

Balatonendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének
11 /2014. (XI.28.) önkormányzati rendelete
Balatonendréd Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Balatonendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 53.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Bevezető rész

1. Jelképek, adományozható kitüntetések

1. § (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló, és a turisztikai logo.
- (2) Az önkormányzat jelképeiről és azok használatának rendjéről külön önkormányzati rendelet szól.
- (3) A képviselő-testület által adományozható kitüntetések leírását és adományozásának eljárását külön rendelet szabályozza.
- (4) Az önkormányzat helyi ünnepnapjait, testvér-települési kapcsolatait, és a helyi újság megjelenésének időpontját az 1. számú függelék tartalmazza.

II. Fejezet
Általános rendelkezések

2. Az önkormányzat megnevezése, szervei

2. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése és székhelye: Balatonendréd Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 8613 Balatonendréd, Fő u. 75.
 - (2) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Balatonendréd Község Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
 - (3) A képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése: Kőröshegyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
3. § Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei:
- a) a polgármester,
 - b) az ügyrendi bizottság,
 - c) a jegyző és
 - d) a képviselő-testület hivatala látja el.
4. § A Balatonendréd Község Önkormányzata, Polgármester, Jegyző, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőjén a Magyar Köztársaság címerét kell használni.

III. Fejezet
A képviselő-testület működése

3. Az alakuló ülés szabályai, a Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

5. § (1) A Képviselő-testület alakuló ülését az Mötv. 43. § (1) bekezdésében meghatározott időtartományon belül tartja meg.

6. § (1) A polgármester felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők valamint a polgármester választásának eredményéről.

(2) A képviselők esküt tesznek és aláírják az esküokmányt, melynek szövegét az Mötv. 1. melléklete tartalmazza. Az eskü szövegét a jegyző olvassa elő.

(3) A polgármester a Képviselő-testület előtt esküt tesz és aláírja az esküokmányt, melynek szövegét az Mötv. 1. melléklete tartalmazza. Az eskü szövegét a jegyző olvassa elő.

7. § A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő, a névsort e rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.

8. § (1) A Képviselő-testület dönt:

- a) a polgármester javaslata alapján titkos szavazással az alpolgármesteri;
- b) a polgármester vagy bármely képviselő javaslata alapján, legkésőbb soron következő ülésen, a bizottsági elnöki tisztség betöltéséről.

(2) Ha az alpolgármester vagy a bizottsági elnök megválasztásánál nincs meg a szükséges többség e tisztségek tekintetében a soron következő ülésen szavazást kell tartani.

(3) A tisztségviselői megbízatás megszűnése esetén az új tisztségviselők megválasztására a (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

9. § (1) A Képviselő-testület az alakuló ülésen, de legkésőbb az alakuló ülését követő ülésén megválasztja a bizottságok képviselő tagjait.

(2) A bizottsági tagság megszűnése esetén az (1)-(2) bekezdésbe foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni az új bizottsági tag megválasztásakor.

4. A képviselő jogai kötelezettségei

10. § A képviselő jogai és kötelezettségei azonosak. Az Mötv. 28.§-ában meghatározottakon túl a képviselő:

- a) előzetesen bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő-testület ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van; ugyancsak előzetesen bejelenti a bizottság elnökének, ha a bizottság ülésén való részvételben akadályoztatva van;
- b) a Képviselő-testület vagy annak bizottsága, valamint a polgármester megbízása alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
- c) a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettsége megbízatásának lejártja után is fennáll;
- d) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot írásban haladéktalanul bejelenti a polgármesternek,
- e) megválasztásától számított harminc napon belül kérelmezi felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózási adatbázisba,
- f) az Mötv. 38. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig a képviselő-testületnél igazolja az adatbázisba történő felvételének megtörténtét.
- g) ha érintett, az adott napirend tárgyalásában, személyes érintettségét bejelenti.

11. § (1) A Képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott szabályok irányadók.

(2) Amennyiben a személyes érintettségét a képviselő nem jelenti be, a polgármester figyelmeztetésben részesíti.

5. A képviselő-testület működése

12. § (1) A Képviselő-testület éves munkatervének megfelelően ülésezik, ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tart.

(2) A Képviselő-testület évente a munkatervben meghatározott nyári időszakban munkaterv szerinti rendes ülést nem tart.

