

DÉLEGYHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Képviselő-testületének

16/2008 (VI.17.) rendelete

a

Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Délegyháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete önállóan, szabadon, demokratikus módon széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település ügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Délegyháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a fentiekkel összhangban - a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján - működésének részletes szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint határozza meg:

1.§

Általános rendelkezések

(1) A képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

(2) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Délegyháza Község Önkormányzata**

(3) Az önkormányzat székhelye: **2337 Délegyháza, Árpád u.8.**

(4) A képviselő-testület hivatalának megnevezése: **Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala**

(5) A Polgármesteri Hivatal székhelye: **2337 Délegyháza, Árpád u. 8.**

(6) Az Önkormányzat illetékességi területe: **Délegyháza község teljes közigazgatási területe.**

2. §.

Jelképek

(1) **Az önkormányzat címere:** álló háromszögű pajzs, mely három mezőre tagolódik. A felső mező bíbor színű hátterén lebegő arany templom, míg az alsó jobb szélső mező kék hátterén lombos, gyökereivel ábrázolt arany fa látható. A bal szélső, alsó mezőn hat kék-ezüst hullámpólya helyezkedik el. A pajzs tetején Délegyháza felirat árnyék írással.

(2) **Az Önkormányzat Zászlója:** A zászlólap 1:2 arányú 190x180 cm fekvő téglalap fehér színben. A címer a zászló rúd felőli egyharmadának metszéspontjában helyezhető el. A zászlólap vége arannyal rojtozott. A zászlórúd aranyozott, melynek végén ugyancsak aranyozott gyertyaláng formájú zászlócsúcs helyezkedik el.

(3) Az **Önkormányzat bélyegzője**: Az önkormányzat címerével ellátott körpecsét az önkormányzat és más bel- illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, illetőleg szerződések, megállapodások hitelesítésekor, valamint az önkormányzat belső működésével és szervezeti felépítésével kapcsolatos rendelkezések, kitüntető oklevelek hitelesítésekor használható.

(4) Az önkormányzat jelképeiről és azok használatának rendjéről, valamint a helyi kitüntetések és elismerő címek alapításáról és adományozásáról külön rendelet rendelkezik.

(5) Az önkormányzat zászlaja a Polgármesteri Hivatal tárgyaló termében kerül elhelyezésre.

(6) A Képviselő-testület és szervei, a jegyző által használt bélyegzők leírását, használatra történt kiadását, valamint a bélyegzők használatának rendjét az **1. sz. függelék** tartalmazza.

(7) A kiadmányozás rendjét az Ötv. 35.§. (2) bekezdésének d.) pontja alapján a polgármester a **2. sz. mellékletben** szabályozza. Ugyanezen melléklet tartalmazza a jegyzői kiadmányozás rendjét is.

(8) A bizottság saját bélyegzőjének használati rendjéről ügyrendjében dönt.

3. §

Önkormányzati lap, Honlap

(1) Az Önkormányzat hivatalos lapja a Délegyházi Hírek, mely Délegyháza Község Önkormányzatának értesítője.

(2) Az Önkormányzati lap megjelentetésével az Önkormányzat eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, valamint elősegíti a község hely- és kultúrtörténetének ápolásával kapcsolatos feladatok ellátását is. A Délegyházi Hírek tájékoztató jellegű, politikamentes önkormányzati kiadvány.

(3) Az Önkormányzati lap alapítója Délegyháza Község Önkormányzata, kiadója a Polgármesteri Hivatal.

(4) Az Önkormányzati lap ingyenes, működési költségei fedezetére szolgál a hirdetésekben származó bevétel, valamint a Képviselő-testület által az Önkormányzat költségvetésében biztosított összeg.

(5) Az Önkormányzati lap kiadásáért a jegyző felelős, működését a főszerkesztő irányítja, akinek személyéről jogkörében eljárva a Képviselő-testület határozattal dönt.

(6) Az Önkormányzati lap megjelenik minden hónapban.

(8) Az Önkormányzati lap tartalmaz:

- közérdekű önkormányzati és közigazgatási információkat
- a helyi társadalmi eseményeket, rendezvényeket, programokat
- lakossági apróhirdetéseket (üzleti és közszolgálati).
- egyéb, közérdeklődésre számot tartó, a lakossági igény kiszolgálását célzó írásokat

(9) Az Önkormányzati lap számait a Polgármesteri Hivatal évfolyamonként lefűzve tárolja, biztosítva ezzel a település történetének, eseményeinek kutathatóságát.

