

Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
9/2019. (IX.30.) számú önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotásához

Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés c) pontjában biztosított feladatkörében eljárva Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatából az alábbi rendeletet alkotja:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Novaj Községi Önkormányzat
(a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) ¹Székhelye: 3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc utca 3.
- (3) Az Önkormányzat törzsszáma: 729194
- (4) Az Önkormányzat működése Novaj község közigazgatási területére terjed ki.
- (5) Az Önkormányzat szervein a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.) 41. § (2) bekezdésében meghatározott szerveket kell érteni.
- (6) Novaj Községi Önkormányzat hivatalának neve:
Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Novaji Kirendeltsége
3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc utca 3. (továbbiakban: Hivatal)
- (7) A Hivatalt az Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Község Önkormányzata társulási megállapodás alapján működteti.

2. §

- (1) Az Önkormányzat Novaj község címerére, zászlójának alapítására és használatának rendjére külön önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Az Önkormányzat bélyegzője: kör alakú pecsét, melyen Magyarország címere alatt „Novaj Község Önkormányzata - Heves megye” felirat olvasható.
- (3) Az Önkormányzat bélyegzőjét kell használni a Képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyv hitelesítésére és a Képviselő-testület által adományozott okleveleken, az Önkormányzat nevében kötött szerződéseken, **és kiadott iratokon.**

¹ Módosította a 9/2019.(IX.30.) önkormányzati rendelet

(4) Az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjét középén Magyarország címere található és „Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Novaji Kirendeltsége – Heves megye” felirat olvasható.

II. Fejezet

A Képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület megalakulása

3. §

(1) A Képviselő-testület a Mötv. 43. § szabályai figyelembevételével alakuló ülést tart.

(2) **A képviselők és a polgármester a Képviselő-testület előtt a Mötv. 28. § (2) bekezdésében szabályozottak szerint esküt tesznek.**

2. A Képviselő-testület összetétele, a képviselők jogai és kötelességei

4. §

A Képviselő-testület a polgármesterből alpolgármesterből és 5 fő képviselőből áll. A polgármester és a képviselők nevét a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) függeléke tartalmazza.

5. §

(1) A települési képviselő jogait és kötelességeit a Mötv-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

(2) A képviselő tevékenysége során - a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. tv. 459. § 11. pontjával összhangban – hivatalos személyként jár el.

(3) A képviselő köteles a Képviselő-testület és bizottságai felkérésére részt venni egyes képviselő-testületi illetve bizottsági ülések napirendjének előkészítésében, határozatainak ellenőrzésében.

(3) A képviselő köteles a tudomására jutott állami, szolgálati és hivatali titkot megőrizni.

(4) A képviselő és a bizottság tagja köteles bejelenteni a polgármesternek, a jegyzőnek, vagy a bizottság elnökének, amennyiben a Képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, hogy ha egyéb megbízásának teljesítésében gátolva van.

6. §

(1) A Képviselő-testület a helyi önkormányzati képviselőknek, a bizottság elnökeinek, a bizottságok képviselő és nem önkormányzati képviselő tagjainak tiszteletdíjat nem állapít meg.

(2) A Képviselő-testület tagjait és a bizottságok külsős tagjait tiszteletdíj illeti meg, melynek mértéke havonta bruttó 6.000,-Ft.

7. §

- (1) A költségtérítés kifizetése a tárgyhónapot követő hónapban átutalással történik.
- (2) Amennyiben a képviselő igazolatlanul nem vesz részt a Képviselő-testület rendes ülésén, tárgy havi költségtérítésre a tárgyhónapban nem jogosult.
- (3) Igazolt távollétnek számít a betegség, és az önkormányzati, vis maior és karitatív érdekből történő távolmaradás a polgármester igazolása alapján. Az igazolt távollétet a jelenléti íven fel kell tüntetni.

8. §

- (1) Az Önkormányzat jogait, feladat- és hatásköreit a Mötv. 10-18. §-aiban foglaltak alapján gyakorolja és intézményein keresztül vagy feladat-ellátási megállapodás útján ellátja kötelező feladatait, vállalhatja helyi közügyek megoldását.
- (2) A Képviselő-testület a Mötv. 41. § (4)-(5) bekezdése, valamint 42. §-a figyelembevételével hatásköreit átruházhatja. Az átruházott hatásköröket az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

3. Gazdasági program

9. §

- (1) A polgármester – megválasztását követő 6 hónapon belül – előterjeszti a Képviselő-testület 5 évre szóló gazdasági programját.
- (2) A polgármester a gazdasági program elkészítéséhez az előkészítés során javaslatot kér a képviselőktől, bizottságoktól, a jegyzőtől, az önkormányzati intézmények vezetőitől.
- (3) A program időarányos teljesítését a ciklus 3. és 5. évében át kell tekinteni és a végrehajtását értékelni kell.

4. Munkaterv

10. §

- (1) A Képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv szerint tartja. A munkatervet a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (2) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:
 - a) a képviselő-testület tagjaitól,
 - b) a képviselő-testület bizottságaitól,
 - c) az intézmények vezetőitől,
 - d) a jegyzőtől.
- (3) A munkaterv összeállításához a településen működő társadalmi és civil szervezetek is javaslatot tehetnek.
- (4) A javaslatokat – a lehetőségekhez képest – figyelembe kell venni a bizottságok munkaterveinek összeállításánál is.

(5) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) az ülések tervezett időpontját,
- b) a képviselő-testület ülésének napirendjét, az előterjesztők megnevezését,
- c) a közmeghallgatás időpontját,
- d) ünnepi ülés tartását,
- e) a napirendhez meghívottak megnevezését,
- f) szükség szerint egyéb szervezési feladatokat.

(6) A munkatervet meg kell küldeni a képviselőknek és a napirendben érintett előterjesztőknek.

11. §

(1) A munkatervet folyamatosan karban kell tartani, mivel az a képviselő-testületi és bizottsági munka tervezésének eszköze.

(2) A munkatervtől indokolt esetben a polgármester eltérhet, az esetleges módosításokról a Képviselő-testületet köteles tájékoztatni.

5. A Képviselő-testület ülései

12. §

A Képviselő-testület évente legalább tíz munkaterv szerint ütemezett ülést tart.

13. §

(1) A Képviselő-testület tervezett, rendkívüli és ünnepi ülést tart.

(2) A Képviselő-testület ülésének összehívása és vezetése a Möt. 45. §-ának megfelelően történik.

14. §

Tervezett ülés

(1) A Képviselő-testület munkaterv alapján – a nyári szünet kivételével – általában havonta tartja tervezett üléseit. A Képviselő-testület tervezett ülései minden hónap utolsó csütörtöki napján délután 17.00 órakor kezdődnek.

(2) A Képviselő-testület ülésére a testület tagjainak és a meghívottaknak az ülést legalább 5 nappal megelőzően írásbeli meghívót kell küldeni. A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a javasolt napirendi pontokat,
- c) a napirend előterjesztőjének, valamint a napirendhez meghívott személynek a nevét, beosztását, tisztségét,
- d) utalást az előterjesztés szóbeli jellegére.

(3) A meghívó mellékletét képezi:

- a) az írásbeli előterjesztés szövege,

- b) rendelet-tervezet indokolással,
- c) a határozati javaslat.

(4) A meghívót és mellékleteit kézbesítéssel vagy elektronikusan lehet továbbítani az érintetteknek. Elektronikus kézbesítés a 2. melléklet szerinti nyomtatványon megadott levelezési címre történhet, és arról visszaigazolást kell kérni.

15. §

- (1) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) a bizottságok nem képviselő tagjait és a polgármesteri biztosokat,
 - b) a Hivatal köztisztviselőit,
 - c) a Rendőrkapitányság körzeti megbízottját,
 - d) az adott témában közreműködő szakértőt,
 - e) azt a személyt, illetve szervezet vezetőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges, erre az előterjesztő vagy a polgármester tesz javaslatot
 - f) az SZMSZ függelékben felsorolt civil szervezetek közül az adott témában érintett helyi civil szervezet képviselőjét, melyre az előterjesztő, vagy a polgármester tesz javaslatot.

(2) A meghívottak részére a meghívóval együtt az írásbeli előterjesztéseket is ki kell kézbesíteni. A napirendhez érintettsége okán meghívott személy, vagy szervezet vezetőjének az írásbeli előterjesztéseket csak azon napirendi pontra vonatkozóan kell megküldeni, amelyikhez meghívása kapcsolódik.

(3) A zárt ülés anyagát csak a napirendhez meghívottaknak kell megküldeni.

16. §

Rendkívüli ülés

(1) Határidőhöz kötött, illetve fontos és halaszthatatlan napirend megtárgyalására a polgármester rendkívüli képviselő-testületi ülést hívhat össze.

(2) A Képviselő-testület ülését össze kell hívni a Möt. 44. §-ában meghatározott esetekben.

(3) Az indítványt a polgármesterhez kell előterjeszteni, a rendkívüli ülés javasolt időpontjától számított legalább 10 nappal korábban. A polgármester a benyújtástól számított 5 napon belül köteles összehívni az ülést.

(4) Az ülés összehívására a tervezett ülésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal a kivétellel, hogy a meghívót az ülést megelőzően legalább 3 nappal korábban kell kiküldeni.

17. §

Ünnepi ülés

(1) A település életében jelentős évfordulók, események alkalmával a polgármester ünnepi ülést hívhat össze.

(2) Az ünnepi ülésre az SZMSZ testületi ülésre vonatkozó rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.

18. §

Zárt ülés

(1) A Képviselő-testület zárt ülést tart a Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja esetén. Amennyiben a zárt ülés tartása az érintett személy nyilatkozatától függ, az írásbeli nyilatkozatot a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

(2) A Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott zárt ülés tartását a polgármester, bármely képviselő és a jegyző indítványozhatja.

(3) Zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.

(4) Kötelező az érintett meghívása a Mötv. 46. (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ügyek tárgyalásánál, önkormányzati hatósági és kintüntetési ügyek kivételével.

(5) A zárt ülésen hozott döntésre a Mötv. 52. § (3) bekezdésének szabályait kell alkalmazni. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetősége nem sértheti azokat a jogszabályi előírásokat, illetve érdekeket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.

(6) A zárt ülésen készített jegyzőkönyvbe **csak az ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésében szabályozottak szerint részt vevő és meghívott személyek tekinthetnek be.**

(7) Zárt ülésről egyéni hangfelvétel nem készíthető.

6. Az előterjesztések rendje

19. §

(1) A képviselő-testületi ülésre előterjesztést tehet:

- a) polgármester,
- b) alpolgármester(ek),
- c) bizottságok elnökei,
- d) képviselők,
- e) jegyző,
- f) azok, akiket a Képviselő-testület vagy a polgármester az előterjesztés elkészítésére felkér, illetve felhatalmaz.

(2) Az előterjesztések lehetnek:

- a) önkormányzati rendeletek tervezetei,
- b) határozati javaslatok (munkatervben tervezett, vagy aktuális feladatokból következő döntést igénylő ügyekben),
- c) beszámolók,
- d) tájékoztatók.

(3) A Képviselő-testület ülésén önálló napirendként csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben e rendeleten támasztott tartalmi és formai követelményeknek, illetve az érintett bizottságokkal, és a jegyzővel - a törvényességi ellenőrzés céljából - az egyeztetés és véleményezés megtörtént. Ha nem a polgármester vagy a jegyző az előterjesztő, az előterjesztések eredeti példányait a polgármester és a jegyző szignálja.

(4) A bizottsági tagokkal – ha az előterjesztésnek nem az adott bizottság az előterjesztője - az előzetes egyeztetés egyszerűbb ügyekben elektronikus úton is történhet, ez esetben a véleményeket a bizottsági jegyzőkönyv mellé kinyomtatva csatolni kell.

(5) A bizottságok által benyújtandó előterjesztések körét a 3. melléklet, a bizottságok állásfoglalásával benyújtandó előterjesztések körét az 4. melléklet tartalmazza.

(6) Képviselő-testület elé előterjesztést írásban, kivételesen szóban is lehet tenni.

(7) Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben elegendő szóbeli előterjesztés és határozati javaslat készítése. A napirend tárgyalása során – amennyiben az ügy igényli – a polgármester kezdeményezheti a napirend elnapolását és elrendelheti az írásbeli előkészítést.

(8) A képviselő-testületi ülésen csak a polgármester engedélyével osztható ki előterjesztés.

7. Az előterjesztés formai követelményei

20. §

(1) A rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző, aljegyző feladata.

(2) Rendelet-tervezet csak írásban kerülhet a Képviselő-testület elé.

(3) A rendelet-tervezeteket indokolni kell. Az indokolás általános indokolásból és részletes indokolásból áll.

21. §

(1) Az előterjesztések – a rendelet-tervezet kivételével - általában három részből állnak: bevezetésből, értékelő elemzésből és határozati javaslatból:

a) bevezetés: tartalmazza a testület korábbi döntéseit, állásfoglalásait, az előterjesztéssel elérni kívánt célt, a testület döntésének szükségességét, az előterjesztés tárgyára vonatkozó jogszabályokat.

b) értékelő elemzés: tartalmazza

ba) a korábbi intézkedések végrehajtásának összefoglalt eredményeit,

bb) átfogó elemzést a jelenlegi helyzetről, és az elérni kívánt eredményről,

bc) mindazokat az információkat, amelyek a javasolt döntés meghozatalához szükségesek,

bd) az egyes döntési lehetőségek, javaslatok indoklását, az érvek, ellenérvek, előnyök és hátrányok egyidejű bemutatását,

be) tájékoztatást az előzetes egyeztetésekről.

c) határozati javaslat:

ca) tartalmazhat bevezetőt, amely a tárggyal kapcsolatos testületi álláspontot tükrözi,

cb) tartalmazza az egyértelműen megfogalmazott rendelkező részt,

cc) a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy(ek) megjelölését, és a végrehajtás

- határidejét, több felelős esetén az elsőként megnevezett köteles a végrehajtást megszervezni,
- cd) javaslatot az azonos témakörben hozott korábbi határozat idejétmúlt rendelkezéseinek hatályon kívül helyezésére,
- ce) az eltérő tartalmú határozati javaslatokat külön-külön kell megfogalmazni.

(2) Az előterjesztések szövegének elkészítésénél alapvető követelmények:

- a) világos, áttekinthető szerkezet, egyszerű, közérthető, rövid, tömör megfogalmazás,
- b) a munkajogi vagy egyedi ügyben készített döntéstervezet esetén szükséges a jogorvoslati tájékoztatás.

8. A nyilvánosság biztosítása

22. §

(1) A munkaterv szerinti Képviselő-testületi ülések idejéről, helyéről és napirendjéről a település lakosságát a Hivatal hirdetőtábláján, a település honlapján és a helyi képűségban történő közzététellel tájékoztatni kell.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el.

(3) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendezavarókat. Ismétlődő rendezavarás esetén kötelezheti az érintetteket a tanácskozóterem elhagyására.

(4) Az ülésen megjelent állampolgárok a 31. §-ban foglaltaknak megfelelően kaphatnak szót.

(5) Zárt ülés elrendelésekor a hallgatóságnak a termet el kell hagynia. Ez alatt az idő alatt az elnök néhány perces szünetet rendelhet el.

(6) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a település honlapján – a Heves Megyei Kormányhivatalnak történő felterjesztéssel egyidejűleg - közzé kell tenni.

9. A Képviselő-testület tanácskozási rendje

23. §

(1) A Képviselő-testület ülését a Möt. 45. §-ának megfelelő személy levezető elnökként vezeti. Az elnök munkáját a jegyző segíti.

(2) Az elnök megnyitja az ülést, és megállapítja határozatképességet a Möt. 47. §-ának megfelelően. Amennyiben azt állapítja meg az ülés ideje alatt, hogy a Képviselő-testület nem határozatképes, az ülést legfeljebb egy órára felfüggesztheti. Ha ezt követően sincs meg a szükséges létszám, az elnök az ülést elnapolja.

24. §

(1) A Képviselő-testület tervezett ülésének napirendjére az elnök – a munkaterv figyelembevételével – tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg.

(2) A képviselő-testület a napirend kérdésében egyszerű többséggel dönt. Előterjesztését, határozati javaslatát az indítvány benyújtója részben vagy egészben visszavonhatja az indítvány határozati javaslatáról való szavazás megkezdéséig.

(3) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje általában a következő:

- a) önkormányzati rendeletek tervezetei,
- b) határozati javaslatok,
- c) beszámolók
- d) tájékoztatók,
- e) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.

(4) A (3) bekezdés d) pont szerinti tájékoztatók keretében a polgármester írásban számol be:

- a) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
- b) az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, valamint a jelentősebb eseményekről.

25. §

(1) A Képviselő-testület ülésén résztvevő képviselők, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(2) Az elnök biztosítja az ülés zavartalan rendjét.

(3) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a képviselőt és a tanácskozási joggal meghívottat:

- a) az elnök figyelmezteti, ha eltér a tárgytól, a tanácskozáshoz nem méltó, másokat sértő kifejezést használ, magatartást tanúsít,
- b) rendre utasítja és szükség esetén megvonja a hozzászólás jogát attól a felszólalótól, akinek magatartása figyelmeztetés ellenére ismételten kifogás alá esik.

(4) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben szabályozott – indokolt intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

(5) Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az elnök az ülést felfüggesztheti.

(6) A folytatólagosan megnyitott ülésen az (5) bekezdésben írt rendzavarás ismétlődése esetén az elnök az ülést berekesztheti és a még nem tárgyalt napirendek tárgyalását a soron következő ülésre elnapolhatja.

10. A felszólalás és hozzászólás szabályai

26. §

(1) A képviselő-testületi ülésen az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:

- a) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
- c) interpelláció,
- d) közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok.

(2) A Képviselő-testület ülésein a képviselők és a tanácskozási joggal résztvevő meghívottak kaphatnak szót.

(3) Az elnök a jelentkezés sorrendjében adja meg a szót, de ha az ülés menete megkívánja, a hozzászólások rendjét felülbíráhatja.

(4) A Képviselő-testület az egyes hozzászólások időtartamára általános szabályként időkeretet nem állapít meg. Ha az ülés menete megkívánja egyedi döntéssel a Képviselő-testület állapíthat meg időkeretet.

27. §

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

(1) Napirendhez kapcsolódó felszólalási, hozzászólási szándékukat a képviselők kézfelemeléssel jelzik. A felszólalásra az elnök adja meg a szót. A napirend előterjesztőjét szóbeli kiegészítés joga illeti meg, de annak az írásbeli előterjesztéséhez képest új információkat is kell tartalmaznia.

(2) A napirendhez kapcsolódó hozzászólások sorrendje

a) az előterjesztő,

b) jelentkezés sorrendjében.

(3) Az elnök egyes napirendi pontok tárgyalása során az előterjesztő, valamint a feladatkörében érintett bizottsági elnök kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el.

(4) A Képviselő-testület nyilvános ülésein a napirendhez kapcsolódóan – a képviselő-testület külön döntése nélkül – kaphatnak szót az állandó és a napirendhez meghívottak, valamint a törvényességi felügyeletet ellátó hivatal képviselői.

28. §

Felszólalás ügyrendi kérdésben

(1) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő, a jegyző, valamint a tanácskozási joggal meghívott bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a Képviselő-testület azonnal, vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

(2) Az ügyrendi kérdésben szót kérő utaljon e rendelet azon szabályára, amellyel ellentétes intézkedést tapasztalt, illetve amely alapján felszólalni kíván.

(3) Amennyiben az elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történt, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

29. §

Interpelláció

(1) Interpellációt bármely önkormányzati ügyben lehet előterjeszteni. A képviselők interpellációjukat a Hivatal útján a polgármesterhez írásban jelenthetik be.

(2) Amennyiben az interpellációt a képviselő-testületi ülést megelőző legalább három munkanappal jelentik be, arra az interpelláltnak a képviselő-testületi ülésen válaszolnia kell. Bonyolult, vizsgálatot igénylő ügyben az interpellált kérheti, hogy írásban válaszoljon.

(3) Szóbeli interpellációs szándékot a képviselő-testületi ülés megkezdéséig a polgármesternek lehet bejelenteni. Ha szóbeli interpellációra a kérdező nem tud azonnal választ adni, úgy tizenöt napon belül köteles azt kivizsgálni, az interpellálót írásban értesíteni és a képviselő-testület következő ülésén erről jelentést tenni.

(4) Az interpelláció kivizsgálásában való részvételt fel kell ajánlani az interpelláló képviselőnek.

(5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozata után a Képviselő-testület határoz. Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, úgy a polgármester további vizsgálatra kiadja az illetékes bizottság elnökének.

30. §

Közérdekű kérdés, bejelentés, javaslat

(1) A képviselő közérdekű kérdés, bejelentés vagy javaslat tételére vonatkozó szándékát a napirend elfogadásáig – a téma megjelölésével – az ülésvezető részére jelentheti be. Megtárgyalására az ülés végén kerül sor. Amennyiben a felvetésnek – az ülésen is jelenlévő – konkrét címzettje van, az elnök lehetőséget biztosíthat a válaszadásra, de vita ezen napirend keretében nem nyitható.

(2) A kérdésre adott válasz elfogadásáról nem dönt a Képviselő-testület.

31. §

Állampolgár hozzászólása

Az elnök indokolt esetben - jelentkezés alapján - hozzászólási jogot adhat a Képviselő-testület ülésén megjelent olyan személynek is, aki nem szerepel a testületi ülésre meghívottak között. Döntésében meghatározhatja a hozzászólás maximális időtartamát, de a megadott szót a felszólalás időtartama alatt bármikor megvonhatja, ha a hozzászóló a tárgytól eltér.

11. Vitavezetési szabályok

32. §

(1) A polgármester minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát, de javasolhatja a napirendek összevont tárgyalását is.

(2) Összetett, elvi tisztázást, koncepciót, alapcélok és megoldások, cselekvési főirányok, prioritások meghatározását igénylő napirendi tárgy esetén (pl. SZMSZ, költségvetés, rendelet-tervezetek) az elnök minősítése alapján két részből álló – általános és részletes – vitát kell lefolytatni.

(3) A Képviselő-testület ülésén elsőként az adott napirendi pont előterjesztőjét illeti meg a szó, aki az írásbeli előterjesztést röviden szóban indokolhatja, kiegészítheti.

(4) Az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszolni kell.

(5) A válaszadás után a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak észrevételeiket, javaslataikat ismertethetik.

(6) Az előterjesztő egy alkalommal – indokolással - javasolhatja a napirend tárgyalásának elnapolását, erről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

33. §

(1) Az elnök az általános, illetve a részletes vitát akkor zárja le, ha a napirendhez nincs további felszólaló vagy a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel a vita folytatását az elnök javaslatára mellőzi. A vita lezárását ügyrendi javaslatként indokolással bármely képviselő kezdeményezheti.

(2) A napirend előterjesztőjét megilleti a zárszó joga.

(3) Szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben a testületi működéssel kapcsolatban vagy bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

12. Döntéshozatal szabályai

34. §

(1) A döntések többségét a Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel kell meghozni.

(2) A Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti minősített többség - a megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata - szükséges a Mötv. 50. §-ban előírtakon túlmenően:

- a) a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- b) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
- c) kinevezési hatáskörbe tartozó pályázatok elbírálása esetén.

(3) A döntési kérdést szavazásra úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni. Ha egy kérdés több részletből áll, arra részenként kell szavazni.

(4) A képviselő a döntéshozatal során személyes érintettségét köteles bejelenteni. A döntéshozatalból történő kizárás során figyelemmel kell lenni a Mötv. 49. § (1) bekezdésében foglaltakra.

(5) A Képviselő-testület a képviselői személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén – az ügyet esetenként vizsgálva – eseti döntést hoz a képviselő döntésből történő kizárásáról.

13. A szavazás módja

35. §

(1) Szavazni csak személyesen lehet.

(2) A szavazás nyílt, név szerinti vagy titkos.

(3) Az elnök előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokat fordított sorrendben, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot a kiegészítésekkel együtt bocsátja szavazásra. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.

36. §

Nyílt szavazás

- (1) A nyílt szavazás – figyelemmel a Mötv. 48. § (1) bekezdésére - kézfelemeléssel történik.
- (2) A képviselők igenlő vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetve tartózkodhatnak a szavazástól. Az elnök köteles a szavazatokat megszámláltatni. Kétség esetén a szavazást kézfelnyújtással meg kell ismételni.
- (3) A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd az ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.
- (4) A szavazatszámolásról a jegyző gondoskodik.
- (5) Egy már eldöntött kérdésre visszatérni, újra tárgyalni és ismételten szavazni **a Mötv. 68. § (1) bekezdésére figyelemmel, továbbá abban az esetben lehet, ha az ügyel kapcsolatban olyan új körülmények merülnek fel, amelyet a képviselők a döntés idején nem ismerhettek.**

37. §.

Név szerinti szavazás

- (1) Név szerinti szavazást rendelhet el az elnök a Mötv. 48. § (3) bekezdésére figyelemmel.
- (2) Név szerinti szavazásnál a jegyző egyenként felolvassa a képviselők nevét, akik nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel szavaznak, illetve tartózkodnak a szavazástól. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (3) Nem lehet név szerinti szavazást tartani a Mötv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (4) Nem név szerinti szavazás esetén az önkormányzati képviselő vagy polgármester kérheti saját szavazatának név szerinti feltüntetését a jegyzőkönyvben.

38. §.

Titkos szavazás

- (1) A Mötv. 48. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben titkos szavazási mód alkalmazásáról a képviselő-testület – indítvány alapján – esetenként dönt.
- (2) A titkos szavazást kezdeményezheti a polgármester, vagy a megválasztott képviselők fele.

(3) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólappal történik, külön helyiségbe elhelyezett urna igénybevételével.

(4) A titkos szavazás lebonyolítása céljából háromtagú bizottságot kell létrehozni a képviselő-testületi ülésen részt vevő meghívottakból.

(5) A titkos szavazás technikai feltételeit a jegyzőnek kell biztosítani, lebonyolítása a Pénzügyi Bizottság elnökének feladata. A titkos szavazás eredményéről a bizottság külön jegyzőkönyvet készít, melyet csatolni kell az ülés jegyzőkönyvéhez.

14. A Képviselő-testület döntései, azok jelölése, közzététele és végrehajtása

39. §

(1) A Képviselő-testület döntései lehetnek:

- a) önkormányzati rendeletek,
- b) képviselő-testületi határozatok.

(2) A rendeleteket és a határozatokat külön-külön, évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni.

(3) A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzat rendeleteiről és fontosabb határozatairól a település lakossága a helyben szokásos módon (Önkormányzat hirdetőtáblája), valamint elektronikus hozzáférésre alkalmas módon értesüljön, illetve hogy a Hivatalban az érdeklődők ügyfélfogadási időben megtekinthessék.

(4) A rendeletek és határozatok nyilvántartása a jegyző feladata.

(5) Az Önkormányzat felhatalmazza a polgármestert, a jegyzőt, és a tárgy szerint illetékes bizottság elnökét a rendeletek és határozatok végrehajtásának és a végrehajtás ellenőrzésének részletes követelményei, irányelvei, módszerei, egységes vagy esetenkénti megállapítására.

40. §

(1) A rendeletek jelölése:

„Novaj Község Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/évszám, zárójelben a kihirdetés hónapja és napja, önkormányzati rendelete, valamint a rendelet címének megjelölése –ről, ről raggal”,

(2) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja: a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés. Ezt követően a rendeleteket Novaj Község honlapján is közzé kell tenni.

41. §

(1) A képviselő-testületi határozaton a folyamatos sorszám/évszám után zárójelben a határozathozatal keltét kell feltüntetni. A határozat tárgyát meg kell jelölni.

(2) A testületi határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani.

(3) A határozat tárgya szerint illetékes köztisztviselők közreműködnek a testületi határozat végrehajtásában. A közreműködés illetékességében felmerülő vitában a jegyző dönt.

(4) A határozatok végrehajtásáról azok határidejének lejártát követő testületi ülésen kell jelentést tenni. Folyamatos végrehajtás esetén - ha időközi beszámolás időpontja nincs megjelölve – negyedévente, illetve a téma újabb napirendre tűzésekor kell számot adni a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentésben.

(5) A jelentést a polgármester terjeszti a testület elé.

15. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

42. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a Mötv. 52. § (1) bekezdésén túlmenően tartalmaznia kell:

- a) a távolmaradó képviselők nevét,
- b) a bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket és az azokra adott válaszok lényegét.

(2) A jegyzőkönyv mellékletét a meghívó, a jelenléti ívek, az előterjesztések és javaslatok anyagai, névszerinti szavazás esetén a szavazási névsor képezik.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Hivatal kezeli, melyeket évenként be kell köttetni és irattárba kell helyezni.

(4) A képviselő-testület határozatainak írásba foglalásáért a napirend előterjesztője felelős.

(5) A jegyzőkönyvet elektronikus formában a település honlapján közzé kell tenni.

(6) A képviselő-testületi ülést technikai eszközökkel is rögzíteni kell. A jegyző gondoskodik a **nem selejtehető hanganyag megőrzéséről és arról, hogy a rögzített anyag visszahallgatható, illetve lejátszható legyen.**

(7) Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv tartalmát illetően vita támad, a Pénzügyi Bizottság állásfoglalását lehet kérni.

III. Fejezet Az Önkormányzat szervei

16. A polgármester

43. §

(1) A polgármester képviseli a Képviselő-testületet, megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester helyettesítésére tartós távolléte, illetve tevékenységében való akadályoztatása esetén kerül sor.

(3) A polgármesternek – a Mötv 67. §-ában meghatározott feladatokon túl - a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) tájékoztatja a képviselő-testületet a döntések végrehajtásáról,
- b) elősegíti a képviselők munkáját,
- c) figyelemmel kíséri a képviselők által beterjesztett javaslatok, bejelentések intézését,
- d) kapcsolatot tart a vonzáskörzet és más települések önkormányzataival, továbbá helyi és országos szintű szervezetekkel,
- e) bármely folyamatban lévő önkormányzati ügyben azonnali tájékoztatást kérhet beterjesztett javaslatok, bejelentések intézését.

(4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai:

- a) segíti a bizottságok tevékenységének előkészítését és összehangolását,
- b) rendszeresen feladategyeztető megbeszélést tart a bizottsági elnökök és a polgármesteri biztosok részére.

44. §

(1) A polgármester a jegyzővel rendszeres értekezletet tart a Hivatal köztisztviselői részére, kölcsönös tájékoztatás nyújtása mellett értékeli az elmúlt időszak tevékenységét és meghatározza a soron következő feladatokat.

(2) A polgármester kiemelt feladata a településfejlesztés és a közszolgáltatások szervezése, továbbá együttműködés a társadalmi szervezetekkel és a lakosság önszerveződő közösségeivel.

(3) A polgármester biztosítja a vezetés egységét, összehangolja az alpolgármester, bizottsági elnökök, biztosok és a jegyző munkáját. Meghatározza az időszerű feladatokat és beszámoltatja őket feladataik ellátásáról.

(4) A polgármester minden héten kedden 13.00-16.00 óra között, illetve minden hónap 2. keddi napján 13.00-18.00 óra között ügyfélfogadást tart.

(5) A Képviselő-testület tagjai havonta a hónap 2. keddjén 17.00 – 18.00 óra között ügyfélfogadást tartanak.

45. §

(1) A polgármester saját hatáskörében az Önkormányzat vagyontól vagy tulajdonát érintő ügyekben önkormányzati rendeletben szabályozott értékhatárig szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat.

(2) A polgármester az (1) bekezdés szerinti intézkedéseiről a Képviselő-testületet a következő ülésen köteles tájékoztatni.

17. Alpolgármester

46. §

(1) A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatásban alpolgármestert választhat.

(2) Az alpolgármestert a Képviselő-testület saját tagjai közül az alakuló ülésen választja meg.

(3) A helyettesítő alpolgármester a polgármestert akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Intézkedéséről a polgármesternek haladéktalanul köteles beszámolni. Az alpolgármester közötti feladat- és munkamegosztást a polgármester állapítja meg.

18. A bizottságok

47. §

(1) A Képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:

Pénzügyi Bizottság	5 fő
Közjóléti és Kulturális Bizottság	5 fő

(2) A bizottságok részletes feladat- és hatásköreit a rendelet 5. melléklete tartalmazza.

(3) A vagyonyilatkozatok kezelésére, valamint az összeférhetetlenség kivizsgálására a Pénzügyi Bizottság jogosult.

(4) A polgármester, a képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonyilatkozatai nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályait a 6. melléklet tartalmazza.

(5) A Képviselő-testület egyes jelentősebb, időszakos vagy egyedi feladat elvégzésére albizottságot alakíthat, melynek működésére a bizottságok működésére vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadóak. Az albizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg, egyben megjelöli, mely bizottság irányítása alá tartozik, illetve az albizottság által elvégzendő konkrét feladatokat is.

(6) A bizottságok elnökből, **elnökhelyettesből** és tagokból állnak. A bizottságok elnökét, **elnökhelyettesét** és tagjait a Képviselő-testület határozattal választja meg.

(7) A bizottság elnökét távollétében a bizottság elnök-helyettese teljes jogkörrel helyettesíti.

48. §

(1) A bizottság elnöke:

- a) gondoskodik a bizottság munkatervének elkészítéséről és végrehajtásáról,
- b) összehívja és vezeti a bizottság ülését,
- c) szervezi és összehangolja a bizottság munkáját,
- d) képviseli a bizottságot.

(2) Ha a bizottság elnöke, elnök-helyettese vagy tagja a bizottság üléseiről rendszeresen hiányzik, vagy rendszeresen akadályozza a bizottság munkáját – az érintett bizottság vagy annak elnöke előterjesztése alapján – a képviselő-testület dönt az érintett megbízásának visszavonásáról.

49. §

A bizottság működése

(1) A bizottság tevékenységét munkaterv alapján végzik. Munkatervüknek:

- a) összhangban kell lennie a képviselő-testület munkatervével, ezért azokat a képviselő-testület munkatervének elfogadása után kell elkészíteni,
- b) tartalmaznia kell a képviselő-testület munkatervéből, határozataiból adódó bizottsági feladatokat, idejét, napirendjét, a napirendek előterjesztőit, a közreműködő szerveket és személyeket,
- c) a tervezett ellenőrzések ütemezését, főbb céljait, a vizsgálandó szervet és a vizsgálatban résztvevőket.

(2) A bizottság munkaterve alapján, illetve szükség szerint tart ülést.

(3) Az ülést a bizottság elnöke köteles összehívni a Möt. 61. § (1) bekezdésében szabályozottnak megfelelően.

(4) A közösen jelentkező feladatok végrehajtására a bizottságok együttes üléseket is tarthatnak.

(5) A bizottsági ülések előterjesztéseit a bizottsági és a képviselő-testületi meghívóval együtt kell megküldeni.

(6) A bizottsági ülés határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A bizottság határozatait szavazattöbbséggel hozza.

(7) A bizottságok üléséről – figyelemmel a Möt. 52. § (1) bekezdésében, valamint a 60 §-ában foglaltakra - jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a Hivatal kijelölt köztisztviselője gondoskodik.

50. §

(1) A bizottságok a ciklus folyamán legalább egy alkalommal – az éves munkatervben rögzítettek szerint - beszámolnak a képviselő-testületnek a megválasztásuk óta végzett tevékenységükről. Ennek során jelentést adnak általános tevékenységükről, vizsgálataikról, tapasztalataikról, albizottságuk működéséről, a bizottság társadalmi szervekkel és intézményekkel, továbbá a Hivatallal kialakított kapcsolatáról.

(2) A Hivatal a bizottság munkájának eredményességét rendszeres tájékoztatással, személyi és tárgyi feltételek biztosításával segíti elő. Ennek keretében kötelesek:

- a) rendszeresen tájékoztatni az időszerű feladatokról, a megjelent legfontosabb jogszabályokról,
- b) munkaterve összeállításában segíteni,
- c) ülésein meghívás esetén részt venni, a bizottság által igényelt kérdésekben a felvilágosítást megadni,
- d) ügyviteli, adminisztratív teendőihez a szükséges technikai, tárgyi feltételeket biztosítani.

(3) A bizottság munkája elősegítése érdekében – szakkérdésekben – a polgármester előzetes engedélyével szakértőt vehetnek igénybe.

51. §

A Képviselő-testület szükség szerint létrehozhat ad-hoc bizottságokat, munkacsoportokat, egyéb segítő, tanácsadó testületeket is, amelyek nem rendelkeznek az Ötv. szerinti bizottsági jogállással. Összetételüket és működésüket rendeltetésüknek megfelelően a Képviselő-testület egyedi határozattal határozza meg.

19. A jegyző

52. §

(1) A Képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti, a novaji kirendeltséget a társulási megállapodásnak megfelelően az aljegyző irányítja.

(2) A jegyző gondoskodik az önkormányzat munkájával összefüggő egyes feladatok ellátásáról, így különösen:

- a) szakmai segítséget nyújt a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő egyes előterjesztések elkészítéséhez,
- b) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról,
- c) gondoskodik arról, hogy az előterjesztések a törvényességi követelményeknek megfelelően és azokat az érdekeltek időben kézhez kapják,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésein a törvényesség biztosítása érdekében köteles szót kérni az elnöktől és jelezni a képviselő-testületnek, ha a működéssel vagy döntéssel kapcsolatban jogszabálysértést észlel,
- e) rendszeres tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- f) előkészíti a testületi munkaterv javaslatát,
- g) biztosítja a testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítését, határidőn belüli felterjesztését,
- h) az érdekelteknek megküldi a testületi döntéseket,
- i) gondoskodik a képviselők munkájának segítéséről, a polgármester megbízása alapján a képviselők által beterjesztett javaslatok, bejelentések, kérelmek elintézéséről,
- j) rendszeres kapcsolatot tart más hivatalok jegyzőivel, továbbá azokkal a nem önkormányzati szervezetekkel, amelyek tevékenységi köre az önkormányzati ügyintézésel összefüggnek

(3) A jegyzőt akadályoztatása esetén a testületi ülésen az aljegyző helyettesíti.

20. Az Önkormányzat hivatala

53. §

(1) A Hivatal önálló működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

(2) A Hivatal engedélyezett létszámát az éves költségvetésben kell meghatározni.

(3) A Hivatalon belül a székhely hivatal Ostoroson, a kirendeltség Novajon működik.

(4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét – figyelemmel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 4. § d) pontjára - az SZMSZ 7. melléklete tartalmazza.

54. §

(1) A Hivatal Ügyrendjét a jegyző készíti el és a polgármester hagyja jóvá. Az Ügyrend az SZMSZ függeléke.

(2) Az Ügyrend tartalmazza:

- a) a szervezeti egységek feladat és hatáskörét,
- b) a működés alapvető szabályait.

55. §

A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

(1) A Hivatal munkarendje: heti 40 óra, rugalmas munkakezdéssel és befejezéssel. Törzsmunkaidő

hétfő-kedd-szerda-csütörtök	7.30 órától – 16.00 óráig
péntek	7.30 órától – 13.30 óráig

(2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	13.00 órától – 16.00 óráig
kedd	08.00 órától – 16.00 óráig
csütörtök	13.00 órától – 16.00 óráig
péntek	08.00 órától – 10.00 óráig

(3) A jegyző egyes ügycsoportok intézésére ettől eltérő időpontokban is ügyfélfogadást rendelhet el. A jegyző külön utasításban augusztus hónapban legfeljebb 10 munkanapra igazgatási szünetet rendelhet el. A jegyző által meghatározott egyes ügycsoportok intézésére az igazgatási szünet alatt is korlátozott ügyfélfogadást kell tartani a sürgős és halaszthatatlan ügyek intézésére.

21. Az Önkormányzat társulásai

56.§

Az Önkormányzat Képviselő-testülete más önkormányzatok képviselő-testületeivel a Mötv. IV. fejezetében foglaltak betartása mellett feladat- és hatáskörei hatékonyabb, célszerűbb ellátásra külön megállapodás alapján társulást hozhat létre.

IV. Fejezet Egyéb rendelkezések

22. Az Önkormányzat költségvetése és vagyona

57. §

(1) A képviselő-testület költségvetését és zárszámadását rendeletben állapítja meg. Megalkotására nézve a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

(2) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az őt megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják. A vagyonra vonatkozó részletes szabályokat a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.

(3) Azon gazdálkodó szervezetek felsorolását, amelyek felett a képviselő-testület alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsóbsági) jogokat gyakorol, az SZMSZ függeléke tartalmazza.

(4) Az Önkormányzat alaptevékenységeinek ellátásához használandó államháztartási szakfeladatokat „Az Önkormányzat által ellátott államháztartási szakfeladatok” megnevezéssel a rendelet 8. melléklete tartalmazza.”

23. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

58. §

A Képviselő-testület elrendeli a helyi népszavazást a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény alapján, ha azt legalább a település választó polgárai huszonöt százalékanak megfelelő számú választópolgár kezdeményezte.

24. Lakossági fórumok és társadalmi részvétel rendje

59. §

Közmeghallgatás

(1) A képviselő-testület évente egy alkalommal – lehetőleg a költségvetési rendelet elfogadása előtt - közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatásról a helyi sajtó útján és egyéb módon kell a lakosságot tájékoztatni, a rendezvény előtt legalább 8 nappal.

(3) A közmeghallgatást addig kell folytatni, amíg a résztvevők bármelyike közérdekű kérdés vagy javaslat megtételének érdekében kér szót.

(4) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetőleg nem dönthető el, a Hivatalon keresztül harminc napon belül írásban kell megválaszolni. Erről a jegyző a képviselő-testületet tájékoztatja.

(5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok.

60. §

Önkormányzati rendeletek előkészítésében társadalmi részvétel biztosítása

(1) A helyi lakosság széles körét érintő önkormányzati rendeletek, koncepciók előkészítése során biztosítani kell a rendelet-tervezetek minél teljesebb körű nyilvánosságát, az egyeztetések átláthatóságát.

(2) A társadalmi egyeztetés során biztosítani kell, hogy a véleményezési folyamatban a véleményeknek – különös tekintettel a hátrányos helyzetű, társadalmi-gazdasági szempontból marginalizált csoportok véleményére – a lehető legszélesebb köre jelenjen meg.

(3) Az egyeztetés során az abban részt vevők kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

(4) Nem bocsátható társadalmi egyeztetésre a tervezet, koncepció, ha az egyeztetés az Önkormányzat pénzügyi, természetvédelmi, környezetvédelmi, örökségvédelmi érdekeinek védelmét veszélyeztetné.

(5) A társadalmi egyeztetés formái:

- a) a honlapon megadott elérhetőségen keresztül biztosított véleményezés,
- b) a polgármester által bevont személyek, intézmények és szervezetek által történő közvetlen véleményezés.

61. §

(1) A társadalmi egyeztetésre nem bocsátott rendelet-tervezeteket is közzé kell tenni a honlapon, legkésőbb a testületi ülést megelőző 3 nappal.

(2) A társadalmi egyeztetésre bocsátott rendelet-tervezettel, koncepcióval kapcsolatban a honlapon megadott elektronikus levélcímen keresztül bárki véleményt nyilváníthat. A vélemények beérkezéséről visszaigazolást kell küldeni.

(3) A névtelenül beérkezett véleményeket azok figyelembevétele nélkül törölni kell.

(4) A jegyző a beérkezett véleményeket, a véleményező nevét és elektronikus levélcímét a véleményezett jogszabály hatálybalépésétől számított egy évig kezeli abban az esetben is, ha a rendelet nem lép hatályba.

(5) A jegyző a képviselő-testületet a rendelet-tervezet tárgyalásakor tájékoztatja a beérkezett véleményekről, melyeket a képviselő-testület érdemben mérlegel. A képviselő-testület válaszadási kötelezettség nem terheli.

62. §

(1) A Képviselő-testület dönthet egyes önkormányzati rendeletek utólagos hatásvizsgálatáról is. Ez esetben a közzétett rendelet vonatkozásában legalább 12 havi időtartamra lehetőséget kell biztosítani az elektronikus vélemény-nyilvánításhoz. Az utólagos vélemény-nyilvánítás lehetőségéről a lakosságot a település honlapján keresztül, azokat, akik a tervezet előzetes egyeztetése során véleményt nyilvánítottak, elektronikus úton tájékoztatni kell.

(2) A beérkezett véleményeket szükség szerint, de legalább az egy év elteltével a jogszabály előkészítője a képviselő-testület elé terjeszti.

63. §

(1) A polgármester a rendelet-tervezet előkészítőjével közösen dönt arról, hogy mely személyekkel, szervezettel, intézménnyel kell a rendelet-tervezetet közvetlenül véleményeztetni.

(2) Az érintettnek vagy képviselőjének a rendelet-tervezetet közvetlenül meg kell küldeni, és az illetékes bizottság ülésére, valamint a képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni, ahol véleményét közvetlenül kifejtheti.

25. Az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatai

64. §

Az Önkormányzat hivatalos külföldi testvérkapcsolatot tart fenn Székelylengyelfalva és Kürt települések Önkormányzataival.

V. Fejezet Záró rendelkezések

65. §

(1) Jelen rendelet mellékletei:

- | | |
|---|--------------|
| a) a Képviselő-testület által átruházott hatáskörök | 1. melléklet |
| b) nyilatkozat elektronikus levelezéshez | 2. melléklet |
| c) azon előterjesztések köre, amelyeket bizottság nyújt be | 3. melléklet |
| d) azon előterjesztések köre, amelyek a bizottságok véleményezésével nyújthatók be | 4. melléklet |
| e) bizottságok általános feladatai és az egyes bizottságok munkaterületei | 5. melléklet |
| f) a polgármester, a képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól | 6. melléklet |
| g) a Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei | 7. melléklet |
| h) az Önkormányzat által ellátott államháztartási szakfeladatok | 8. melléklet |

(2) A SZMSZ függelékei a következők:

- a) a Képviselő-testület névjegyzéke,
- b) a bizottságok elnökének, titkárának tagjainak névjegyzéke,
- c) az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje,
- d) önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok felsorolása,
- e) a településen működő civil szervezetek felsorolása.

(3) A jegyző gondoskodik az SZMSZ-nek és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról.

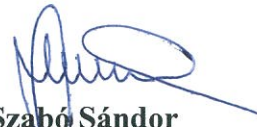
(4) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(5) A hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI.10.) önkormányzati rendelet, és az SZMSZ módosításáról szóló 10/2015. (X.1.) önkormányzati rendelet.

Novaj, 2019. szeptember 26.



Dr. Darvainé Dr. Kádár Katalin
polgármester



Szabó Sándor
aljegyző

A rendelet elfogadásra került:

2019. szeptember 26.

A rendelet kihirdetésre került:

2019. szeptember 30.



Szabó Sándor
aljegyző