(3) A Képviselő-testület az üléseit rendszerint a Balatonendréd Önkormányzat Balatonendréd, Fő u. 75. szám alatti tanácskozó termében tartja.

(4) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:

- a) a Képviselő-testület tagjától;
- b) a Képviselő-testület bizottságától;
- c) a jegyzőtől.

13. § (1) A munkaterv tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé, legkésőbb tárgyév január 15. napjáig.

(2) A munkaterv tartalmazza:

- a) a képviselőtestületi ülések tervezett időpontját, napirendjét;
- b) a közmeghallgatás, a lakossági fórum, valamint jogszabály által előírt kötelező egyeztetés időpontját;
- c) az előterjesztő megnevezését.

(3) Az elfogadott munkatervet az önkormányzat honlapján közzé kell tenni, hogy a lakosság számára megismerhetővé váljon.

(4) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet meg kell küldeni a települési képviselőknek.

14. § (1) A Képviselő-testület az Mötv. 46.§ (2) bekezdése alapján zárt ülést tart, illetve zárt ülést rendelhet el.

(2) A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyeknek lehet átadni:

- a) a Képviselő-testület tagjainak,
- b) a jegyzőnek,
- c) a napirendi pontot tárgyaló bizottságok tagjainak,
- d) a Kormányhivatal vezetőjének.

(3) A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

(4) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, tanácskozási joggal a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett, a szakértő és az előterjesztés készítője vesz részt.

15. § (1) A Képviselő-testület munkatervében meghatározottak szerint tart közmeghallgatást, melyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot legalább 8 nappal előbb a Balatonendrédi Önkormányzat hirdetőtábláin hirdetményi közzététel útján tájékoztatni kell.

(3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a képviselő-testületnek lehetőség szerint azonnal válaszolni kell.

(4) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat a közmeghallgatáson nem válaszolható meg, közérdekű kérdést, javaslatot a polgármester, bizottság, jegyző tizenöt napon belül kivizsgálja és megválaszolja. A bejelentőnek adott válaszról a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.

(5) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, a polgármester a hozzászólások időtartamát korlátozhatja.

(6) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre a testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok alkalmazandók.

16. § (1) Napirend előtti felszólalásra bármely képviselő engedélyt kérhet a felszólalás tárgyának megjelölésével.

(2) A napirend előtti felszólalásra az engedélyt a testület egyszerű szótöbbséggel akkor adja meg, ha a felszólalás nyilvánvalóan fontos, közérdekű és a tárgyalandó napirenddel kapcsolatos.

(3) Minden előterjesztés és a vele összefüggő döntési javaslat felett külön-külön kell vitát nyitni. Az előterjesztőhöz a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre még a vitát megelőzően válaszolni kell.

(4) A vita során a felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás idő-tartama legfeljebb 2 perc lehet. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése esetén a polgármester figyelmezteti a felszólalót, hogy fejezze be felszólalását.

(5) A vita lezárására a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, amely felett a Képviselő-testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.

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

(2) A jegyző jelzi a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntési javaslatuknál vagy döntésüknél jogszabálysértést észlel.

(3) Ügyrendi javaslat legfeljebb 1 perc időtartamban tehető, amely az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő - döntést igénylő - eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Ügyrendi javaslat esetében a polgármester soron kívül szót ad, az ügyrendi javaslat megtételét követően a javaslatot vita nélkül azonnal megszavaztatja.

18. § A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell dönteni.

19. § (1) Az interpelláció valamely probléma felvetése és kifejtése a Képviselő-testület ülésén, és ezzel kapcsolatos kérdés megfogalmazása a képviselő-testület bizottságához, polgármesterhez és a jegyzőhöz.

(2) Interpellálni a Képviselő-testület vagy szervei hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyben lehet a napirendi pontok tárgyalása után.

(3) A képviselő az interpellációt visszavonhatja.

(4) Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

20. § (1) Az interpellációra a Képviselő-testület ülésén kell választ adni. Az interpellált személy indokolt esetben tizenöt napon belül írásban ad választ. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.

(2) Ha a választ a Képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről. Az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendelhet el.

(3) Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.

21. § (1) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítés jellegű felvetés.

(2) A kérdés benyújtásának és megválaszolásának elintézésére a 19. és 20. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a Képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem határoz.