(10) Az önkormányzati lap számait meg kell küldeni:

- a.) a Képviselő-testület tagjainak,
- b.) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
- c.) a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének,
- d.) a település országgyűlési képviselőjének,
- e.) a település könyvtárának,
- f.) mint sajtóterméket a kötelező példányszámban az Országos Széchenyi Könyvtárnak.

(11) Az Önkormányzat hivatalos honlapja a www.delegyhaza.hu címen érhető el.

(12) A honlap tartalmazza a községgel kapcsolatos közérdekű önkormányzati, közigazgatási, kulturális és idegenforgalmi információkat, valamint a hivatali ügyintézését segítő formanyomtatványokat letölthető formában.

(13) Az interneten keresztül részben a lakosság számára, részben a vállalkozások részére az önkormányzat elérhetővé tesz információkat, kényelmesebbé teszi azok elérését, illetve igénybevételét, közvetlenül hozzájárulva ezzel az életminőség javításához.

(14) A honlapra új rovatot és az (1) pontban leírtakon túli információt a polgármester és a jegyző előzetes engedélyével lehet feltenni.

4. §

Délegyháza Község Önkormányzatának feladat- és hatásköre

(1) Délegyháza Község Önkormányzata a választópolgárok felhatalmazásából önállóan, demokratikusan gyakorolja a helyi közhatalmat, intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról.

(2) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(3) Az önkormányzat véleményt nyilváníthat, illetve kezdeményezéssel élhet a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő kérdésekben.

(4) Az önkormányzat szervei: képviselő-testület, polgármester (főállású), bizottságok, polgármesteri hivatal.

(5) Az önkormányzat szerveinek kötelező feladat- és hatásköreit jogszabályok állapítják meg.

(6) A képviselő-testület egyes hatásköreit

- a polgármesterre,
- a bizottságaira,
- a részönkormányzat testületére,
- a helyi kisebbségi önkormányzat testületére, valamint a törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja.

E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

(7) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

- a./ a rendeletalkotás;
- b./ szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- c./ a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
- d./ a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településszerkezeti terv, a helyi építési szabályzat és szabályozási terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
- e./ önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdek képviseleti szervezethez való csatlakozás;
- f./ megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- g./ intézmény alapítása;
- h./ közterület elnevezése, emlékmű állítás;
- i./ eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- j./ a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztása;
- k./ állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- l./ véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- m./ a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés,
- n./ a jegyző ellen fegyelmi eljárás megindítása és az eljárás lefolytatása,
- o./ a törvényben meghatározott előfeltételek fennállása esetén kereset benyújtása a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében;
- p./ az Ötv.33.§-a (2) bekezdés b./ pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés,
- r./ a vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos döntés,
- s./ amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

(8) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az Ötv. 10. §-ban felsoroltakon túlmenően:

- a./ a képviselő-testület hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával a személyi alaphér meghatározása;
- b./ helyi közügy megoldásának vállalása, illetőleg arról történő lemondás;
- c./ a képviselő-testület munkaprogramjának és munkatervének (ülésterv) valamint az önkormányzat éves rendezvénytervének elfogadása;
- d./ belföldi és külföldi önkormányzati szervekkel együttműködési megállapodás kötése és felmondása;
- e./ az önkormányzati ingatlan és egyéb vagyonügylet;
- f./ az önkormányzat képviseletében, illetve megbízásából az önkormányzat költségére teljesítendő külföldi kiküldetés.

(9) A képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.

(10) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

(11) A képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő törvényi változásokról, az átruházhatóság törvényi feltételeiről a jegyző a képviselő-testületet a napirend előtti feladatok keretén belül írásban tájékoztatja.

5. §

A képviselő-testület

(1) A képviselő-testület létszáma 10 fő, amelynek a polgármester is tagja. Alakuló ülését a polgármester hívja össze és esküdtételéig a korelnök vezeti.

(2) Az alakuló ülésen a választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a választás eredményéről, kiadja a polgármesternek és a képviselőknek a megbízólevelet. A polgármester az esküt a korelnök előtt teszi le, majd a képviselők a polgármester előtt. Az alakuló ülésen ezt követően más napirendek is tárgyalhatók.

(3) A képviselő-testület évente legalább 6 ülést és egy közmeghallgatást tart.

(4) A testület az üléseit a képviselő-testület munkatervében meghatározott időpontokban 16,00 órai kezdettel tartja a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében. A polgármester döntése alapján és indokolt esetben ettől eltérő helyszínen és időpontban is tartható testületi ülés, valamint a testület kihelyezett ülést is tarthat. Július hónapban a szabadságolások miatt a testületi ülésezés szünetel.

