetnek.

(3) Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:

- a) a képviselő;
- b) a polgármester;
- c) az alpolgármester,
- d) a bizottság elnöke,
- e) a jegyző.

(4) A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani.

(5) Az önkormányzati rendelet-tervezet elkészítése a jegyző feladata.

(6) A rendelet tervezet előkészítése és képviselő-testületi elfogadása az alábbiak szerint történik:

- a) A rendelet-tervezetet a jegyző készíti el. A tervezet előkészítésében a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság részt vehet, ha a tervezet tárgya érinti feladat-és hatáskörét.
- b) A tervezetet megvitatás céljából az a) pont szerinti esetben aaz illetékes bizottság elé kell terjeszteni, amely azt megvitatja. Erre az ülésre a jegyzőt és szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni.
- c) A jegyző – a polgármester és a bizottság egyetértése esetén – a rendelet-tervezetet a képviselő-testület elé terjeszti.

12. Nyílt, név szerinti és a titkos szavazás

17. § A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

18. § (1) A név szerinti szavazás esetén a települési képviselők névsorát betűrendben kell felolvasni.

(2) A települési képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.

(3) A polgármester szavazatát mindig utolsóként adja le.

19. § (1) A titkos szavazás lebonyolítása előtt 3 fő települési képviselőből álló szavazatszedő bizottságot kell alakítani.

(2) A bizottság elnökét a képviselő-testület a szavazás előtt megválasztja.

(3) A szavazólap elkészítéséről a bizottság elnöke gondoskodik. A szavazólapot a lepecsételt urnába kell helyezni a titkos szavazáskor.

(4) A képviselő-testület tagjainak a nevét a polgármester felolvassa, majd a polgármestertől a szavazólapot átveszik a települési képviselők. A polgármester mindig utoljára veszi fel a szavazólapot.

20. § A szavazólap kitöltését követően a lepecsételt urnába kell helyezni. A szavazás lezárását követően az szavazatszedő bizottság tagjai összeszámolják a leadott szavazatokat. A szavazás végeredményét a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.

13. A rendelet kihirdetése

21. § (1) Az önkormányzati rendeletet a Közös Önkormányzati Hivatal Neszmélyi Kirendeltségének épületében lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel hirdeti ki.

(2) A kihirdetés időpontja a hirdetőtáblára történő kifüggesztés napja. Az önkormányzati rendeletet 15 napra kell kifüggeszteni.

(3) Az önkormányzati rendelet egy példánya a könyvtárban is megtalálható.

14. Közmeghallgatás

22. § (1) A közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület munkatervében rendelkezik. Közmeghallgatás összehívása előtt a polgármester tájékoztatást tesz közzé a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 15 nappal a következő helyeken:

a) az önkormányzat hirdetőtábláin történő kifüggesztéssel,

b) elektronikus formában az önkormányzat honlapján történő megjelenítéssel.

(2) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.

(3) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat a közmeghallgatáson nem válaszolható meg, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a polgármester vizsgálja, és 15 napon belül írásban megválaszolja a kérdezőnek. A válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

23. § A közmeghallgatáson a képviselő-testület önálló napirendeket is megtárgyalhat.

15. Jogszabálysértés jelzése

24. § (1) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a szervének, ha a döntés meghozatala előtt, vagy a döntés meghozatalát követően jogszabálysértést észlel, vagy a képviselő-testület, szrve működése jogszabálysértő.

(2) A jegyző észrevételét:

a) jegyzőkönyvhöz csatolja, vagy

b) a képviselő-testület ülésen a jegyzőkönyvbe mondhatja, vagy

c) írásban tájékoztatást küld a polgármesternek, a társulás vagy bizottság elnökének.

16. Az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság feladat és hatásköre

25. § (1) A Képviselő-testület Ügyrendi és Pénzügyi Bizottságot hoz létre.

(2) Az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 3 képviselő tagból áll, feladata a Möt.v.-ben foglaltakon túl:

a) költségvetési koncepció előkészítése, véleményezése,

b) zárszámadási rendelet-tervezet előkészítése, véleményezése,

c) költségvetési rendelet módosításának előkészítése, véleményezése,

d) bevételi források teljesülésének vizsgálata,

- e) helyi adók teljesülésének vizsgálata,
 - f) takarékos és ésszerű gazdálkodás vizsgálata, javaslattevél,
 - g) felújítások, beruházások, vagyónvédelem megvalósításának vizsgálata, szükségességének indokolása,
 - h) község fejlesztésével, rendezésével kapcsolatos véleményezés, javaslattevél,
 - i) az intézmények vagyónának állagmegóvási vizsgálata,
 - j) az intézmények működési feltételeinek biztosítására tett intézkedések ellenőrzése, illetve véleményezése,
 - k) kezeli, nyilvántartja, őrzí, ellenőrzí a képviselők vagyónnyilatkozatát,
 - l) méltatlansági és összeférhetetlenségi ügyekben eljár,
 - m) a 30 napon belül nem megszüntethető összeférhetetlenség esetén a lemondó nyilatkozat átvétele, kezelése.
- (3) A (2) bekezdés l) pontjaiban meghatározott tartalmú előterjesztéseket csak a bizottság nyújthatja be a képviselő-testületnek.