6. Az ülések tervezése, előkészítése

22. § (1) A Képviselő-testület ülésére az alábbi személyeket, szervezeteket kell meghívni, illetőleg részükre meghívót kell küldeni:

- a) a képviselőket,
- b) a tisztségviselőket (polgármester, alpolgármesterek, jegyző),
- c) a napirendben érintett intézményvezetőket,
- d) az érdekképviselői szervek képviselőit, az őket érintő kérdésekben,
- e) az önkormányzat által meghatározott önszerveződő közösségek képviselőit, tevékenységi körüket érintő kérdésben.

(2) A meghívót és az előterjesztéseket a polgármester által meghatározott személyek, illetve intézmények részére kell megküldeni:

- a) a meghívót és az előterjesztéseket papíralapon vagy elektronikus úton kell megküldeni;
- b) valamint Balatonendréd hivatalos honlapján elektronikus úton elérhetővé tenni.

(3) A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával az ülés előtt kézbesíteni kell a képviselők részére.

23. § (1) Az előterjesztés lehet:

- a) javaslat (rendelet-tervezet, vagy határozati javaslat),
- b) beszámoló,
- c) tájékoztató,

d) jogszabályban kötelezően meghatározott formátumú dokumentum.

(2) A Képviselő-testület ülésére általában írásbeli előterjesztés készül. Indokolt esetben a polgármester döntése alapján szóban is előterjeszthető napirendi pont.

(3) Szóbeli előterjesztés esetén a határozati javaslatot írásban kell megfogalmazni.

(4) A Képviselő-testület ülésén önálló napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott általános követelményeknek.

(5) Az előterjesztés két részből áll:

a) Első rész:

- 1.) a tárgy pontos meghatározása;
- 2.) a témakör ismételt napirendre kerülése esetén, a korábbi döntés;
- 3.) az előkészítés során felmerülő vélemények, ide vonatkozó törvények és helyi szabályok;
- 4.) az előterjesztést készítők megnevezése.

b) Második rész:

- 1.) határozati javaslat;
- 2.) a végrehajtásért felelős személy megnevezése;
- 3.) a határidő megjelölése.

(6) Az előterjesztésekkel kapcsolatos követelményeket, valamint az előterjesztések benyújtásának rendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

24. § Az előterjesztés elkészítésére a munkatervben kötelezett a testületi ülés előtt legalább 8 nappal köteles bejelenteni a polgármesternek, ha az előterjesztést alapos okkal és indokkal nem tudja elkészíteni.

7. A képviselő-testület ülésének összehívása, vezetése

25. § (1) A képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívók kiküldésével egyidejűleg a település lakosságát hirdetmény útján kell értesíteni.

26. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze.

(2) Az ülést nyolc napon belül össze kell hívni a Képviselő-testület bizottságának, valamint a képviselők egynegyedének indítványára.

(3) A Képviselő-testület üléseit a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatása esetén az ügyrendi bizottság elnöke hívja össze.

27. § (1) A képviselők a Képviselő-testület ülése előtt négy naptári nappal megkapják az ülés írásos előterjesztéseit. Késedelem esetén a napirendi pont tárgyalásáról a Képviselő-testület dönt.

(2) A Képviselő-testület rendkívüli esetben rövid úton (távbeszélő, távmásoló, távirat, email, stb.) is összehívható.

28. § (1) A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendet, a napirendi pontok előterjesztőit.

(2) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni a Képviselő-testület tagjai mellett:

- a) a napirendi pont tárgya szerint illetékes intézmény vagy szervezet vezetőjét; (illetve témagazdát),
- b) valamint akinek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő megtárgyalásához elengedhetetlenül szükséges, erről a polgármester dönt.
- c) akit a polgármester megjelöl.

29. § (1) A Képviselő-testület éves munkatervében nem meghatározott testületi ülést (továbbiakban: rendkívüli ülés) a polgármesternek össze kell hívnia:

- a) a testület tagjai legalább egynegyedének írásbeli indítványára, annak átvételétől számított 8 napon belüli időpontra;
- b) a Képviselő-testület bizottságának határozatba foglalt indítványra, a bizottsági határozat végrehajtási határidejétől számított 15 napon belüli időpontra.

(2) Rendkívüli ülést a polgármester saját döntése szerint is összehívhat. A rendkívüli ülés összehívására és levezetésére az e rendeletben foglalt eltérésekkel a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.

(3) A rendkívüli Képviselő-testületi ülésen csak a meghívóban szereplő napirendek tárgyalhatók, napirend előtti hozzászólásra nincs lehetőség.

8. A Képviselő-testület tanácskozási rendjét érintő korlátozások

30. § (1) Konkrét időpontokhoz kötődő korlátozások:

- a) a Képviselő-testület munkatervében meghatározott testületi ülés a nyári időszámítás idején 19.00 órakor, a téli időszámítás idején 18.00 órakor kezdődik;
- b) a rendkívüli ülés kezdetének időpontját a polgármester határozza meg;
- c) a képviselők az ülés kezdetén a jelenléti íven regisztrálják ottlétüket;
- d) az olyan napirendeket, melyekhez meghívott előadó vagy vendég várható, ott a napirend tárgyalását az ülés elejére kell besorolni.

(2) Időegységhez kötődő korlátozások:

- a) képviselői hozzászólás napirendi pontonként legfeljebb 2 perc;
- b) a kérdés és az interpelláció ideje legfeljebb 2 perc, válasz 2 perc, viszontválasz 2 perc;
- c) a napirend előtti felszólalás ideje legfeljebb 2 perc. Az érintett válasza maximálisan 2 perc;
- d) tanácskozási joggal nem rendelkezőknek 2 perc hozzászólás engedélyezhető;
- e) személyes megszólíttatás esetén a megszólított 2 percben észrevételt tehet.

31. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, illetve felkérésére vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. Együttes akadályoztatásuk esetén az ülést a korelnök vezeti.

(2) A Képviselő-testület ülését vezető személy:

- a) megállapítja, hogy a Képviselő-testület ülését e rendelet szabályai szerint hívták össze;
- b) megállapítja az ülés határozatképességét;
- c) előterjeszti az ülés napirendjét;
- d) tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról, az elmúlt ülést követő fontosabb eseményekről.

(3) A Képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.

(4) Képviselő-testületi napirend előterjesztője lehet:

- a) a Polgármester;
- b) a Képviselő-testület tagja;

- c) a Képviselő-testület bizottsága;
- d) a Jegyző,
- e) a Képviselő-testület által felkért személy vagy intézmény, illetve szervezet vezetője.

(5) A meghívottak közül szavazati jog nem, de tanácskozási jog illeti meg:

- a) a jegyzőt,
- b) napirenddel kapcsolatban meghívott intézmények és szervezetek vezetőit (illetve téma-gazdát)
- c) akit a polgármester a tanácskozás céljából meghívott.

(6) A képviselő-testület ülése nyilvános, amelyen bármely állampolgár részt vehet.

32. § (1) A polgármester gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról, ennek során:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendi ponttól, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
- b) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;
- c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót;
- d) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához karhatalom segítségét veszi igénybe;
- e) a c) d) pontban felsorolt intézkedések a Képviselő-testület tagjával és a jegyzővel szemben nem alkalmazhatóak.

(2) A sértő kifejezést használó képviselő az egész tanácskozás során megkövetheti a testületet, illetve a megsértett személyt.

(3) Az érintett személy a vita során bármikor személyes megjegyzést tehet legfeljebb két perces időtartamban, amennyiben vissza akarja utasítani az őt ért támadást.

9. A Képviselő-testületi döntés meghozatalának módjai

33. § (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

(2) Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testületet nyolc napon belül újra össze kell hívni.

(3) Minősített többség kell az Möt. 50.§-ában foglaltakon túl a következő ügyekben:

- a) fegyelmi ügyben,
- b) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása,
- c) gazdasági program elfogadása,
- d) hitelfelvétel esetén.

(4) A minősített többséget igénylő javaslat elfogadásához a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

34. § (1) A Képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) általában nyílt szavazással hozza.

(2) A Képviselő-testület ülésein a szavazás kézfelemeléssel történik.

(3) A szavazatok megszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik.

(4) A szavazatok összeszámlálása után a levezető elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

35. § (1) A polgármester vagy bármely képviselő indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a Képviselő-testület tagjainak névsorát, akik nevük felolvasásakor "igen", "nem", "tartózkodom" kijelentéssel szavaznak.

36. § (1) A Képviselő-testület jogszabályban kötelezően előírt esetben titkos szavazást tart.

(2) Bármely képviselő javaslatára minősített szótöbbséggel hozott határozata szerint a Képviselő-testület titkos szavazást tarthat azokban az ügyekben is, amelyekben zárt ülést tarthat, vagy köteles tartani.

(3) A titkos szavazás lebonyolítása az Ügyrendi Bizottság feladata.

(4) A titkos szavazás szavazólapon történik. A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja.

(5) A szavazatszámláló bizottság a szavazásról jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

(6) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke beszámol a Képviselő-testület részére. A titkos szavazással hozott határozatot már a nyilvános ülésen kell ismertetni.

10. A képviselő-testület jegyzőkönyve

37. § (1) A Képviselő-testület üléséről az Möt. 52.§-ának figyelembevételével jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvet az ülésen készített írásbeli feljegyzés alapján kell elkészíteni.

(3) A jegyzőkönyvnek az Möt. 52.§-ában foglaltakon kívül az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a távol maradt képviselők nevét;
- b) napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát;
- c) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat, illetve határozatokat;
- d) a képviselő kérésére véleményének rögzítését;
- e) aláírásokat, dátumot, pecsétet.

(4) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:

- a) az ülés meghívóját;
- b) az előterjesztések egy-egy példányát;
- c) a rendelet, valamint a határozattervezetek egy-egy példányát;
- d) a jelenléti ívet;
- e) az írásban benyújtott hozzászólás a képviselő kérésére;
- f) valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző sajátkezű aláírásával ellátott rendeletet.

38. § (1) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Hivatal kezeli, gondoskodik a jegyzőkönyvek évenként bekötéséről, valamint megfelelő őrzéséről.

39. § (1) Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhet:

- a) a polgármester;
- b) a képviselő;
- c) a képviselő-testület bizottsága;
- d) a jegyző;

40. § (1) A rendelet-tervezeteket a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

(2) Rendelet-tervezetet a jegyző törvényességi ellenjegyzésével lehet a Képviselő-testület elé terjeszteni.

41. § (1) A rendelet-tervezetet a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendeletben foglalt követelmények figyelembevételével kell előkészíteni.

(2) A rendelet-tervezet előterjesztésében az előkészítés során tett javaslatokat szerepeltetni kell.

(3) A polgármester, a jegyző véleményének meghallgatása után, egyes rendelet tervezeteket az érdemi vita előtt közmeghallgatásra bocsáthat.

(4) A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.

12. A közzététel és iratbetekintés

42. § (1) A rendeletet a Hivatal kirendeltségének hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A hirdetményt tizenöt napra kell kifüggeszteni, és azon fel kell tüntetni a kifüggesztés napját. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja.

(2) A választópolgárok a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyveibe, rendeleteibe a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, illetve a település honlapján tekinthetnek be az Möt. 52.§

(3) bekezdésében foglaltak alapján.

(3) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a Képviselő-testület tagja, a tárgyban közvetlenül érdekelt vagy annak hivatalos megbízottja, a Kormányhivatal vezetője, továbbá a jegyző tekinthet be.

13. A helyi népszavazás

43. § A Képviselő-testület külön rendeletben szabályozza a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges lakosság számot.

IV. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, közös hivatal, bizottságok, társulások

14. A polgármester

44. § (1) A Polgármester foglalkoztatási jogviszonyban tölti be tisztségét.

(2) A Polgármester a Képviselő-testület elnöke, felelős az önkormányzat egészének működéséért.

(3) Főbb feladatai:

- a) a település fejlődésének elősegítése;

- b) a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás;
- c) az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása;
- d) az önkormányzat gazdálkodása feltételeinek megteremtése;
- e) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének a biztosítása;
- f) a nyilvánosság megteremtése, a helyi fórumok szervezése;
- g) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása;
- h) az önkormányzati intézmények működésének az ellenőrzése, segítése;
- i) az alpolgármester(ek) munkájának irányítása;
- j) a Hivatal irányítása;
- k) a jogszabályok szerinti munkáltatói jogkörök gyakorlása,
- l) a Képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése;
- m) a Képviselő-testület tagjai és bizottságai munkájának segítése;
- n) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- o) a Képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása,

(4) A polgármester részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a Képviselő-testület döntései határozzák meg.

15. Az alpolgármester

45. § (1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára, a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére tagjai közül egy alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát, hivatali teendőit a polgármester határozza meg.

(3) A polgármester helyettesítése során az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

16. A jegyző

46. § (1) A Jegyző:

- a) vezeti a Hivatalt, a polgármester irányításával elkészíti annak ügyrendjét, munkaköri leírásait, gondoskodik annak folyamatos karbantartásáról;
- b) elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását és minősítését, saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
- c) tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról;
- d) rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a testületnek, a bizottságoknak, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;
- e) a polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- f) a Képviselő-testület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről és a szavazatok összeszámlálásáról;
- g) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről;
- h) gondoskodik az önkormányzati rendeletek megismertetéséről és végrehajtásáról;
- i) szervezi a jogi felvilágosító munkát;
- j) gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről;
- k) ellenjegyzzi a pénzügyi kötelezettségvállalásokat.

(2) A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a Képviselő-testület döntései határozzák meg.

(3) A jegyzőt tartós akadályoztatás, vagy az állás betöltetlensége esetén a Képviselő-testület Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának IX. fejezet 1.5. pontjában meghatározott személy helyettesíti teljes jogkörrel.

17. A közös hivatal

47. § (1) A Képviselő-testület Kőröshegyi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására – hivatalt hoz létre.

(2) A Hivatal belső tagozódását, létszámát, feladatait és működésének szabályait a Kőröshegyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, amelyet határozattal fogadnak el a közös hivatalt alapító önkormányzatok képviselő-testületei.

(3) A Képviselő-testület a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 234.§ (3) bekezdésének a) pontjában foglaltakra tekintettel, a felsőfokú végzettségű köztisztviselők részére egységesen a köztisztviselő alapilletménye 10%-ának megfelelő illetménykiegészítést állapít meg.

(4) A Kttv. 234.§ (3) bekezdésének b) pontjában foglaltakra tekintettel, a középfokú végzettségű köztisztviselők részére egységesen a köztisztviselő alapilletménye 20%-ának megfelelő illetménykiegészítést állapít meg.

18. A képviselő-testület bizottsága

48. § (1) A Képviselő-testület a következő bizottságot hozza létre:

Ügyrendi Bizottság.

(2) Az Ügyrendi bizottság tagjainak nevét az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza, a változást a Hivatal 2 munkanapon belül átvezeti.

(3) A Képviselő-testület a határozatában megjelölt ügyeknek a határozatban megállapított ideig történő intézésére ideiglenes bizottságot alakíthat.

(4) A Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét, valamint a bizottságok főbb feladatait e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

49. § (1) A bizottság maga állapítja meg működése részletes szabályait. A bizottság működésére a Képviselő-testületre vonatkozó szabályok vonatkoznak.

(2) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.

(3) A bizottság munkáját a Hivatal segíti. A Hivatal feladatai:

A Hivatal

a) gondoskodik az ülés meghívójának és előterjesztéseinek összeállításáról és kiküldéséről;

- b) elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét, amelyet eljuttat a jegyzőnek törvényességi felülvizsgálat céljából;
- c) az átruházott hatáskörben hozott határozatokat három napon belül a jegyzőnek átadja, aki a törvényességi ellenőrzés után megküldi a polgármesternek felfüggesztési jogának gyakorlása végett.

50. § (1) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A bizottsági ülés előterjesztéseit az ülés előtt négy naptári nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.

19. Az önkormányzat társulásai

51. § A társulások jegyzékét az. 5. függelék tartalmazza.

V. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

20. Az önkormányzat költségvetése

51. § (1) A Képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg. Abban is dönt, hogy az adott költségvetési évben a kötelező feladatain túl, milyen önként vállalt feladatot lát el. Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatainak kormányzati funkciók szerinti besorolását az SZMSZ 4. függeléke tartalmazza.

(2) Az (1) bekezdésben szereplő rendeletet külön törvény rendelkezésének megfelelően kell megalkotni.

21. Az önkormányzat vagyona

53. § Az önkormányzat törzsvagyonát, valamint a forgalomképes, a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakkal való gazdálkodás és az önkormányzat vállalkozásával kapcsolatos előírásokat külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

54. § Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan elszámol. A következő évet előkészítő közmeghallgatás egyik napirendjeként a polgármester tájékoztatást ad az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

22. Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának ellenőrzése

55. § (1) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az MötV-ben meghatározott szabályok irányadók.

(2) Az önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről megbízási szerződés alapján belső ellenőr foglalkoztatásával gondoskodik.

56. § Az önkormányzat által fenntartott intézmények pénzügyi ellenőrzéséről megbízási szerződés alapján belső ellenőr foglalkoztatásával gondoskodik.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

57. § (1) E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet kihirdetéséről, és függelékeinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

(3) Az SZMSZ egy példányát el kell helyezni a Hivatal kirendeltségén.

(4) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (IV. 27.) önkormányzati rendelet.

Balatonendréd, 2014. november 28.

Késmárki Tibor
polgármester

Dr. Friss Attila
jegyző

Záradék: A rendelet 2014.11.28. napjától 15 napra kifüggesztésre került a Közös Önkormányzati Hivatal Balatonendrédi Kirendeltségének hirdetőtábláján.

Dr. Friss Attila
Jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva 2016. január 5. napján.

Dr. Friss Attila
jegyző

1. melléklet
a 11/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI BIZOTTSÁGÁNAK,
FELADATAI ÉS ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

I.

- Vagyonyilatkozatok kezelése, vizsgálata,
- Összeférhetetlenség kivizsgálása,
- Lebonyolítja a Képviselő-testület ülésén felmerülő titkos szavazásokat.

Előterjesztésekkel kapcsolatos követelmények

Az előterjesztésekkel szemben elvárt formai követelmények:

- a) minden előterjesztést – a lehetőségeknek megfelelően – Word for Windows szövegszerkesztő program 12-es betűnagyságával kell írni;
- b) fejléc a hivatalos nyomtatványnak megfelelően;
- c) az előterjesztés tárgyának megjelölése, melynek pontosan meg kell egyeznie a testületi ülés meghívójában szereplő szöveggel;
- d) megszólítás az alábbiak szerint: „Tisztelt Képviselő-testület!”;
- e) az előterjesztés érdemi szövege;
- f) határozati javaslat, – szükség szerint annak végrehajtási határideje, és végrehajtásért felelős személy megnevezése – több megoldási lehetőség esetén alternatív határozati javaslatokkal; a tájékoztató elnevezésű előterjesztés nem tartalmaz határozati javaslatot;
- g) értékesítésre irányuló előterjesztés esetén a határozati javaslatnak tartalmaznia kell, az ingatlan pontos adatait: helyrajzi számát és címét;
- h) döntéshez szükséges szavazati arány (egyszerű vagy minősített többség);
- i) bizottságok felsorolása, amelyek az előterjesztést megtárgyalják;
- j) az anyag készítőjének a neve és beosztása;
- k) hitelesítési kellékek: pecsét és aláírás;
- l) az érintett zárt ülés elrendelését kérő írásbeli nyilatkozatát. (személyi ügy tárgyalása esetén)

Az előterjesztés érdemi szövegének tartalmaznia kell:

- a) az ügyben született korábbi önkormányzati határozatot;
- b) indokolt esetben, a korábbi döntés módosítására, vagy hatályon kívül helyezésére vonatkozó javaslatot;
- c) a tárggyal kapcsolatos fontosabb jogszabályokat;
- d) az előkészítés során végzett munkában a közreműködő szervek és személyek véleményét;
- e) a döntés várható következményét.

Az önkormányzat helyi ünneppnapjai:
Falunap (május hónap első felében),
Búcsú (advent első vasárnapja)

Az önkormányzat hivatalos lapja a félévente (május és december hónapban) megjelenő Endrédi Kisújság, melyben a Képviselő-testület tájékoztatja a lakosságot a település életéről és működéséről.

Az önkormányzat testvér-települési kapcsolatot ápol és tart fenn települési megállapodás alapján:

- a) az erdélyi Maros megyei Nyáradkarácsony
- b) a Nógrád megyei Bárna településekkel.

Balatonendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének névsora

Késmárki Tibor	polgármester
Dr. Horváth Gyula	alpolgármester
Györgyi Hedvig	képviselő
Karélyné Kovács Klaudia	képviselő
Nagy Gyula	képviselő
Nagy Sándor	képviselő
Papp János	képviselő

Balatonendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete Ügyrendi Bizottságának névsora

Nagy Gyula elnök, képviselő

Karélyné Kovács Klaudia tag, képviselő

Nagy Sándor tag, képviselő.

Balatonendréd Község Önkormányzatának kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatainak
kormányzati funkciók szerinti besorolása

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető fenntartás- és működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 022010 A polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 032020 Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
- 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081045 Szabadidősport –(rekreációs sport-) tevékenység támogatása
- 082042 Könyvtári állománygyarapítás , nyilvántartás
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 086020 Helyi, térségi, közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés
- 101270 Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 104042 Gyermejjóléti szolgáltatások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 107054 Családsegítés
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

- 900080 Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai
- 900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

5. függelék
a 11/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelethez

Társulások

Balatonföldvár és Környéke Pénzügyi Végrehajtási Társulás

Somogy Megyei Önkormányzati Társulás

Dél-Balatoni Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

Dél-Balatoni Szennyvízelvetés és Tisztítás Megvalósítását Célzó Önkormányzati Társulás

Balatonendréd Község Önkormányzata
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
11/2014. (XI. 28.) rendeletének 6. számú függeléke

Balatonendréd Önkormányzata

Szociális Konyha

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: dr Friss Attila
jegyző

Jóváhagyta: Késmárki Tibor
polgármester

¹ Beiktatta a 145/2015. (XII.14.) képviselő-testületi határozat. Hatályos 2016. január 1. napjától.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Balatonendréd Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet előírásainak megfelelően a szociális ellátás feltételeinek biztosítása érdekében szociális étkeztetést nyújt

1.A szociális étkeztetés nyújtója:

Neve: Balatonendréd Község Önkormányzata
Székhelye: 8613 Balatonendréd, Fő utca 75.
Adószám: 15731584-2-14
Tel.: 84/348-812
E-mail: polgarmester@balatonendred.hu

2.Jogállás:

Az önkormányzat önálló jogi személy, önálló költségvetési szerv.

A **szociális étkeztetést** szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet, valamint Balatonendréd Község Önkormányzat képviselő-testületének a szociális ellátásokról szóló 1/2015.(II.26.) rendelete alapján végzi.

3. Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

Alapellátás: - **étkeztetés**

Balatonendréd Község Önkormányzata főzőkonyhája
8613 Balatonendréd, Fő utca 77.

maximális kapacitása: 25 fő

Az étel elkészítését és váltott ételhordóban történő adagolását a konyha szakképzett dolgozója végzi.

4. Az önkormányzat vezetőjének kinevezési rendje:

Az önkormányzat vezetőjét, a polgármestert Balatonendréd községben választójoggal rendelkező állampolgárok választják négy éves időtartamra. A polgármesteri jogviszonnyal kapcsolatban a munkáltatói jogokat Balatonendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

5.Az önkormányzat képvisellete, a munkáltatói és a fegyelmi jogkör gyakorlása:

Az önkormányzat képviselétét a polgármester látja el.

Az önkormányzat dolgozói feletti munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása a polgármestert illeti meg.

AZ ÖNKORMÁNYZAT SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATA

Alapellátás: Az étkeztetés (Szociális étkeztetés 889921) feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv 62.§ (1), (2), (3) szabályozza, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet 21. szakasza szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Az étkeztetés feladata: Azon szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguknak és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesíteni azt az igénylőt is illetve eltartottat, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetésről más módon gondoskodni.

1993. évi III. tv 62.§ (1), (2), (3)

Az önkormányzat elsősorban a nyugdíjkorhatáron felüli időszerűk szociális étkeztetését végzi. Szociális rászorultság esetén egyedi elbírálás alapján nyújt szociális étkeztetést az igénylőnek. Az étkeztetésről az önkormányzat házhoz szállítással, illetve saját elvitel biztosításával gondoskodik.

A házhozszállítást az önkormányzat dolgozója végzi (eü. könyv szükséges)

A szállítás menet: A főzőkonyháról a szociális rászorultak számára az e feladattal megbízott dolgozó biztonságosan elszállítja az ételt. Gondoskodik arról, hogy időben és megfelelő hőmérsékleten történjen a szállítás. A csere ételhordót visszahozza.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető a község közigazgatási területén állandó lakcímmel rendelkező szociálisan rászoruló időszerű állampolgár.

Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, házi orvos, lakókörnyezet, társadalmi-egyházi szervezet .

Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, orvosi igazolás, nyilatkozat más igénybe vett ellátásról

étkezésben részesülők nyilvántartó lapja

A kiszállítás térítés mentesen vehető igénybe. Az étkezés térítési díjak összegét az önkormányzat szociális rendeletében foglaltak szerint kell alkalmazni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) Ezen szabályzat mellékletivel együtt érvényes és Balatonendréd Község Önkormányzata polgármesterének jóváhagyása után lép hatályba.
- 2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. január hó 1. napjától lép hatályba.
- 3.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni.

Balatonendréd, 2015. december 14.

Késmárki Tibor
polgármester