(5) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen több mint fele jelen van, ez 6 (hat) fő jelenlétét jelenti.

(6) Ha a határozatképességhez megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ettől az időponttól indokolt esetben el lehet térni, erről a tartandó ülés előtt legalább 5 nappal a képviselőket, a napirend előadóit, a lakosságot írásban tájékoztatni kell.

(7) A képviselő-testület jogkörét testületként, ülésein gyakorolja. A képviselő-testület elnöke a polgármester.

(8) A képviselő-testület a megalakulását követő 6 hónapon belül 4 évre szóló gazdasági programot fogad el, amely tartalmazza a polgármester programját is. A gazdasági programot a polgármester terjeszti elő.

(9) A program teljesítését a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület a ciklus végén értékeli, éves munkatervében időközi jelentést is kérhet.

6. § A munkaterv

(1) A képviselő-testület működésének alapja a rendes ülések időpontját, napirendjeit és előterjesztőjének nevét tartalmazó éves munkaterve.

(2) A munkaterv tervezetének előkészítése során a polgármester napirendi javaslatot kér:

- a./ a képviselőktől;
- b./ a bizottságoktól;
- c./ az önkormányzati gazdasági társaságoktól, és intézményektől;
- d./ települési közszolgáltatást nyújtó szervezetektől
- f./ a község polgárainak önszerveződő közösségeitől
- h./ a kisebbségi önkormányzattól.

A javaslattevőt a javaslat sorsáról írásban tájékoztatja.

(3) A munkaterv tervezetét a jegyző a polgármester útmutatása alapján állítja össze és a polgármester terjeszti elő a képviselő-testület ülésére, legkésőbb tárgyév január 31-ig. A munkaterv tervezetének benyújtásakor tájékoztatást kell adni a tervezetbe fel nem vett javaslatokról.

(4) A munkatervet Délegyháza Község hivatalos lapjában a Délegyházi Hírekben, a hivatal hirdetőtábláin, és az önkormányzati honlapon nyilvánosságra kell hozni.

7. §

A képviselő-testületi ülés összehívása

(1) Az ülést a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.

(2) A meghívóban fel kell tüntetni az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendi pontokat és előterjesztőiket. A meghívót és a nem szóbeli előterjesztéseket az ülés előtt legalább 7 nappal a képviselőkhöz, valamint a bizottságok nem képviselő tagjaihoz el kell juttatni.

a.) A képviselő-testületi ülés napirendjét 10 nappal előtte meg kell állapítani, és le kell zárni.

(3) Az ülések időpontját és munkaterv szerinti napirendjét - az ülést megelőzően legalább 7 nappal – az önkormányzati honlapon és a hirdetőtáblákon el kell helyezni.

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

- a./ a képviselőket;
- b./ a bizottság nem képviselő tagjait;
- c./ a jegyzőt;
- d./ az önkormányzat intézményeinek vezetőit;
- e./ a háziorvost;
- f./ a társadalmi szervezetek, szerveződések közül azok képviselőjét, akiket az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmaz, illetve
- g./ akit a polgármester megjelöl.

(5) Előre nem tervezhető ügyben a képviselő-testület ülése külön meghívó nélkül, akár szóban, telefonon, fax üzenettel, elektronikus úton is összehívható.

- (6) Rendkívüli ülés összehívásáról - indokolt esetben - a polgármester dönt.
- (7) Rendkívüli ülést kell összehívnia a polgármesternek
- a települési képviselő egynegyedének (3fő)
 - a képviselő-testület bizottságának napirendet is megjelölő írásbeli indítványára,
- ha az ülés összehívása az önkormányzat érdekében sürgős, halaszthatatlan döntést igényel.
- (8) Az indítványt minden esetben a polgármesterhez kell benyújtani.
- (9) A képviselő-testületi ülésre szóló meghívók, előterjesztések átvételét igazoltatni kell.
- (10) A képviselő-testületi ülésre szóló előterjesztéseket a jegyző látja el aláírásával.

8. §

- (1) A képviselő-testület az Ötv. szabályai szerint, esetenként határoz a zárt ülés tartásáról.
- (2) A zárt ülésen született döntések az önkormányzati hatósági ügyek és a (4) bekezdés b) továbbá az i) -k) pontjaiban érintett ügyek kivételével nyilvánosak, további kivételt a képviselő-testület tehet.
- (3) A képviselő-testületi döntés alapján elrendelt zárt ülésen a jogszabályi előírás alapján résztvevőkön kívül más meghívott személy jelenlétéről a képviselő-testület a zárt ülés elrendelésekor dönt.
- (4) Zárt ülésen kell tárgyalni:
- a) önkormányzati hatósági,
 - b) összeférhetetlenségi,
 - c) kitüntetési,
 - d) vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos,
 - e) választási,
 - f) kinevezési,
 - g) felmentési ügyeket, továbbá
 - h) vezetői megbízás adásával és visszavonásával,
 - i) fegyelmi eljárás megindításával,
 - j) fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos, illetve
 - k) a polgármester tisztségének megszüntetésére irányuló személyi ügyet.

A b), i) - k) pontokban megjelölt ügyben hozott határozatot az érintettel közölni kell, egyébként nem szabad nyilvánosan kihirdetni. A képviselő-testület ezen ügyekben közleményt adhat ki.

(5) Az Önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, valamint a képviselő-testület által kiírt pályázat elbírálásakor a testület zárt ülésen való tárgyalást rendel el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sért.

(6) Ha az érintett nem kéri az ügyének zárt ülésen való tárgyalását, erről írásos nyilatkozatot kell tennie, vagy szóban a jegyzőkönyvben erről nyilatkoznia kell.

(7) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:

- a./ a bizottság nem képviselő tagjait;
- b./ a jegyzőt;
- c./ akit a polgármester meghívott, és tanácskozási joggal felruházott;

(8) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott, őket érintő napirendi pontjához kapcsolódóan, a napirend előadóján kívül:

- a./ a Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt előadót
- b./ az önkormányzat intézményeinek vezetőit,
- c./ a helyi önszerveződő közösségeket és személyeket az **SZMSZ 2. sz. függeléke** szerint,
- d./ akit a polgármester meghívott az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan.

(9) Az ülésen megjelent helyi választópolgárok az egyes napirendek tárgyalásánál a véleményük kinyilvánítására az ülés vezetőjétől szót kaphatnak.

- A hozzászólás szigorúan a tárgyalt napirendhez kapcsolódhat,
- legfeljebb két perc időtartamot vehet igénybe,
- a hozzászólásra engedélyt az ülésvezető ad, de kikötés, hogy csak a képviselők és a tanácskozási joggal jelenlévők nyilatkozata után kerülhet rá sor.

9. §

Az ülés vezetése

(1) A döntést igénylő előterjesztéseket a meghívóban és az ülésvezetés során is egyértelműen jelezni kell, és el kell különíteni a csupán tájékoztatásra szolgálóktól.

(2) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az ülést a jelenlevő legidősebb képviselő nyitja meg, majd a képviselő-testület tagjai közül a testület levezetőt választ.

(3) Az ülést vezető teendői ülésenként:

- a./ a határozatképesség megállapítása, folyamatos figyelemmel kísérése,
- b./ a napirendre javaslattétel, a napirend kiegészítésére felhívás, napirend elfogadtatása;

(4) A képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

(5) A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatót a képviselő-testület a napirend előtti témák között - vita nélkül - tudomásul veszi, valamint dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókról, illetőleg az átruházott hatáskörben hozott intézkedések elfogadásáról is.

(6) A napirend sürgősségi tárgyalását indítványozhatja:

- bármelyik képviselő;
- a jegyző;
- a témakör szerinti illetékes bizottság az erről szóló határozatával,
- a polgármester ellenjegyzésével a képviselő-testület intézményének, vezetője.

(7) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:

a./ a bizottság nem képviselő tagjait;

b./ a jegyzőt;

c./ akit a polgármester meghívott, és tanácskozási joggal felruházott;

(8) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott, őket érintő napirendi pontjához kapcsolódóan, a napirend előadóján kívül:

a./ a Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt előadót

b./ az önkormányzat intézményeinek vezetőit,

c./ a helyi önszerveződő közösségeket az **SZMSZ 2. sz. függeléke** szerint,

d./ akit a polgármester meghívott az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan.

(9) Az ülésen megjelent helyi választópolgárok az egyes napirendek tárgyalásánál a véleményük kinyilvánítására az ülés vezetőjétől szót kaphatnak.

- A hozzászólás szigorúan a tárgyalt napirendhez kapcsolódhat,
- legfeljebb két perc időtartamot vehet igénybe,
- a hozzászólásra engedélyt az ülésvezető ad, de kikötés, hogy csak a képviselők és a tanácskozási joggal jelenlévők nyilatkozata után kerülhet rá sor.

10. §

(1) A meghívóban nem szereplő, halaszthatatlan döntést igénylő javaslat soron kívüli megvitatása érdekében a képviselő, a bizottság, a polgármester, valamint a jegyző írásbeli sürgősségi indítványt terjeszthet elő.

(2) Az indítványt írásban, indokolással legkésőbb az ülés kezdetéig lehet kiosztani.

(3) A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a testület minősített többséggel, a napirendi pontok elfogadását megelőzően külön dönt

11. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülésvezető:

a./ figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, illetve ismétli az általa korábban elmondottakat, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő, magatartást tanúsít. Kétszeri eredménytelen figyelmeztetés után a szót megvonhatja, és ugyanannál a napirendnél már nem adhatja meg újra.

b./ rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

c./ ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezi a rendbontót, és a képviselő-testület – vita nélkül – minősített többséggel dönt arról, hogy a továbbiakban részt vehet-e az ülésen. Képviselőt az ülésről kizárni nem lehet.

d./ amennyiben az ülésen a folytatást lehetetlenné tevő rendzavarás történik az ülést általa meghatározott időre félbeszakítja.

(2) Az ülést vezető azt félbeszakítva szünetet rendelhet el, meghatározva annak időtartamát. A szünetre bármely az ülésen jelenlevő, legalább tanácskozási jogú résztvevő javaslatot tehet.

(3) Határozatképtelenség esetén, illetve a tanácskozás közben határozatképtelenné vált ülésen az ülést vezető időtartamát meghatározva szünetet rendelhet el, vagy a folytatást meghatározott időpontra elhalaszthatja. Utóbbi esetben a hiányzó képviselőket, meghívottakat és a nyilvánosságot a folytatásról alkalmas módon értesíteni kell a jegyzőnek.

12. §

A vita és a döntéshozatal módja

(1) A napirendi pont tárgyalását maximum 5-5 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek.

(4) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a tanácskozási joggal felruházott személyek hozzászólása következik. Ha ugyanaz a személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a második hozzászólást 2 percre korlátozhatja. Nem vonhatja meg a szót a tanácskozási joggal rendelkezőtől az ülésvezető, ha az a napirendhez szól, és a hozzászólás nem a hozzászólása ismétlését tartalmazza.

(5) A testületi ülésen a meghívóban szereplő, valamint a sürgősségi indítvány alapján tárgyalandó napirenden kívül bármely témát csak halasztást nem tűrő esetben lehet napirendként felvenni. A napirendre történő felvételtől külön, egyszerű szótöbbségű határozatot kell hozni. Nem tárgyalható ilyen napirend ha a téma előkészítést igényel, vagy tárgyalásától nem várható el a testület körültekintő és felelősségteljes döntéshozatala.

(6) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

(7) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

13. §

A határozathozatal formája

(1) A határozat meghozatalához a jelenlevő képviselők több mint a felének egybehangzó "igen" szavazata szükséges (egyszerű szótöbbség). A határozati javaslatot úgy kell megfogalmazni, hogy elfogadásához igen szavazattal lehessen dönten. A jegyzőkönyvben név szerint kell rögzíteni a tartózkodó vagy a nemmel szavazó képviselők számát.

(2) Minősített többség - az eredetileg megválasztott képviselők több, mint fele tehát legalább 6 fő "igen" szavazata szükséges jogszabály szerint:

- önkormányzati rendelet alkotásához;
- szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá
- a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás
- önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdek képviselői szervezethez való csatlakozás;
- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről,
- nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- intézmény alapítása;
- települési képviselő kizárása a döntéshozatalból;
- zárt ülés elrendeléséhez Ötv.12.§. (4.) bek. b.) pontja szerinti esetekben; SZMSZ szerint:
- eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- képviselő-testület hatáskörének átruházásához;
- titkos szavazás elrendeléséhez (Ötv. 12.§. (4.) bekezdésben foglalt esetekben);
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása;
- helyi népszavazás kiírásához;
- hitelfelvételhez meghatározott értékhatár fölött, valamint kötvény kibocsátáshoz;
- az éves költségvetés elfogadásához, módosításához;
- zárszámadás elfogadásához;
- gazdasági program megállapításához;
- a településszerkezeti terv, a helyi építési szabályzat és szabályozási terv elfogadása, módosítása;
- helyi adó megállapítása, módosítása;
- fegyelmi ügyben és kitüntetés adományozása ügyben.

(3) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel, hozzá. Az ülésen jelen levő képviselők 1/4-ének (3 fő) indítványára név szerinti szavazásról dönthetnek határozat hozatalával.

(4) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a szavazatát aláírásával hitelesíti.

(5) A nyílt szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg.

(6) Ha a nyílt szavazás során nem született döntés (az előterjesztés nem kapta meg a szükséges igen szavazatot) a levezető elnök a téma ismételt tárgyalása után még ugyanazon az ülésnapon elrendelheti a szavazás megismétlését. Ennek eredménytelensége esetén a napirendet a következő ülésen újra tárgyalja a képviselő-testület és ismételten szavaz benne.

(7) Ha a szavazásra bocsátott kérdés - a szavazástól tartózkodó képviselők magas száma miatt - nem kapja meg a szükséges igent, elutasító döntés született.

(8) Titkos szavazást tarthat az Ötv. 12.§.-a (4) bekezdésében foglalt ügyekben, attól függetlenül, hogy zárt vagy nyílt ülésen tárgyalta azt.

14. §

Titoktartási kötelezettség

- (1) A képviselő és a bizottság nem képviselő tagja a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati, valamint adó titkot, illetve köteles figyelemmel lenni a magántitokra, személyi jogokra is és a személyes adatok védelmére. Titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejártá után is fennáll.
- (2) A titokvédelem feltételeinek biztosítása a testületi szerv vezetőjének feladata.

15. §

Az előterjesztések szabályai

- (1) A megalapozott döntéshozatal, a képviselők felkészülésének segítése érdekében az ülések napirendi anyagát általában írásban kell kiadni.
- (2) Az egyszerűbb ügyekben előterjesztést nem kell készíteni. Elegendő jól megszerkesztett és világosan, egyértelműen megfogalmazott határozati javaslat, melyet a meghívóval együtt kell kiküldeni.

16. §

Az előterjesztések formai követelményei

- (1) Első rész: a tárgy pontos meghatározása, átfogó bemutatása, annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden (ha igen milyen döntés született). A meghozandó döntés indokainak kifejtése. Az előkészítés során készült bizottsági véleményezést vagy az ülés előtt kiadja a bizottság, vagy a téma tárgyalása során ismerteti azt.
- (2) Második rész: a határozati javaslat, mely rendelkező részből áll, ha több javaslat van azokat egymástól világosan elkülönítve kell szerepeltetni. Végrehajtásért felelős személyek vagy szervek nevét és a végrehajtási határidőt kell megjelölni.
- (3) Az előterjesztéseket a hagyományos postai út helyett elektronikusan is kiküldhetők a képviselők részére. Ez történhet e-mail-ben, floppyn, vagy CD- lemezen.
- (4) A képviselőknek nyilatkozniuk kell arról, hogy milyen formában kéri az előterjesztéseket.
- (5) Az elektronikus formában kiküldött előterjesztés átvételét 24 órán belül vissza kell igazolni.

17. §

A felvilágosítás-kérés szabályai

- (1) A képviselők az ülésen a polgármestertől, a bizottságok elnökeitől, valamint a jegyzőtől - önkormányzati feladatkörükbe tartozó témában – szóban vagy írásban felvilágosítást kérhetnek.

(2) Felvilágosítás kérésnek az a kérdés-, illetve problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(3) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél lehetőleg 3 nappal az ülés előtt írásban kell benyújtani.

(4) Amennyiben a felvilágosítás kérést a (3.) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a testületi ülésen nyújtják be, illetve teszik fel, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben a felvilágosítást kérő képviselőnek az ülést követő 15 napon belül írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a testület a soron következő ülésén dönt.

(5) Az ülésen a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a testület a választ elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának bizottság általi részletes kivizsgálását, melyben a felvilágosítást kérő képviselő is részt vehet.

18. §

A kérdésfeltétel

(1) A kérdés minden olyan képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre stb. vonatkozó tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható a felvilágosítás-kérés fogalomkörébe, és nem kapcsolódik az ülés napirendjének témaköréhez.

(2) A kérdés joga a képviselőket a napirendek tárgyalásának befejezését követően illeti meg.

(3) A kérdés feltevésére és megválaszolására rendelkezésre álló időtartamot képviselő-testület esetenként meghatározhatja.

19. §

Jegyzőkönyv

(1) A képviselő-testületi ülésről számítógépes rendszer alapján hangfelvétel és írásos jegyzőkönyv készül. A hangfelvételt 3 hónapig meg kell őrizni. A leírt jegyzőkönyveket számítógépes CD-lemezen is tárolni kell. A megőrzés zárható lemezszekrényben történik.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző felügyeletével a jegyzőkönyv vezető gondoskodik.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt a hivatal kezeli, évente legkésőbb március 31-ig bekölteti.

(4) A jegyzőkönyv, a jelenléti ív, a meghívó egy másolati példányát, a jegyzőkönyvben nem szereplő rendelettel együtt, az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatalhoz.

(5) A nyílt ülés jegyzőkönyvének egy másolati példányát állampolgári betekintés céljából meg kell küldeni 15 napon belül a helyi könyvtár részére is. Ugyancsak át kell adni a jegyzőkönyvet, a hozott rendeletet az önkormányzati honlapot kezelő részére közzététele végett.

(6) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit a jegyzőnél az állampolgárok és a képviselők számára hozzáférhetővé kell tenni. Az eredeti példány sértetlenségének biztosítása érdekében a jegyzőkönyvet a választópolgárok a hivatal dolgozója jelenlétében és kezelésében tanulmányozhatják.

(7) A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe, valamint az ülés írásos anyagába az érintettekén kívül csak a képviselők, a polgármester, a jegyző és a képviselő-testület hivatalának dolgozói tekinthetnek be, a feladatkörüket érintő ügyekkel kapcsolatban. A zárt ülés jegyzőkönyvét, hang és írásos anyagait az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni és megőrizni.

(8) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvet

- a polgármester (vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester),
- a jegyző (illetve akadályoztatása esetén az általa kijelölt általános helyettese), és
- hitelesítőként két képviselő-testületi tag írja alá.”

(9) A jegyzőkönyv elkészültét követően a hitelesítőknak 2 munkanapon belül kötelességük megjelenni a hivatalban hitelesítés céljából. Hosszabb akadályoztatás esetén (legalább egyhetes időtartam, pl. nem tartózkodik a településen) e tény a hitelesítés helyén fel kell tüntetni és ideiglenesen, - az akadályoztatás megszűntéig – a többi aláírás teljesítésével a jegyzőkönyvet meg kell küldeni Közép- Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatalhoz. Az akadály elhárulása után a teljes hitelesített jegyzőkönyvet ismételtén meg kell küldeni valamennyi jogosult számára.

(10) Az önkormányzati törvényben megjelöltekén túl a jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét és időpontját, a távol maradt, a késő, illetve az ülés vége előtt eltávozó képviselők nevét, az ülésen megnyilatkozók nevét, az interpellációkat és a válaszokat, valamint a hozzászólások **lényegét**, továbbá az önkormányzati döntéseket. A kérdéseket, válaszokat szintén a lényeg kiemelésével kell rögzíteni, a kérdezők, válaszadók nevével együtt. Képviselői kérés esetén az általa elmondottakat szó szerint jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(11) A jegyzőkönyv mellékleteként kell kezelni a meghívót, előterjesztéseket, az írásban benyújtott hozzászólásokat, a titkos szavazások jegyzőkönyvét.

(12) A titkos szavazások jegyzőkönyvét és szavazólapjait a lebonyolító lezárta, a záráson aláírt borítékban helyezi el. A következő ülés befejezéséig, de legalább 30 napig a dokumentumot a jegyző megőrzi.

20. §

A képviselő-testület döntései

(1) A képviselő-testület:

- a./ rendeletet alkot;
- b./ határozatot hoz.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül, állásfoglalással dönthet határozathozatalt nem igénylő esetekben, pl.- a képviselői felvilágosítás kérésre adott; valamint a képviselői kérdésre adott válasz elfogadásáról.

(3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

(4) A képviselő-testület hatósági határozataira azok tartalmára a hatósági ügyre vonatkozó eljárási szabályok, ennek hiányában az Ötv.-ben foglalt és a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben foglaltakat kell alkalmazni (2004.évi CXL.tv.)

(5) A bonyolultabb, vagy több módosító indítványt tartalmazó határozat, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.

(6) A határozatokat évente folyamatos sorszámmal, a meghozatal dátumával kell jelölni.

A határozat jelzése:

**arab szám /év/(római számmal hó, arab számmal nap) számú
Képviselő-testületi határozat.**

21. §

A rendeletalkotás

(1) A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkothat a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására.

(2) Rendelet alkotását bármelyik képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.

(3) Amennyiben a rendelettervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.

(4) Amennyiben a rendelettervezet részletes előkészítése szükséges, az ülésvezető indítványozza, hogy a képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és felelőséről.

(5) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelettervezet (javaslat) kétfordulós tárgyalását is.

(6) Rendeletalkotás esetében a képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítvánnyal vita nélkül határoz.

(7) A rendelettervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik az ügyrendi, valamint a tárgy szerint illetékes más bizottság közreműködésével.

(8) A rendelettervezet összeállításához a Képviselő-testület döntése alapján a lakosság véleményét előzetesen ki lehet kérni. Ennek módjáról a testület egyedileg, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(9) A megalkotott rendeletek kihirdetéséről, a határozatok közléséről, illetőleg a rendeletek, határozatok nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését

(10) A képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeletet ki kell hirdetni, a számozott határozatokat pedig jegyzőkönyvi kivonati formában az érintetteknek meg kell küldeni.

(11) Az önkormányzati rendelet kihirdetése az alábbi módon történik:

a./ először az önkormányzat folyosója hirdetőablájára kell kifüggeszteni a rendelet címének és tárgyának, valamint elfogadása időpontjának közlésével, azzal a tájékoztatással, hogy a teljes rendeleti szöveg a hivatal melyik helyiségében tanulmányozható ügyfélfogadási időben.

b./ a Délegyházi Hírek nevű önkormányzati kiadvány soron következő számában a rendelet címének és tárgyának, valamint kihirdetése időpontjának közlésével kell közzétenni. Az újságban közzétehető a rendelet teljes vagy kivonatos szövege is.

c./ a rendelet címének és teljes szövegének közzététele az önkormányzat honlapján történik.

(12) Az önkormányzati rendeleteket az önkormányzati rendeletek hatályosságát és aktualitását a képviselő-testület két évenként felülvizsgálja.

(13) Az önkormányzati rendelet jelölése évenként folyamatos sorszámmal az alábbiak szerint történik:

DÉLEGYHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Képviselő-testületének
arab szám/év/ kihirdetés dátuma, római számmal a hónap,
arab számmal a nap/
rendelete tárgyában.

22. §

A képviselő-testület döntéseinek végrehajtása

(1) A Polgármester - a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva, a testületi döntések végrehajtásának elsődleges felelőse. A Polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.

(2) A polgármester gondoskodik az összetett vagy több szerv közreműködését igénylő határozatok végrehajtásának tervszerű ütemezéséről. Megszervezi a bizottságok, ideiglenes bizottságok közreműködését a végrehajtási feladatokban és azok ellenőrzésében.

(3) Az önkormányzat rendeletének, határozatának végrehajtásáért felelős személy - ha a végrehajtást akadályozó és általa el nem hárítható körülményt észlel - arról a polgármestert soron kívül köteles tájékoztatni. A polgármesternek, indokolt esetben a jegyzőnek az akadályozó körülmények elhárítása érdekében intézkednie kell.

(4) A polgármesternek a végrehajtásról szóló beszámolója keretében kell a képviselő-testületet tájékoztatni a hozott döntések végrehajtásáról, annak esetleges elmaradásáról, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésekről.

23. §

Lakossági fórumok

(1) A lakossági fórumok formái:

- a./ közmeghallgatás;
- b./ szakmai vita érdekeltek, érintettek részére;
- d./ egyéb, általános községpolitikai fórum (pl. falugyűlés)

(2) A lakossági fórumok tartásáról, szervezési teendőiről a polgármester, közmeghallgatás esetén a képviselő-testület dönt. Tartásuk kötelező, ha a képviselők több mint fele indítványozza. A közmeghallgatás idejét /témáját/ 10 nappal előtte nyilvánosságra kell hozni hirdetmények illetve a honlapon történő közzététellel, illetve amennyiben technikailag megoldható, a Délegyházi Hírekben történő közzététellel.

(3) Előzetes lakossági fórumot lehet tartani:

- a./ az éves költségvetés, zárszámadás témájában,
- b./ településrendezési terv tárgyalása, bemutatása témájában,
- c./ önkormányzati rendelet készítéséhez,
- d./ önkormányzati gazdasági program és részprogram előkészítéseként.

(4) A közmeghallgatásra és egyéb lakossági fórumokra a képviselő-testületi ülésre, valamint a kérdésekre, interpellációkra vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadók.

(5) A különböző fórumok előkészítése, szervezése és összehívása a polgármester feladata.

(6) A közmeghallgatáson elhangzott javaslatok ügyében tett intézkedésekről a lakosságot folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás módjáról a polgármester dönt, arról a képviselő-testületnek beszámol.

(7) A közmeghallgatást, illetve egyéb fórumot, gyűlést a polgármester vezeti, melyre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a

- Polgármesteri Hivatal ügyintézőit, az intézményvezetőket,
- a falugyűlésről, egyéb fórumról jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik,
- a falugyűlésen, egyéb fórumon elhangzottakról a polgármester a következő testületi ülésen tájékoztatást ad.

(8) A települési képviselő/k/ az általa/uk/ tartandó fogadóóráról legalább 8 nappal előtte tájékoztatják a lakosságot.

(9) A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.