17. A bizottság működésének szabályai

- 26. §** (1) A bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az elnököt – távollétében – az elnökhelyettes helyettesíti.
- (2) A bizottság munkájába külső szakértőt vonhatnak be.
- (3) A bizottság napirendjéhez előterjesztők lehetnek a bizottság tagjai.
- (4) Az előterjesztést, a bizottság ülésének időpontját megelőzően legalább 3 nappal a bizottság elnökének kell benyújtani.
- (5) Az előterjesztést szóban vagy írásban is előterjeszthető.
- (6) Írásbeli előterjesztést kell készíteni:
- a) rendeletalkotással,
 - b) költségvetési szerv alapítással, megszüntetéssel, átszervezéssel, és
 - c) társulás alakításával, megszüntetésével
- kapcsolatos ügyekben.

- 27. §** (1) A bizottság tanácskozási rendjére, döntéshozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A bizottsági ülés helyéről, időpontjáról, napirendjéről az ülést megelőző 5. naptól a bizottság elnöke tájékoztatást tesz közzé:
- a) az önkormányzat hirdetőtábláin történő kifüggesztéssel,
 - b) elektronikus formában az önkormányzat honlapján történő megjelenítéssel.

18. Az Önkormányzat alaptevékenységének funkciók szerinti besorolása, megnevezése és felsorolása

- 28. §** Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását, megnevezését és felsorolását e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

19. Az önkormányzat szervei

- 29. §** (1) Az önkormányzat szervei:
- a) 1 polgármester
 - b) 1 társadalmi megbízatású alpolgármester, melyet a képviselők közül választanak,
 - c) Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság,
 - d) 1 jegyző,

- e) Tatai Közös Önkormányzati Hivatal, és
 - f) a társulás.
- (2) Az önkormányzat a következő társulásokban vesz részt:
- a) Tatai Kistérségi Többcélú Társulás
 - b) Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás

20. A jegyzői, aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatása

30. § A jegyzői, aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk estére a jegyzői feladatokat a jegyzői kabinetvezető legfeljebb hat hónap időtartamra látja el.

21. Egyéb működési kérdések és a falugyűlés tartásának szabályai

31. § A települési képviselők az ülésteremben a tanácskozás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak.

32. § A képviselő-testületi ülésről, bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv két példányban készül, melyet a könyvtárban, valamint a közös önkormányzati hivatalban kell elhelyezni.

33. § (1) A falugyűlést a polgármester hívja össze, legalább 50 választópolgár írásbeli kezdeményezésre. A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani. A kezdeményezésen meg kell jelölni a napirendet.

(2) A falugyűlés összehívásáról a polgármester hirdetmény közzétételével tájékoztatót tesz közzé a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján. A kezdeményezés benyújtását követő 30 napon belül kerül sor a falugyűlés összehívására.

(3) A falugyűlést a polgármester vezeti.

(4) A falugyűlés a hirdetményben közzétett napirendeket tárgyalja.

(5) A megjelentek véleményüket személyenként 5 perc időtartamban fejthetik ki. Egy személy több alkalommal is hozzászólhat.

(6) Amennyiben több vélemény vagy hozzászólás nem érkezik, a polgármester összefoglalja röviden az elhangzottakat és a falugyűlést berekeszti.

22. Záró rendelkezések

34. § (1) Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti, Neszmély Község Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 6/2010.(X. 21.) önkormányzati rendelet,

dr. Kórosi Emőke
jegyző

Janovics István
polgármester

A rendelet kihirdetve: 2014. december 1.

dr. Kórosi Emőke
jegyző

1. melléklet 11/2014 (XII.1.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreit tartalmazó rendeletek:

1. Az egyes szociális és gyermekvédelmi ellátási formák helyi szabályozásáról szóló 9/2012 (II.15.) önkormányzati rendelet
2. Az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való rendelkezés egyes szabályairól szóló 4/2013.(III.27.) önkormányzati rendelet.
3. A közterületek használatáról és közterületek rendjéről szóló 13/2008. (XI.27.) önkormányzati rendelet.

2. melléklet 11/2014. (XII.1.) önkormányzati rendelethez

A Neszmély Község Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető - fenntartása és működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
041210	Munkaügy igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start – munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb idejű közfoglalkoztatás
041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
044310	Építésügy igazgatása
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
064010	Közvilágítás
066010	Zöld terület kezelés
066020	Város -, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082010	Kultúra igazgatása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
098010	Oktatás igazgatása
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása