

Szajla Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
9 / 2011. (IV.27.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Szajla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alkotmány 44/A§ (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alkotmány 44/A§ (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

Az önkormányzat elnevezése, székhelye, működési területe

1.§

- (1) Szajla Községi Önkormányzat hivatalos megnevezése:
Szajla Községi Önkormányzat.
Székhelye: 3334 Szajla, Kertész utca 2.
- (2) A Képviselő-testület megnevezése:
Szajla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- (3) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése:
Szajla Községi Önkormányzat polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- (4) A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő. Szajla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak névsorát a rendelet 1. függeléke tartalmazza.
- (5) A község közigazgatási területe 870 hektár, az Önkormányzat működési területe Szajla község közigazgatási területe.
- (6) Az önkormányzat hivatalos honlapja a [www. szajla.hu](http://www.szajla.hu). címen érhető el.
- (7) Az önkormányzat pecsétjét kell használni:
a) a képviselő-testületi ülések meghívóján
b) az önkormányzat által adományozott okleveleken
c) az önkormányzati rendezvények meghívóin
- (8) A polgármester a saját és az önkormányzat képviseletében hatósági és önkormányzati ügyekben a hivatalos kör alakú pecsétjét használja, melynek közepén a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható: Szajla Községi Önkormányzat.
- (9) A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatalos kör alakú pecsétet használja, melynek közepén a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat: Polgármesteri Hivatal Szajla.
- (10) Az önkormányzati címer és pecsét leírását és a pecsét lenyomatát a 2.függelék tartalmazza.

Az önkormányzat feladat - és hatáskörei

2. §

- (1) A Képviselő-testület polgármesterre ruházott hatásköreit a 1. melléklet tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület bizottságra nem ruház át hatáskört.
- (3) Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatit a 2. melléklet tartalmazza.

Át nem ruházható hatáskör

3. §

A Képviselő-testület hatásköréből az önkormányzati törvény 10.§-ában felsoroltakon kívül nem ruházható át:

- a) A Képviselő-testület által alapított gazdasági társaságok vonatkozásában a társaság átalakításának, egyesülésének és szétválásának elhatározása, a mérleg megállapítása és a nyereség felosztása, az ügyvezető megválasztása, visszahívása, a társasági szerződés módosítása, a társaság megszüntetése.
- b) A Képviselő-testület munkatervének elfogadása.
- c) Hitelfelvétel

II. Fejezet

A Képviselő-testület működése

A Képviselő-testület ülései

4. §

- (1) A Képviselő-testület szükség szerint, általában havonta – a **4. héten csütörtöki napon** - de évente legalább 10 alkalommal ülésezik. A képviselőtestület az ülést elsősorban a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében tartja. Az ülés más helyszínen is megtartható, ha valamennyi képviselő részvétele azon biztosítható.
- (2) A Képviselő-testület alakuló és rendes ülést tart, valamint rendkívüli ülést tarthat. A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és a javasolt napirendi pontokról a polgármester - a rendes ülést megelőzően 3 nappal, a rendkívüli ülés esetén az ülést megelőzően - a lakosságot a polgármesteri hivatal hirdetőtábláin elhelyezett hirdetmény útján értesíti.
- (3) A Képviselő-testület nyilvános és zárt ülést tart.
- (4) A Képviselő-testület ülésein tanácskozási jog illeti meg valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan a Képviselő-testület tagjait, a jegyzőt, a kisebbségi önkormányzat

elnökét, az országgyűlési képviselőt, a Heves Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottját vagy az általa megbízott személyt.

- (5) A Képviselő-testület ülésére a polgármester az előterjesztő javaslatára tanácskozási joggal meghívja a napirend tárgya szempontjából érintett :
- a) a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjét,
 - b) önkormányzati intézmény vezetőjét
 - c) az önszerveződő civil szervezetek közül az Szajla község Önkéntes Tűzoltó Egyesület, Szajlai Polgárőregyesület, Szajla Sportegyesület, Pünkösdi Rózsák Hagyományörző Együttes képviselőjét,
 - d) azt a személyt, illetve szervezet vezetőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges, melyre az előterjesztő vagy a polgármester tesz javaslatot
 - e) az adott témában közreműködő szakértőt.

Alakuló ülés

5. §

- (1) A Képviselő-testület az alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester eskütételéig a legidősebb települési képviselő, mint korelnök vezeti. Eskütétele után az ülés vezetését a polgármester veszi át.
- (2) Az alakuló ülés napirendi pontjai a következők:
- a./ a Himnusz elhangzása után a Választási Bizottság elnökének beszámolója a választás eredményéről,
 - b./ a képviselők eskütétele
 - c./ a választási bizottság elnöke átadja a megbízó leveleket, a mandátumot szerzett képviselők részére
 - d./ a polgármester eskütétele, a választási bizottság elnöke átadja a megbízó levelet
 - e./ a polgármester ünnepi beszéde, polgármesteri programjának ismertetése
 - f./ a polgármester illetményének, költségátalányának megállapítása
 - g./ a szervezeti és működési szabályzat aktualizálása
 - h./ alpolgármester(ek) választása - eskütétel
 - i./ alpolgármester(ek) tiszteletdíjának, költségtérítésének megállapítása
 - j./ a bizottságok elnökeinek és képviselő tagjainak megválasztása, a bizottságok létszámainak megállapítása
 - k./ a képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása
 - l./ a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának elrendelése
 - m./ a gazdasági program elkészítésének elrendelése
- (3) Az alakuló ülés előterjesztéseinek rendje az szervezeti és működési szabályzat általános szabályaitól eltérően az alábbiak szerint alakul:
az előterjesztések közül írásban előzetesen meg kell küldeni az szervezeti és működési szabályzat aktualizálására vonatkozó előterjesztést, a további napirendi pontok előterjesztése szóbeli formában is megtörténhet.

Rendes ülés

6. §

- (1) A Képviselő-testület évenként saját munkaterve alapján legalább hat rendes ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület rendes üléseinek időpontját a Munkatervében rögzíti. A munkaterv a képviselő-testületi és bizottsági munka tervezésének eszköze, ezért attól indokolt esetben eltérés lehetséges. A munkatervet folyamatosan karban kell tartani, melyért a polgármester a felelős.
- (3) A Képviselő-testület rendes ülését megelőző 5 nappal történik a meghívó és az ülés előterjesztéseinek megküldése.

Rendkívüli ülés

7. §

- (1) A polgármester szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze, indokolt esetben, amennyiben a Képviselő-testületnek a hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul döntenie kell és a döntés meghozatalának elmaradása hátrányos helyzetbe hozná az önkormányzatot.
- (3) Az indítványt írásban, a szükséges aláírásokkal ellátva a polgármesternél kell előterjeszteni. Az indítványhoz mellékelni kell a javasolt napirendi pont(ok) előterjesztésé(ei)t, amelyeknek meg kell felelniük az e rendeletben támasztott követelményeknek.
- (3) A polgármester az indítványozott rendkívüli ülés összehívásáról 1 naptári napon belül gondoskodik, az indítvány benyújtásától számított 3 napon belüli időpontra, ha azt a képviselők egynegyede, illetve a bizottság indítványozta.
- (4) A rendkívüli ülés összehívásáról szóló meghívóhoz mellékelni kell az indítványt és az előterjesztést/eket. A meghívót és mellékleteit legalább az ülés kezdete előtt 1 naptári nappal ki kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés időpontjáról és helyéről a képviselőket, külső bizottsági tagokat telefon útján is értesíteni kell.
- (5) A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány irányul, illetve amelyet, a meghívó tartalmaz.
- (6) Rendkívüli ülésen rendelettervezet csak akkor tárgyalható, ha az megfelel az e rendeletben előírt szabályoknak.
- (7) Rendkívüli ülésen tárgyalta előterjesztésekhez módosító indítványt e rendeletben meghatározott szabályok szerint lehet tenni.
- (8) Mellőzni lehet az írásbeli meghívót és előterjesztést, amennyiben sürgős döntés szükséges és szóbeli előterjesztés alapján a döntés megalapozott meghozatalához egyértelmű adatok állnak rendelkezésre.

A Képviselő-testület üléseinek nyilvánossága, a zárt ülésre vonatkozó szabályok

8. §

- (1) A zárt ülésen való tárgyalásról a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (2) A zárt ülésre ajánlott napirendi pontok előterjesztései titoktartási kötelezettség alá esnek. A titoktartási kötelezettség megszűnik, ha a Képviselő-testület úgy dönt, hogy a zárt ülésre ajánlott napirendi pontot nyilvános ülésen tárgyalja. A zárt ülésre ajánlott napirend nyilvános ülésen tárgyalásához a képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (3) Zárt ülés tartását indítványozhatják:
 - a) a polgármester, az alpolgármester,
 - b) a jegyző,
 - c) képviselő.
- (4) A zárt ülés anyagát csak a napirendhez meghívottaknak az ülés előtt kell kiadni. A titoktartási kötelezettség érdekében az ülés végén a zárt ülés előterjesztése bevonható.
- (5) A zárt ülésen a képviselő-testület tagja, a jegyző- meghívása esetén - az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett a téma napirendre tűzése előtt, de legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző napig írásban nyilatkozhat a napirend nyilvános vagy zárt ülésen történő tárgyalásáról, amit a polgármesternek kell megküldenie. Nyilatkozat hiányában a napirend zárt ülésen tárgyalható.
- (6) A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a polgármester, a képviselők, a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatalnak a témában érintett köztisztviselői tekinthetnek be. Indokolt esetben a polgármester más - a tárgyban közvetlenül érdekelt - személynek vagy hivatalos megbízottjának engedélyezheti a betekintést.
- (7) Zárt ülésről egyéni hangfelvétel nem készíthető.
- (8) Zárt ülésen hozott döntésekről felvilágosítást a polgármester és a jegyző adhat. A polgármester erre esetenként felhatalmazhatja a Bizottság elnökét vagy a témában kijelölt szóvivőt is. A tájékoztatás nem sértheti azokat a jogszabályi előírásokat, illetve érdekeket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.
- (6) Zárt ülés tartása esetén a külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a képviselő testület a polgármester által készített – a hivatal hirdetőtábláján kihelyezett - tájékoztató útján biztosítja.

Az ülés összehívása

9. §

- (1) Az összehívás – a 7.§ (6) bekezdés kivételével - írásbeli meghívóval történik, melyet a napirendi pontok anyagaival papíralapon kell eljuttatni a képviselők részére, más meghívottak részére.
A Képviselő-testület ülését a polgármesteri és a képviselőnek is megválasztott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén

az Ügyrendi,Összeférhetlenségi és Vagyonnyilatkozatot Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság elnöke hívja össze, illetve vezeti.

- (2) A Polgármestert akadályoztatása, tartós távolléte esetén a Pétervására Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsában tagként az alpolgármester helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén Ügyrendi,Összeférhetlenségi és Vagyonnyilatkozatot Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság elnöke látja el a helyettesítést. A helyettesítést ellátó képviselő köteles beszámolni a polgármesternek.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés minősítését (rendes ülés, rendkívüli ülés),
 - b) az ülés helyét, napját, kezdési időpontját,
 - c) a javasolt napirendi pontokat,
 - d) a napirendek tárgyának és előadójának megjelölését,
 - e) javasolt napirend nyilvánosságát,
 - f) az ülést, összehívó aláírását
 - g) a napirendet tárgyaló bizottság(ok) nevét
 - h) utalást az előterjesztés szóbeli jellegére
- (4) A képviselő-testületi ülés meghívóját meg kell küldeni:
 - a) a képviselő-testület tagjainak,
 - b) a jegyzőnek
 - c) a helyi kisebbségi önkormányzat elnökének
 - c) a napirendi pont előadójának, szakértőnek
 - e) a napirend tárgya szerint érintett 4.§. (4) és (5) bekezdésében felsoroltakat,
 - g) a bizottságok külsős tagjainak
- (5) A képviselő-testületi ülés meghívóját az előterjesztésekkel, valamint a hozzá kapcsolódó bizottsági állásfoglalásokkal, illetve egyéb véleményekkel együtt meg kell küldeni:
 - a) a települési képviselőknek, mind a zárt, mind a nyilvános ülés anyagait,
 - b) ha van megbízott könyvvizsgáló, akkor mind a zárt, mind a nyilvános ülés anyagait,
 - c) az alpolgármesternek, mind a zárt, mind a nyilvános ülés anyagait,
 - d) a honlapnak, csak a nyilvános ülés anyagait,
 - e) azoknak, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, illetve
 - f) akiknek a meghívását a polgármester az egyes napirendi pontok tárgyalásánál indokoltnak tartja, továbbá
 - g) a Polgármesteri Hivatal azon munkatársait, akik az előterjesztés előkészítésénél szakmailag előkészítették, az őket érintő, adott napirendi pontban,
 - h) azon önkormányzati intézmény(ek) vezetőjének, gazdasági társaság(ok) vezetőjének, akiket az adott napirendi pont anyagai érintenek,
 - i) azon önkormányzati társulásban társult önkormányzatoknak, ill. a társulás(ok) képviselőjének, akiket az adott napirendi pont érint.
 - j) a helyi kisebbségi önkormányzat elnökének
- (6) Az egyes napirendekhez meghívottak részére írásos előterjesztést csak azon napirendi ponthoz kell megküldeni, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.

- (7) A Képviselő-testület zárt üléseire szóló írásos előterjesztéseket kizárólag azok számára lehet megküldeni, akik a zárt ülésen részt vehetnek, továbbá - ha van - az illetékes bizottságok külsős tagjai számára.
- (8) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül, telefonon, vagy távirati úton is összehívható.

Előterjesztések rendje

10. §

- (1) Előterjesztésnek minősül - a (3) bekezdésben felsoroltak által benyújtott - a Képviselő-testületnek tárgyalásra javasolt rendelet vagy határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A képviselő-testület elé az előterjesztést általában írásban, kivételesen szóban is lehet tenni. Írásban kell előterjeszteni a rendelet tervezeteken kívül:
- intézmény, más szervezet alapítását, átszervezését, megszüntetését,
 - helyi népszavazás kiírását,
 - éves munkaterv tervezetét,
 - hitelfelvételt, kötvény kibocsátást, közalapítvány létrehozását,
 - valamennyi önkormányzati vállalkozással kapcsolatos ügyet,
 - Ptk-ból eredő jogügyleteket,
 - az önkormányzat gazdálkodásáról szóló tájékoztatót
 - a körjegyzőség szakmai munkájáról szóló beszámolót.
 - társulások létrehozását, ahhoz való csatlakozásról szóló javaslatot, valamint körjegyzőség alakításáról illetve megszüntetéséről szóló javaslatot.
- (3) Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben elegendő rövid előterjesztés és határozati javaslat készítése, illetve előterjesztés nélküli határozati javaslat. A napirend tárgyalása során a polgármester kezdeményezheti a napirend elnapolását és elrendelheti az írásbeli előkészítést.
- (4) Előterjesztés, illetve határozati javaslat csak a jegyző törvényességi ellenőrzését követően kerülhet képviselő-testület elé. Az előterjesztést legkésőbb az ülés előtt 10 nappal kell a polgármester részére benyújtani. A polgármester és a jegyző fontos és indokolt esetben a megjelölt határidőt hat napra rövidítheti.
- (5) Előterjesztést tehetnek:
- a polgármester, az alpolgármester,
 - a képviselők,
 - jegyző,
 - Képviselő-testület bizottsága
 - a könyvvizsgáló,
 - az önkormányzat által alapított gazdasági társaság ügyvezetője, intézményvezetők,
 - mindazon személyek és szervek, akik, vagy amelyek részére a jogszabály jogot biztosít, és akit a polgármester felkér.

- (6) A képviselő-testület ülésén önálló napirendként csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben e rendeletben támasztott tartalmi és formai követelményeknek, valamint az illetékes Bizottsággal és a jegyzővel az egyeztetés és véleményezés megtörtént. A határidőn túl leadott előterjesztések Képviselő-testület elé viteléről a polgármester dönt.
- (7) A Bizottság előzetes véleményezése után terjeszthetők a Képviselő-testület elé különösen: az önkormányzat költségvetésére, szervezeti és működési szabályzatára, vonatkozó előterjesztések.
- (8) A Képviselő-testület a rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételt oly módon biztosítja, hogy a helyben működő civil szervezetek képviselőinek az ülésről szóló meghívó mellé a rendelet tervezeteket megküldi, a rendelet-tervezetet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggeszti és a vélemények anonim gyűjtésére lezárt, feliratozott dobozt helyez ki a polgármesteri hivatal előterébe.
- (9) A Képviselő-testületi ülésen a polgármester engedélyével szabad előterjesztést kiosztani.
- (10) Az új képviselő-testület megválasztását követően az előterjesztéseket legfeljebb egy hónapig a képviselő-testület bizottsági javaslat nélkül is tárgyalhatja, és így hozhat döntést.

11.§

- (1) Az előterjesztéseket a munkatervben megjelölt időpontban, illetve legkésőbb az ülést megelőző tíz naptári nappal kell leadni a Jegyzőnél, és ekkor kell javaslatot tenni a meghívandó személyekre és szervezetekre.
- (2) Az előterjesztés általában három részből áll: bevezetésből, értékelő elemzésből és határozati javaslatból.
- (3) A bevezetés tartalmazza a képviselő-testületnek a témára vonatkozó korábbi döntéseit, állásfoglalásait, az előterjesztéssel elérni kívánt célt, a testület döntésének szükségességét.
- (4) Az értékelő elemzés tartalmazza a korábbi intézkedések végrehajtásának összefoglalt eredményeit, átfogó elemzést a jelenlegi helyzetről, és az elérni kívánt eredményről, mindazokat az információkat, amelyek a javasolt döntés meghozatalához szükségesek.
- (5) Tartalmazza továbbá az egyes döntési lehetőségek, javaslatok indoklását, az érvek, e ellenérvek, előnyök és hátrányok egyidejű bemutatását, valamint tájékoztatást az előzetes egyeztetésekről.
- (6) A határozati javaslat tartalmazhat bevezetőt, amely a tárggyal kapcsolatos testületi álláspontot tükrözi és tartalmazza az egyértelműen megfogalmazott rendelkező részt, a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megjelölését, a végrehajtás határidejét, javaslatot az azonos témakörben hozott korábbi határozat idejémtúlt rendelkezéseinek hatályon kívül helyezésére. Az eltérő tartalmú határozati javaslatokat külön-külön kell megfogalmazni.
- (7) A sürgősségi indítvány előterjesztésére a képviselőtestületi bizottság elnökei, a polgármester, legalább 3 képviselő, a jegyző jogosult.

- (8) Sürgősségi indítványt annak rövid indokolásával az önkormányzati ülést megelőző nap 11 óráig lehet benyújtani a polgármesternél.
- (9) A sürgősségi indítvány elfogadásáról az önkormányzat *minősített többségi* szavazattal dönt. Az indítvány elfogadása esetén a képviselőtestület a meghívóban szereplő napirendeket követően tárgyalja a sürgősségi indítványokat.

12.§

Az előterjesztés formai követelményei:

- (1) A rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző feladata.
- (2) Az előterjesztések szövegének elkészítésénél alapvető követelmények: világos, áttekinthető szerkezet, egyszerű, közérthető, rövid, tömör megfogalmazás,
- (3) a munkajogi vagy egyedi ügyben készített döntéstervezet esetén a jogorvoslati tájékoztatás.

A képviselő módosító indítványa

13.§

- (1) Módosító indítványt a szavazás megkezdéséig lehet benyújtani a polgármesternél.
- (2) Az előterjesztő a módosító indítványok elfogadásáról, az előterjesztés vitája során, de legkésőbb a szavazás megkezdése előtt nyilatkozik. A módosító indítványokat a végszavazás előtt kell szavazásra tenni.
- (3) A több módosító indítvány esetében mindig az utolsóként javasolt kerül először szavazásra. Nem minősül módosító indítványnak a számszaki, adminisztratív elírásból származó hiba javítására tett javaslat.
- (4) Rendkívüli képviselő-testületi ülés esetén az ülés napján tartott rendkívüli bizottsági ülés(ek)en is lehetőség van módosító indítvány benyújtására.
- (5) Az évi költségvetés tárgyalásánál, költségvetés-módosításnál, zárszámadás tárgyalása során a módosító indítványt írásban, a testületi ülést megelőző napon 10 óráig a polgármesternél lehet benyújtani, a költségvetési forrás megjelölésével.

A bizottság módosító indítványa

14.§

- (1) A kiküldött előterjesztéshez a Képviselő-testület bizottsága is nyújthatnak be módosító indítványt.
- (2) A bizottsági módosító indítványra egyéb vonatkozásban a 11. §-ban leírt szabályozás az irányadó.

Az ülés napirendje és kialakítása

15. §

- (1) A rendes ülés napirendjére és azok sorrendjére a polgármester tesz javaslatot. Előterjesztését, határozati javaslatát az indítvány benyújtója részben vagy egészben visszavonhatja az indítvány határozati javaslatáról való szavazás megkezdéséig.
- (2) Az előterjesztett javaslatról a Képviselő-testület vita, és határozathozatal nélkül - egyszerű többséggel -határoz.
- (3) A Képviselő-testületi ülésen a napirendek sorrendje:
 - a) napirend elfogadása,
 - b) a polgármester beszámolója (szóban) a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről, döntésekről,
 - c) rendeletalkotás,
 - d) előterjesztések,
 - e) beszámolók,
 - f) interpellációk,
 - g) képviselői kérdések,
 - h) bejelentések (szóbeli),
 - i) zárt ülés előterjesztése.
- (4) A polgármester a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről a napirend elfogadását követően, a napirendi pontok tárgyalása előtt számol be szóban.
- (5) Az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, valamint a jelentősebb eseményekről a polgármester szóbeli tájékoztatást ad. A tájékoztatók elfogadásáról nem szükséges formális határozatot hozni.
- (6) A meghívottakra tekintettel a napirendek sorrendje felcserélhető.
- (7) A napirendi pont elhalasztására az előterjesztő és bármely települési képviselő tehet javaslatot. A javaslatot indokolni kell. A javaslat és az indoklás elfogadásáról a Képviselő-testület vita és határozathozatal nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (8) A Képviselő-testület ülésein a képviselők és a tanácskozási joggal résztvevő meghívottak kaphatnak szót. A polgármester a hozzászólások rendjét felülbíráhatja.

Az ülés vezetőjének feladatai

16. §

- (1) Az ülésvezető megnyitja a Képviselő-testület ülését. Megállapítja a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét, ismerteti a távollétüket bejelentőket.
- (2) Amennyiben azt állapítja meg, hogy a képviselő-testület nem határozatképes, az ülést legfeljebb egy órára felfüggeszheti. Ha ezt követően sincs meg a szükséges létszám, a polgármester az ülést elnapolja. Elnapolás esetén a polgármester 8 napon belüli időpontra új ülésnapot tűz ki.

- (3) Az ülés vezetője a napirendi pont tárgyalásakor:
- a) szót ad a napirendi pont előadójának szóbeli kiegészítésre,
 - b) szót ad az előterjesztést megtárgyaló bizottság(ok) elnökének, annak távollétében a személyét helyettesítő bizottsági tagnak a bizottság döntésének ismertetésére,
 - c) igény esetén szót ad a bizottsági kisebbségi vélemény előadójának,
 - d) megnyitja a napirend vitáját,
 - e) a bejelentkezés sorrendjében ad szót,
 - f) lezárja a vitát, ha a napirendi ponthoz nincs további hozzászóló, vagy ha a Képviselő-testület a vita lezárásáról döntött,
 - g) ismét szót ad a napirendi pont előadójának, hogy válaszoljon a vitában felmerült kérdésekre, és az előzetesen beadott hozzászólásokra, továbbá nyilatkozik a beadott módosító indítványokról.
 - h) a szavazást megelőzően ismerteti a végleges határozati javaslatot,
 - i) elrendeli a szavazást,
 - j) kimondja a határozatot a szavazati arányok megjelölésével.
- (4) Az ülés vezetője a napirendi pontok tárgyalásakor szükség esetén szünetet rendelhet el.
- (5) Az ülés vezetője köteles szünetet elrendelni, ha a Képviselő-testület vita nélkül hozott határozatával így dönt. Ebben az esetben a szünet időtartama 5 perc.
- (6) Az ülés vezetője gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról és a tanácskozás méltóságának megőrzéséről, és
- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától, vagy megvonja a szót,
 - b) szükség esetén figyelmezteti, és rendre utasíthatja a tanácskozás rendjét zavaró vagy megbontó képviselőt, a hallgatóság tagját,
 - c) ismétlődő rendzavarás esetén - figyelmeztetés után - a terem elhagyására kötelezheti a hallgatósághoz tartozó rendbontót,
 - d) amennyiben a testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.
 - e) A rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben szabályozott – indokolt intézkedés ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
 - f) Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az ülés vezetője az ülést felfüggesztheti.
 - g) A folytatólagosan megnyitott ülésen a rendzavarás ismétlődése esetén a polgármester az ülést berekeszti és a még nem tárgyalott napirendek tárgyalását a soron következő ülésre elnapolhatja.
 - h) Képviselő nem zárható ki magatartása miatt a szavazásból.

17.§

- (1) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. Amennyiben az ülésről hangfelvételt kívánnak készíteni, azt az ülés előtt a polgármesternek be kell jelenteni.

- (2) A hallgatóság tetszését vagy nemtetszését nem nyilváníthatja. A napirend tárgyalása idején a polgármesternek jelezhetik hozzászólási szándékukat. A polgármester a napirend tárgyalása után, határozathozatal előtt engedélyezi a hallgatóság hozzászólását.
- (3) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendezavarókat. Ismétlődő rendezavarás esetén kötelezheti az érintetteket a tanácskozóterem elhagyására.
- (4) Zárt ülés elrendelésekor a hallgatóságnak a termet el kell hagynia.

18.§

- (1) A polgármester minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát.
- (2) A Képviselő-testület ülésén elsőként az adott napirendi pont előterjesztőjét illeti meg a szó, aki az írásbeli előterjesztést röviden szóban indokolhatja, kiegészítheti.
- (3) Az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszolni kell.
- (4) A válaszadás után a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak észrevételeiket, javaslataikat ismertethetik.
- (5) Az előterjesztő egy alkalommal indokolással javasolhatja a napirend tárgyalásának elnapolását, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz. Egyidejűleg meghatározhatja a további előkészítés rendjét.

Hozzászólás

19. §

- (1) A napirendi pontok vitájában az egyes képviselői hozzászólások időtartama legfeljebb 3 perc, kizárólag a napirendi pont tárgyában, és eltérés esetén a polgármester erre figyelmezteti.
- (2) A napirendi pont vitája – amennyiben az előterjesztő szükségesnek tartja – az előterjesztés ismertetésével kezdődik. Ezután rövid, kizárólag a témára irányuló kérdéseket lehet feltenni. A kérdés nem lehet vélemény-nyilvánítás, értékelés.
- (3) A vita bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület egyszerű többséggel meghozott döntésével lezárható. A vita lezárásakor a hozzászólásra már bejelentkezett képviselők hozzászólási jogukat nem veszítik el.
- (4) A jegyző a vitában soron kívül több alkalommal is felszólalhat.
- (5) Az ülés elnöke a Képviselő-testület egyszerű szavazattöbbségi döntése alapján szót ad az ülésen megjelent lakossági hozzá szólni kívánó, ill. a tanácskozási joggal nem rendelkező személynek. A hozzászólás csak a tárgyalt napirendre vonatkozhat. A hozzászólás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg.
- (6) Kötelező szót adni kérésük esetén
 - a) tanácskozási joggal bíró személyeknek,
 - b) a jegyzőnek, és az általa felhatalmazott köztisztviselőnek.

- (7) Napirendhez kapcsolódó felszólalási, hozzászólási szándékukat a képviselők a polgármesternek jelzik. A felszólalásra a polgármester adja meg a szót. A napirend előterjesztőjét szóbeli kiegészítés joga illeti meg, de annak az írásbeli előterjesztéséhez képest új információkat is kell tartalmaznia.
- (8) A napirendhez kapcsolódó hozzászólások sorrendje
 - a) az előterjesztő
 - b) illetékes bizottság elnöke,
 - c) jelentkezés sorrendjében.
- (9) A hozzászólások időtartama legfeljebb három perc lehet. Korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (10) A hozzászóló az adott témában legfeljebb kétszer szólhat fel. A második hozzászólás időtartama legfeljebb három perc lehet. Harmadik hozzászólást az elnök engedélyezhet két perc időtartamban. Az időkeretektől az elnök kivételes esetben eltérést engedélyezhet.
- (11) A képviselő-testület nyilvános ülésein a napirendhez kapcsolódóan – a képviselő-testület külön döntése nélkül – kaphatnak szót az állandó és a napirendhez meghívottak, minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint a Heves Megyei Kormányhivatal képviselői.

Interpelláció

20. §

- (1) A települési képviselők a polgármesterhez, a bizottság elnökéhez, valamint a jegyzőhöz önkormányzati feladatkörbe tartozó témában - írásban interpellációt terjeszhetnek elő.
- (2) Interpellációnak az a kérdés, - illetve probléma felvetés - tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az Önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.
- (3) Az interpelláció a polgármesternél lehetőleg 3 nappal az ülés előtt írásban kell benyújtani.
- (4) Amennyiben az interpelláció a /3/ bekezdésben előírt határidőn túl, vagy a testületi ülésen nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az interpellációnak az ülést követően 15 napon belül írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a testület a soron következő ülésen dönt.
- (5) Az ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a testület a választ elutasítja elrendeli az interpelláció tárgyának bizottság általi részletes kivizsgálását, melyben az interpelláló képviselő is részt vehet.

A bizottság határozati javaslatát a következő ülésen terjeszti elő, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

- (6) Amennyiben az interpelláló az ülésen nem jelenik meg, úgy az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni. Az interpelláló két egymást követő rendes Képviselő-testületi ülésről való távolmaradása után az interpelláció nem tűzhető napirendre.

Képviselői kérdés

21. §

- (1) A kérdés minden olyan képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre stb., vonatkozó tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható az interpelláció fogalomkörébe, és nem kapcsolódik az ülés napirendjének témaköréhez.
- (2) A kérdés joga a települési képviselőket a napirend tárgyalásának befejezését követően illeti meg.
- (3) Kérdést a polgármesterhez, a bizottság /ok/ elnökéhez és a jegyzőhöz lehet intézni. A kérdésre az érintett az ülésen vagy az ülést követő 15 napon belül írásban köteles válaszolni.
- (4) A kérdésre adott válasz elfogadásáról sem a képviselő, sem a Képviselő-testület nem dönt.

Ügyrendi felszólalás

22. §

- (1) Az ülés folyamán bármelyik képviselő és a nem képviselő-testületi tag alpolgármester ügyrendi javaslatot terjeszthet elő legfeljebb 1 percben. Ügyrendi javaslat felett a Képviselő-testület azonnal, vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (2) Ügyrendi javaslat: a képviselő testület ülésének vezetésére, rendjével összefüggő a tárgyaltnapirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő, eljárási kérdésre vonatkozó javaslat, így:
- a) a napirend nyilvánossága,
 - b) a napirendek tárgyalásának sorrendje,
 - c) az ülés felfüggesztése, elnapolása, meghosszabbítása, szünet elrendelése,
 - d) a meghívottak köre,
 - e) a vita, illetve az általános vita lezárása,
 - f) a Szervezeti - és Működési Szabályzat, vagy más jogszabály előírásainak megsértése,
 - g) az előterjesztés teljes vagy részleges visszavonása,
 - h) hozzászólási jog megadása
 - i) a szavazás rendje;
 - j) a szavazás módjára vonatkozó javaslat.

- (3) Az ügyrendi felszólalást a javaslat előterjesztésével kell kezdeni, ezt követően lehet indokolni.
- (4) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a felszólalás a fentieknek nem felel meg, szabályos felszólalásra felkéri a képviselőt, illetve a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.
- (5) A határozathozatal után a lezárt napirendhez ügyrendi javaslat nem tehető.
- (6) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő, jegyző, valamint tanácskozási joggal mikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület azonnal, vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (7) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselő utaljon e rendelet azon szabályára, amellyel ellentétes intézkedést tapasztalt, illetve amely alapján felszólalni kíván.
- (8) Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történt, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

Személyes érintettség

23. §

- (1) Személyes érintettség címén hozzászólás csak egy alkalommal történhet, időtartama alkalmanként legfeljebb 1 perc. Válasznak helye nincs.
- (2) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem személyes érintettség címén történt, a képviselőtől megvonja a szót.

Bejelentés, felszólalás

24. §

- (1) A bejelentésnek minősül a képviselők által szükségesnek tartott információk továbbadása, továbbá olyan bejelentések, felszólalások, amelyek intézkedést igényelnek.
- (2) Bejelentésre, felszólalásra az ülés vezetőjénél bármely képviselő alpolgármester jelentkezhet az ülés megkezdését közvetlenül megelőzően. A bejelentés tárgya nem irányulhat olyan kérdésre, amely zárt ülésen tárgyalandó.
- (3) A bejelentés, felszólalás időtartama három perc. A bejelentésben foglaltakról vita nem nyitható, döntéshozatal nem történik.
- (4) Amennyiben a bejelentés tárgyát képező ügyben intézkedés történt, úgy arra a képviselő-testület ülésén szóban reagálni kell, ismertetve az eddig tett intézkedéseket, és tájékoztatást kell adni az ügy állásáról.

- (5) A képviselő közérdekű kérdés, bejelentés vagy javaslat tételére vonatkozó szándékát a napirend elfogadásáig – a téma megjelölésével – a polgármester részére jelentheti be. Megtárgyalására az ülés végén, a közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok napirendi pont keretében kerül sor. A hozzászólás időtartamára a napirend tárgyalásához kapcsolódó szabályok vonatkoznak. Amennyiben a felvetésnek – az ülésen is jelenlévő – konkrét címzettje van, a polgármester lehetőséget biztosíthat a válaszadásra, de vita ezen napirend keretében nem nyitható.
- (6) A polgármester indokolt esetben hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent olyan személynek is, aki nem szerepel a testületi ülésre meghívottak között. Döntésében meghatározza a hozzászólás maximális időtartamát, de a megadott szót a felszólalás időtartama alatt bármikor megvonhatja, ha a hozzászóló a tárgytól eltér.
- (7) Napirend előtti felszólalásra az ülés megnyitását legalább harminc perccel megelőzően bármelyik képviselő a polgármestertől írásban a téma megjelölésével kérhet engedélyt.
- (8) A felszólalás témájának ismertetése után a polgármester indítványára vita nélkül a képviselő-testület határozat nélkül, egyszerű szótöbbséggel eldönti, hogy a felszólalást a napirend előtt vagy után hallgassák meg.
- (9) A napirend előtti felszólalás legfeljebb három percig tarthat. A felszólaláshoz kapcsolódó hozzászólások időtartama legfeljebb két perc lehet.
- (10) A szó megadása vagy megtagadása felől a polgármester dönt. Ha a polgármester nem adja meg a szót a képviselők kérésére, erről a képviselő-testület vita nélkül dönt. Nem szükséges a képviselő-testület döntése, ha a kialakult vita nyilvánvalóan időhúzó, hosszabb vitát kiváltó, ha az érezhetően személyeskedő célzatú, ha a tárgytól eltérő, vagy olyan témához kapcsolódik, melynek tárgyalását a testület más időpontban tervezi. Ez esetben a polgármester a vitát jogosult lezárni.

III. Fejezet

A Képviselő-testület döntései és a döntéshozatal szabályai

A döntéshozatali eljárás

25. §

- (1) A Képviselő-testület döntéseit szavazással hozza meg.
- (2) A minősített többséget igénylő ügyek jegyzékét e rendelet 3. melléklete tartalmazza.
- (3) Elutasított indítványnak számít az a javaslat, amely nem kapta meg a törvényben, illetve az szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerinti igenlő szavazatot.
- (4) Azon napirendi pont esetében, amelynek tárgyalása megtörtént, de döntéshozatalra határozatképtelenség miatt nem került sor, az ülés elnöke szünetet rendel el, és ha a szünet után a határozatképeség helyreáll, az előző napirend

döntéshozatalával folytatódik az ülés. Amennyiben nem válik határozatképesé az ülés, az ülést be kell zárni.

- (5) A döntéssel le nem zárt napirendi ponttal, kapcsolatos határozathozatalra a következő testületi ülésen kerül sor.

Módosító indítványok szavazásának rendje

26. §

- (1) Az előterjesztés vitájának lezárását követően az ülés vezetője szavazásra bocsátja a módosító indítványokat és az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot(okat), rendelettervezetet.
- (2) Több pontból álló határozati javaslat esetén az előterjesztő kizárólagosan jogosult meghatározni, hogy a pontokról külön-külön, vagy együttesen történik szavazás.
- (3) Az ülés vezetője a módosító indítványokat az alábbi sorrendben teszi fel szavazásra:
 - a) a bizottság által előterjesztett módosító indítványt bizottságonként,
 - b) a képviselő által előterjesztett módosító indítványokat indítványonként.
- (4) Amennyiben több módosító indítvány ugyanazon módosítást tartalmazza, ezen indítványokat együttesen kell szavazásra bocsátani.
- (5) Végül az ülés vezetője a módosító indítványokkal korrigált határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet teszi fel szavazásra.

Szavazás

27. §

- (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) Szavazni csak személyesen lehet.
- (3) A szavazásnál jelenlevőnek az a képviselő tekintendő, aki szavazáskor az ülésteremben tartózkodik és gyakorolja szavazati jogát. Szavazás előtt az elnök köteles a létszámot ellenőrizni.
- (4) Szavazati jog gyakorlásának az minősül, ha a jelenlevők képviselő igennel vagy nemmel szavaz, illetve tartózkodik.
- (5) A szavazatok összeszámlálása után az ülésvezető megállapítja a javaslat mellett, majd az ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.
- (6) A szavazás megkezdése előtt a képviselő köteles érintettségét szóban bejelenteni, ha a tárgyalt napirend során hozzátartozója miatt összeférhetetlenség alakulna ki, vagy az

adott témában elfogulatlan döntésre nem lenne képes. A Képviselő-testület minősített többséggel dönt a szavazásból való kizárásról. A kizárás vizsgálatakor a hozzátartozó fogalma az önkormányzati törvény alapján kerül meghatározásra.

- (7) A szavazás nyílt vagy titkos.

Titkos szavazás

28. §

- (1) A Képviselő-testület ülésén bármely képviselő, valamint az előterjesztő javasolhatja a titkos szavazás elrendelését, melyről a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt, határozathozatal nélkül.
- (2) A titkos szavazást 3 fős ad hoc bizottság bonyolítja le. Az ad hoc bizottság tagjait, elnökét a képviselő-testület választja meg a titkos szavazás megtartása előtt.
- (3) A titkos szavazás szavazólappal és urna segítségével történik.
- (4) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja.
- (5) Az ad hoc bizottság a szavazatok összesámlálása után megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét és a szavazásról külön jegyzőkönyvet készít.

Név szerinti szavazás

29. §

- (1) A Képviselő-testületi ülésen bármely képviselő javasolhatja név szerinti szavazás elrendelését, melyről a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.
- (2) A név szerinti szavazás lebonyolításáról a jegyző gondoskodik.
- (3) A név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ábécé sorrendben kell felolvasni. A képviselő „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaz. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összesámlolja és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja az ülés vezetőjének. A szavazás eredményét az ülés vezetője hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- (4) Nem lehet név szerinti szavazást tartani, ha a jogszabály titkos szavazást ír elő, valamint ha a Képviselő-testület előzőleg döntött a titkos szavazás alkalmazásáról.

Képviselő-testület döntései és azok jelölése, közzététele, végrehajtása

30. §

A Képviselő-testület döntései:

- a) önkormányzati rendeletek,
 - b) képviselő-testületi határozatok.
- (2) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, a polgármester és a jegyző írja alá, feltüntetve azon a kihirdetés időpontját. A rendeleteket külön-külön, naptári év elejétől kezdve folyamatos sorszámmal kell ellátni. A rendeleteknek tartalmazni kell az önkormányzat képviselő-testületének megjelölését, az önkormányzati rendelet kifejezést, a rendelet címét, a kihirdetés idejét.
- (3) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének módja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő soron kívüli, de legkésőbb a döntéstől számított 3 napon belüli kifüggesztése. A rendeletek teljes szövege a Polgármesteri Hivatalban és a könyvtárban mindenki számára hozzáférhető.
- (4) A rendeletek és határozatok nyilvántartása a jegyző feladata. A hatályos rendeletek jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

31.§

- (1) A határozatok megjelölése: sorszám arab számmal törésjel évszám, zárójelben római számmal a hónap és arab számmal a nap és az „önkormányzati határozat” megnevezés.
- (2) Nem kell határozatot hozni, csak a szavazás számszerű eredményét rögzíteni a napirend elfogadásáról, ügyrendi kérdésekről, képviselői kérdésekre, interpellációkra adott válaszokról, tájékoztatók elfogadásáról.
- (3) A testületi határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani.
- (4) A határozatok végrehajtásáról csak határidejének lejártát követő testületi ülésen kell jelentést tenni. A jelentést a felelősnek kell összeállítani. A jelentést a polgármester terjeszti a testület elé.
- (5) A normatív tartalmú határozatokat a rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával a jegyző teszi közzé.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve és munkaterve

Jegyzőkönyv

32. §

- (1) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az ülés helyét, időpontját, az ülés minősítését,

- b) az ülésen megjelent települési képviselők és a megjelent meghívottak névsorát
 - c) a távol maradt települési képviselők nevét
 - d) a kijelölt jegyzőkönyv hitelesítők nevét
 - e) az elfogadott napirendi pontokat
 - f) a képviselői hozzászólások, képviselői kérdések rövid tartalmát,
 - g) bármely képviselő kérésére hozzászólása szó szerinti rögzítését,
 - h) a döntéshozatal módját, a szavazás számszerű eredményét
 - i) a hozott döntés szó szerinti szövegét
 - j) az elnök intézkedéseit,
 - k) a jegyző írásbeli jelzését,
 - l) a Képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket,
- (2) A jegyzőkönyvhöz csatolandó:
- a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) előterjesztések, interpellációk, képviselői kérdések beszámolók,
 - d) a név szerinti szavazásról készült névsor,
 - e) a jegyző törvényességi észrevétele,
 - f) az interpellációra és a kérdésre utólag adott válasz,
 - g) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyv,
 - h) a módosító javaslatok,
 - i) a képviselő hozzászólása, ha kérte annak jegyzőkönyvhöz csatolását,
 - j) az írásba foglalt vélemény, javaslat, hozzászólás,
 - k) bizottsági jegyzőkönyveket.
- (3) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét – a zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével – a Polgármesteri Hivatalban, a könyvtárban bárki megtekintheti, és térítés ellenében arról másolat készíthető.

A jegyzőkönyv elkészítése és felterjesztése

33. §

- (1) A jegyzőkönyv 2 példányban készül: a Heves Megyei Kormányhivatal, a helyi Polgármesteri Hivatal részére.
- (2) Az ülésről készült hangfelvételt 5 évig meg kell őrizni.
- (3) A Jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a kijelölt két jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

A Képviselő-testület munkaterve

34. §

- (1) A képviselő-testület éves munkaterv szerint dolgozik.

- (2) Az éves munkatervet a polgármester minden év december 31. napjáig köteles betérjeszteni a képviselő-testület ülésére.
- (3) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) a Képviselő-testület által meghatározott éves feladatokat és a végrehajtással összefüggő tennivalókat,
 - b) a jogszabály által kötelezően előírt napirendeket,
 - c) a Képviselő-testületi ülések várható ütemezését, a napirendek címét, az előkészítésért felelős szervezeti egység vagy személy nevét, az előterjesztő nevét,
 - d) a közmeghallgatás/ok időpontját.
- (4) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér.
- a) a települési képviselőktől,
 - b) a bizottságtól,
 - c) az alpolgármestertől,
 - d) a jegyzőtől,
 - e) az Önkormányzat intézményeitől, ha van a gazdasági társaságaitól.

V. Fejezet

A települési képviselő jogállása

A települési önkormányzati képviselő jogai

35. §

A képviselő jogosult az önkormányzat rendeletében meghatározott képviselői tiszteletdíjra és munkáját segítő egyéb juttatásra.

A települési önkormányzati képviselő kötelessége

36. §

A képviselő köteles:

- a) a tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni,
- b) rendszeres kapcsolatot tartani a választóival, a lakosság önszerveződő közösségeivel, a társadalmi szervezetekkel,
- c) az ülés megkezdése előtt írásban, vagy szóban előzetesen bejelenteni és indokolni a Képviselő-testület, vagy a bizottság üléséről való távolmaradását, bizottsági ülés esetén elnöknél, képviselő-testületi ülés esetén a polgármesternél,
- d) jelezni telefonszámának megváltozását,
- e) közéleti szerepéhez és esküjéhez méltó módon viselkedni.

Munkaértekezlet

37. §

A polgármester összetett, vagy vitatott kérdések előzetes megtárgyalására képviselő-testületi ülésnek nem minősíthető munkaértekezletet tarthat. A munkaértekezletre nem vonatkoznak a képviselő-testületre irányadó szabályok.

VI. Fejezet A Képviselő-testület bizottságai

A bizottság jogállása és az állandó bizottság

38. §

- (1) A Képviselő-testület feladatainak hatékonyabb, eredményesebb ellátása érdekében állandó és ad hoc bizottságokat hoz létre.
- (2) A bizottság önálló kapcsolatot létesíthet és tarthat fenn más önkormányzatok bizottságaival és egyéb szakterületéhez tartozó intézményekkel, szervezetekkel.
- (3) Az állandó bizottság feladatkörét a 4. melléklet, a bizottság működésének speciális szabályait a 4. függelék tartalmazza.

A bizottságok létrehozása

39. §

- (1) A Képviselő-testület állandó bizottsága: Ügyrendi, Összeférhetetlenségi és vagyonyilatkozatot Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság
- (2) A bizottsági tagokra és elnökre bármely képviselő javaslatot tehet.
- (3) A bizottság és az ad hoc bizottság tagjainak megválasztását követően a polgármester javaslatot tesz a bizottság elnökének személyére, melyről a képviselő-testület külön szavazással dönt.
- (4) A Képviselő-testület bizottsága létszámát, elnökeinek és tagjainak névsorát a 3. függelék tartalmazza.
- (5) A Bizottság látja el a vagyonyilatkozatok vizsgálatát, szükség esetén kivizsgálja a polgármester és a képviselői összeférhetlenségre irányuló kezdeményezést. A Bizottság tehet javaslatot a polgármester illetményének emelésére és jutalmazására.

Az ad hoc bizottság működésének szabályai

40. §

- (1) Az ad hoc (ideiglenes) bizottságot a képviselő-testület az általa meghatározott feladatok elvégzésére hozza létre.
- (2) Az ad hoc (ideiglenes) bizottság meghatározott idő vagy a feladat elvégzése után automatikusan megszűnik.
- (3) Az ad hoc (ideiglenes) bizottság működésére az állandó bizottságra vonatkozó szabályok érvényesek. Az ad hoc bizottság létszámát és összetételét a testület határozza meg – mely összetételében eltérő lehet az állandó bizottságokra vonatkozó szabályoktól.
- (4) Az ad hoc (ideiglenes) bizottsági tagságért külön díjazás nem jár.

A bizottság működésének szabályai

41. §

- (1) A bizottság a saját működésükre vonatkozó szabályokat ügyrendjükben határozzák meg. Az ügyrendet a bizottság megalakulását követő három hónapon belül el kell fogadni.
- (2) A bizottság ülését az elnök, illetve tartós akadályoztatása esetén az ügyrendben felhatalmazott tag hívja össze és vezeti. Az előbbieket tartós akadályoztatása miatt a bizottság összehívásáról a polgármester gondoskodik, ha a bizottsági döntés elmaradása önkormányzati érdeksérelemmel járna.
- (3) A bizottságot a megjelölt határidőre össze kell hívni:
 - a) a Képviselő-testület határozatára,
 - c) más bizottság határozatában foglalt indítványra,
- (4) A képviselő, vagy a Képviselő-testület más bizottsága kérésére a bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalását a bizottság legközelebbi rendes ülése elé kell terjeszteni, s arra az indítványozót meg kell hívni.

A bizottság ülése, szavazás

42.§

- (1) A bizottság ülései - a zárt ülésre vonatkozó rendelkezések szerinti kivételekkel - nyilvánosak.
- (2) A bizottságok rendes ülésüket a képviselő-testület rendes ülésének hetében tartják.
- (3) A bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt, a kisebbségi önkormányzat elnökét.

- (4) A bizottság ülésére szóló meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a bizottság tagjai rendes ülés esetén az ülés előtt legalább 4 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülés kezdete előtt legalább 1 naptári nappal megkapják.
- (5) A bizottság feladat- és hatáskörébe utalt kérdésben általában egyszerű többséggel dönt, tehát álláspontját, véleménynyilvánítását egyszerű többséggel hozza, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntéshez minősített többség szükséges.

A bizottságok együttes ülései

43.§

- (1) A bizottság egyes napirendjeit más bizottsággal együttes ülésen is megtárgyalhatja. A bizottságok egy időben csak akkor tarthatják üléseiket, ha személyi átfedés nincs. Az együttes bizottsági ülés döntéshozatalát, határozatképességét bizottságonként külön kell vizsgálni.
- (2) Az együttes bizottsági ülés vezetésében és a jegyzőkönyv vezetésében a bizottságok elnökei állapodnak meg.

A bizottsági ülések jegyzőkönyvei

44. §

- (1) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a résztvevők névsorát, a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - c) a napirendi pontokat,
 - d) kérés esetén a hozzászólások rövid összefoglalását,
 - e) a meghozott döntéseket, azok számát, felelősét, végrehajtási határidejét,
 - f) a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
 - h) az ülésvezető aláírását,
- (2) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) bizottsági előterjesztések,
 - d) szakértői vélemény,
- (3) A bizottsági ülésről hangfelvétel készülhet. A bizottsági ülésen készült hangfelvételt 5 évig meg kell őrizni.
- (4) A bizottsági ülések jegyzőkönyveit - zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével - a lakosság számára betekintésre a Polgármesteri Hivatalban hozzáférhetővé kell tenni.

VII. Fejezet

A polgármester, alpolgármester

A polgármester

45. §

- (1) Az illetmény megállapítására, a béremelésre és a jutalmazásra a Bizottság tesz javaslatot.
- (2) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (3) A polgármester hetente fogadóórát tart, a 5. mellékletben foglalt rend szerint.

A polgármester feladatai

46. §

- (1) A polgármesternek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) biztosítja a Képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,
 - b) segíti a képviselők munkáját,
- (2) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő kiemelt feladatai:
 - a) a bizottsági döntéshozatalnál a bizottsági elnök esetében dönt a kizárásról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti,
 - b) feladategyeztető megbeszélést tart a bizottságok elnökei részére,
 - c) ellátja a bizottságok rendszeres tájékoztatását.
 - d) szükség szerint részt vesz a bizottságok ülésein

Az alpolgármester

47. §

A Képviselő-testület egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ; saját tagjai közül.

VIII. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal, jegyző

48. §

- (1) Szajla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesteri hivatal feladatainak ellátását önálló Polgármesteri Hivatal létrehozásával biztosítja. A belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az 6. melléklet tartalmazza.
- (2) A Polgármesteri Hivatal a jegyző és a polgármester által meghatározott ügyrend, Szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

A jegyző

49.§

A jegyző köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételét a Képviselő-testület jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.

IX. Fejezet

A Képviselő-testület működésének speciális szabályai

Közmeghallgatás

50. §

- (1) Közmeghallgatás célja, hogy az Önkormányzat beszámoljon az elmúlt időszakról, illetve, hogy a választópolgárok, az érdekképviselői szervek, továbbá a helyi ügyekben érdekelt egyéb szervek kérdéseket és javaslatokat intézhessenek a Képviselő-testülethez.
- (2) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.
- (3) Amennyiben a közérdekű kérdés, vagy javaslat, az ülésen nem válaszolható meg, vagy nem dönthető el, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot meg kell vizsgálni 15 napon belül, a javaslattevőt, kérdésfeltevőt, és a Képviselő-testületet, a válaszlól tájékoztatni kell.
- (4) A közmeghallgatás összehívására, lebonyolítására és előkészítésére a Képviselő-testületi ülés szabályait kell alkalmazni.

Lakossági fórumok

51. §

- (1) A polgármester vagy a Képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetve jelentősebb települést érintő döntések előkészítésére az állampolgárok, és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása céljából lakossági fórumot hívhat össze.
- (2) A lakossági fórum egyaránt összehívható a település egészét vagy annak egy részét érintő tárgykörben.

Az önkormányzat társulásai, együttműködései

52.§

- (1) Az önkormányzat a területfejlesztési feladatok, közoktatási feladatok, egészségügy, gyermekek átmeneti gondozása, belső ellenőrzési feladatok, támogató szolgálat, mozgókönyvtári feladatok, sport feladatok, gyermekjóléti szolgálat, családsegítés, házi segítségnyújtás, jelző rendszeres házi segítségnyújtás ellátásáról a Pétervásárai Kistérségi Többcélú Társulás keretében gondoskodik. A társulásra átruházott hatásköröket a Társulási megállapodás tartalmazza.
- (2) Az önkormányzat társulásait, együttműködéseit az 6. függelék tartalmazza.

X. Fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona, belső ellenőrzése

53. §

- (1) A testület a költségvetés tárgyalásának kétfordulós rendjét alakítja ki.
- (2) Az első tárgyaláshoz a Polgármesteri Hivatal, a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek felhasználásával, gazdasági koncepciót állít össze munkaértekezlet keretében.
- (3) A koncepcióban számításba kell venni a bevételi forrásokat, és meg kell határozni az önkormányzat számára kötelezően előírt feladatok ellátásához feltétlenül szükséges kiadási igényeket, fel kell sorolni az intézmények által megjelölt többlet igényeket is.
- (4) A második fordulóban a költségvetési törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendelet tervezetét tárgyalja a testület.
- (5) Az önkormányzat a belső ellenőrzést a Pétervásárai Kistérség Többcélú Társulása keretében látja el.
- (6) A képviselő-testület az önkormányzat vagyonával kapcsolatos gazdálkodásról külön rendeletet alkot. Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (7) A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, ha feladatai ellátására más finanszírozási mód nem áll rendelkezésre.

XI. Fejezet

Helyi népszavazás és népi kezdeményezés

54. §.

A helyi népszavazásra és népi kezdeményezésre vonatkozó szabályokat külön önkormányzati

rendelet tartalmazza.

XII. Fejezet Záró rendelkezések

51. §

- (1) Ez a rendelet 2011. május 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Szajla Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító 8/2007.(VIII.17.) önkormányzati rendelet, 14/2007.(XI.30.) önkormányzati rendelet, 5/2008.(II.15.) önkormányzati rendelet, 6/2009.(IV.09.) önkormányzati rendelet, 11/2010. (X.15.) önkormányzati rendelet, 4/2011.(II.11.) önkormányzati rendelet.

Szajla, 2011. április 21.

Vincze Imréné
polgármester

Vígh Lászlóné
jegyző

Záradék:
A rendelet 2011. április 27. napján kihirdetésre került.

***Vígh Lászlóné
jegyző***

A képviselő-testület az alábbi hatásköreit ruházza át a polgármesterre

- a) fizetőképesség helyreállítása érdekében – a hatósági és az alapvető lakossági szolgáltatások kivételével-felfüggeszti a feladatok finanszírozását
- b) gondoskodik a településen az állati hullák ártalmatlanná tételére,
- c) gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével, megsemmisítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) gondoskodik az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató vagy betegsége gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- e) megszervezi az ebek veszettség elleni kötelező védőoltását a nyilvántartás és összeírás alapján,
- f) elrendeli a gümőkórós eb vagy macska kártalanítás nélküli kiirtását, valamint az ebzárlat idején szabadon talált kutya és macska kártalanítás nélküli leölés,
- g) biztosítja a közterületek tisztaságát, a település rágszálómentességét
- h) gondoskodik a közvilágítási berendezések külön jogszabály szerinti üzemeltetéséről
- i) megigényli és kiutalja a magánszemélyek kérelme alapján a közműfejlesztési hozzájárulást
- j) gondoskodik a lomtalanítási akció megszervezéséről
- k) megállapodást köt a Munkaügyi Központtal az aktív korú munkanélküliek vagy ellátatlan regisztrált munkanélküliek foglalkoztatására,
- l) aláírja a közbeszerzési eljárás ajánlati felhívását.
- m) dönt a normatív lakásfenntartási támogatás és helyi kiegészítés megállapításáról
- n) dönt a szociális étkeztetés iránti kérelmekről
- o) krízis helyzetben, közvetlen életveszély esetén dönt egyszeri átmeneti segély megállapításáról.
- p) dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításáról, a jogosulatlanul felvett támogatás visszafizetéséről.
- q) dönt a temetési segélyről
- r) Gondoskodik az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről.
- s) Megigényli és kiutalja a magánszemélyek kérelme alapján a közműfejlesztési hozzájárulást
- t) Megadja vagy megtagadja a tulajdonosi hozzájárulást az önkormányzati lakás, nem lakás célú helyiség szerkezetet érintő felújítása, bővítése, átalakítása, korszerűsítése esetén.
- u) Gyakorolja a tulajdonost megillető jogokat, ha az önkormányzat tulajdonát képező ingatlannal szomszédos ingatlanon folyó építési munka az önkormányzat jogos érdekeit sérti.
- v) Megadja vagy megtagadja a tulajdonosi hozzájárulást az építésügyi hatósági engedélyek megadásához, az önkormányzat tulajdonában lévő telekingatlanok esetében.
- w) Az ügyfél kérelmére kiadja a hozzájárulást a beépítési kötelezettség miatt elrendelt elidegenítési és terhelési tilalom törlésére, amennyiben bizonyított hogy az ügyfél a beépítési kötelezettségének eleget tett.
- x) Megadja vagy megtagadja a tulajdonosi hozzájárulást az Önkormányzat tulajdonában lévő lakásban, nem lakás célú helyiségben és telek ingatlanon közművekkel és ezek mérőberendezéseivel kapcsolatos munkák (felújítás, csere, hibaelhárítás, új közműbekötés) esetén.
- y) ellenőrzi a közterület-használat szabályszerűségét
- z) az egészségügyi alapellátással kapcsolatban panaszok kivizsgálására és annak eredményéről a beteg mielőbbi, írásbeli tájékoztatása.
- aa) Megadja vagy megtagadja a tulajdonosi hozzájárulást az ingatlanok telekhatár-rendezéséhez, szabályozásához.
- bb) dönt az egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről

2. melléklet a 9/2011. (IV.27.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat által ellátott feladatok, 2010. január 1. napjától hatályos, szakfeladat rend szerinti besorolása

**Alaptevékenység alapvető szakfeladata:
841126 Önkormányzatok igazgatási tevékenysége**

Alaptevékenység szakfeladatai:

- 360000 Víztermelés, kezelés,-ellátás
- 370000 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 382101 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 412000 Lakó- és nem lakó épület építése
- 421100 Út, autópálya építése
- 477800 Egyéb m.n.s új áru kiskereskedelme
- 522110 Közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétel
- 812900 Egyéb takarítás
- 813000 Zöldterület-kezelés
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték, kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
- 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
- 841402 Közvilágítás
- 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 851000 Óvodai nevelés intézményének, programjainak komplex támogatása
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése többi gyermekkel együtt, azonos óvodai csoportban
- 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás
- 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
- 882111 Rendszeres szociális segély
- 882112 Időskorúak járadéka
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
- 882115 Ápolási díj alanyi jogon
- 882116 Ápolási díj méltányossági alapon
- 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
- 882122 Átmeneti segély
- 882123 Temetési segély
- 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

882202 Közgyógyellátás
882203 Köztemetés
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924 Családsegítés
889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890222 Idősügyi önkormányzati kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890301 Civil szervezetek működési támogatása
890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441 Közcélu foglalkoztatás
890442 Közhasznú foglalkoztatás
890443 Közmunka
890504 Nemzeti, etnikai kisebbségek közösségi, kulturális tevékenységének támogatása
890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123 Könyvtári szolgáltatások
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
960302 Köztemető-fenntartás és működtetése

A költségvetési szerv alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége: nem végez kiegészítő és kiegészítő tevékenységet”

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

Önként vállalt feladatok:

- munkanélküliek közfoglalkoztatása
- méltányossági ápolási díj
- méltányossági közgyógyellátás
- beiskolázási segélyek
- karácsonykor idősek, fogyatékkal élők támogatása
- szépkorúak köszöntése
- díszkivilágítás
- helyi önszerveződő közösségek támogatása
- községüzemeltetési feladatokról (szervezett szemét szállítás),
- a község infrastrukturális ellátásához szükséges beruházások, felújítások,
- önkormányzati tulajdonú épületek felújításáról, karbantartásáról*
- a 62 éven felüli, egyedül élő vagy életkortól függetlenül az önmaga ellátásában segítségre szoruló személy kérelmére a lakókörnyezet rendben tartásában való segítségnyújtásról

3. melléklet a 9/2011. (IV.27.) önkormányzati rendelethez

Minősített többséggel meghozandó döntések jegyzéke

Az önkormányzati törvényben kötelezően előírtakon felül:

- (1) Szabályozási koncepció elfogadásához.
- (2) Több évre kiható beruházási döntéshez.
- (3) Valamennyi költségvetést érintő döntés meghozatalához, amennyiben arra fedezet az éves költségvetésben nem került beépítésre.
- (4) Az önkormányzat által alapított gazdasági társaság mérlegének, üzleti tervének és éves elfogadásához, a gazdasági társaság vezetőjének jutalmazásához, bérének meghatározásához, béremeléséhez.
- (5) a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- (6) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
- (7) az Ötv. 33/C. § szerinti kereset benyújtása esetén,
- (8) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalása esetén.
- (9) Képviselő személyes érintettsége miatti szavazásból való kizáráshoz

4. melléklet a 9/2011. (IV.27.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGÁNAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az Ügyrendi-Összeférhetlenségi, Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság létszáma, feladat- és hatásköre

A Ügyrendi-Összeférhetlenségi, Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság létszáma 3 fő

A bizottság feladat- és hatásköre:

- képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozatainak gyűjtése,
- a vagyonnyilatkozatok nyilvántartása,
- a vagyonnyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
- a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a képviselő-testület hivatalán keresztül,
- a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében:
 - o a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok megfelelő őrzése, és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése,
- a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményének a képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás.
- ellátja az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálását és ennek eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- véleményezi a *költségvetési és Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendelet-tervezeteket*
- javaslatot tesz a polgármester illetményére, jutalmazására, és költségtérítésére, illetve azok emelésére

A bizottság saját maga határozza meg a működésének részletes szabályait, külön részletezve a vagyonnyilatkozatok nyilvántartási rendjét, a nyilvánosság biztosítását, a nem nyilvános adatok védelmét, valamint a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának részletes rendjét. (Lásd 3. függelék!)

5.melléklet a 9/2011. (IV.27.) önkormányzati rendelethez

A polgármester fogadóórája

Minden héten hétfőn 13.00 órától 16.00 óráig

6.melléklet a 9/2011. (IV.27.) önkormányzati rendelethez

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE

I A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A hivatal munkáját a jegyző a polgármesterrel való egyeztetés alapján szervezi meg. A polgármester a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó irányítási jogkörét a jegyzőn keresztül gyakorolja, közvetlen utasítást a köztisztviselőknek a jegyző ad.

2. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

- A jegyző javaslatainak figyelembe vételével határozza meg a polgármester azt, hogy az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a hivatal hogyan vesz részt, milyen feladatokat lát el.
- **Irányítási jogkörében eljárva a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,**
- A jegyző önállóan gyakorolja a részére megállapított államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket. E körben a polgármester, a képviselő-testület nem adhat utasítást részére.

3. A jegyző a hivatali munka megszervezése, a munka hatékonysága érdekében szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart.

4. A jegyző a köztisztviselők munkájának ellenőrzését az alábbi módon látja el:

- Munkafolyamatba épített ellenőrzéssel,
- Minden munkaterületre tervezett céllellenőrzéssel, évente legalább egy alkalommal. A céllellenőrzésről minden esetben feljegyzés készül, a munkafolyamatba épített ellenőrzés esetén csak akkor, ha az megszüntetésre váró hiányosságot állapít meg.
- FEUVE (folyamatba épített utólagos vezetői ellenőrzés) szabályzatban leírtak szerint.

5. A jegyző gondoskodik a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről.

II. Polgármesteri Hivatal működése

1. Munkarend:

- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek törvényben előírt heti kötelező munkaideje 40 óra. Az ebédidő 25 perc, ami a munkaidő része.
- A dolgozók munkaideje hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig; pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

2. Ügyfélfogadás rendje:

a) A Polgármesteri Hivatal – ügyfélfogadáson kívüli - munkájának elvégzésére, a jogszabály változások követésére, szakmai önképzésre kellő munkaidőt kell biztosítani, ezért az alábbiakban meghatározott ügyfélfogadási rend következetes betartása célszerű:

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8.00 – 12.00 óráig; 13.00 – 16.00 óráig.
Kedd: 8.00 – 12.00 óráig
Szerda: ügyfélfogadás nincs
Csütörtök: 7.30 – 12.00 óráig; 13.00 – 16.00 óráig
Péntek: 7.30 – 12.00 óráig

b) A települési önkormányzat, a kisebbségi önkormányzat képviselőire, az önkormányzati intézmények dolgozóira az ügyfélfogadási idő korlátozás nem vonatkozik.

III. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. Munkáltató jogok gyakorlása:

- A jegyző felett a munkáltató jogok gyakorlását az alapító okirat 12. és 13. pontja szabályozza.
- A köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (jogviszonyok) megjelölése:
 - Foglalkoztatottjainak jogviszonya a közhatalmi tevékenységeket végzők esetében köztisztviselő, amely jogviszonyra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.
 - Egyes foglalkoztatottjainak jogállása közalkalmazott amely jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény az irányadó.
 - Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amely jogviszonyra a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.
 - Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (megbízási jogviszony) esetén a Polgár Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

2. A helyettesítés szabályozása

- A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a hivatal köztisztviselőjének tartós távolléte esetén a feladat ellátása, az ügyintézés folyamatos legyen. A köztisztviselői minimális létszám miatt ez csak köztisztviselő határozott idejű kinevezésével oldható meg.
- A hivatal köztisztviselői eltérő munkakörük miatt egymás helyettesítését nem látják el.

3. *Munkakörök átadása-átvétele*

A köztisztviselői jogviszony megszűnése, létesítése esetén a munkakör átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi tartalommal:

- Az átadott-átvett iratok tételes felsorolásával,
- A folyamatban lévő ügyek felsorolásával,
- Az átadott-átvett nyilvántartások nevesítésével,
- A nyilvántartások, könyvelési anyagok utolsó sorszámának, dátumának jelölésével,
- Egyéni felszerelések nevesítésével.

4. A kiadmányozás rendje:

1. Az önkormányzat nevében, illetve a polgármester saját feladat- és hatáskörében készített iratok kiadmányozására a polgármester jogosult.
2. Az önkormányzati bizottságok. Képviselő-testület döntéséről készült jegyzőkönyvi kivonatok hitelesítésére a jegyző jogosult.
3. Az önkormányzati bizottság döntését a bizottság elnöke jogosult kiadmányozni.
4. A jegyző hatáskörébe és feladatkörébe tartozó irat kiadmányozására jegyző jogosult, akadályoztatása esetén a jegyző által kiadott intézkedés szerinti felhatalmazott személy.

5. Bélyegző használat rendje:

1. „Szajla Községi Önkormányzat” feliratú kör- és fejbélyegzőt az önkormányzat és a polgármestertől kimenő iratoknál, leveleknél, pénzügyi iratoknál használható.
2. A községi címert tartalmazó körbélyegzőt meghívókon, önkormányzati rendezvényekhez kapcsolódó kiadványokon lehet használni.
3. „Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szajla” megnevezésű kör- és fejbélyegzőt a jegyzőtől és a hivatal ügyintézőjétől kimenő iratoknál lehet használni.

IV. **Ügyiratkezelés, irattározás rendje**

1. A Polgármesteri Hivatalnál az ügyiratkezelésre, irattározásra, az iratok selejtezésére külön szabályzat alapján kerül sor.
2. Saját kezű bontásra címzett küldemények kivételével a postát a jegyző, a polgármester – akadályoztatásuk esetén az igazgatási előadó bontja. A postabontást végző felel azért, hogy a bontást követően minden küldemény átadásra kerüljön iktatásra az ezzel megbízott köztisztviselőnek.

V. Záró rendelkezések

Az ügyrend a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete, annak elválaszthatatlan része, amelyet a képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt hagy jóvá.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4.§. a) pontja alapján a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettségek felsorolása:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. tv. 3.§. (2) bek. c) pontja	Jegyző	2 év
2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bek. c) pontja	Gazdálkodási előadó	2 év
2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bek. b) pontja szerinti közbeszerzési eljárás esetén	Jegyző, gazdálkodási előadó	évente

1. függelék a 9/2011. (IV.27.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület tagjai

1.) Vincze Imre Istvánné polgármester	független
2.) Penyaskó Tibor alpolgármester	független
3.) Ficzere János képviselő	független
4.) Vahalcsikné Varga Edit	független
5.) Vahalcsik István	független

2.Függelék a 9/2011. (IV.27.) önkormányzati rendelethez

AZ ÖNKORMÁNYZAT JELKÉPEINEK LEÍRÁSA

Az önkormányzat jelképei, mint a település történelmi múltjára utaló a szimbólumok : címer, zászló, pecsét.

(2) Szajla község *címere* csücskös talpú álló pajzs alakú. A hullámos kék színű sáv a Tarna folyót jelképezi, felette kék színű égbolt, alatta zöld domb. A baloldali domb „Nagyhalom” alatt a monda szerint Attila hun vezér sírja található. A jobboldali dombon a templom fehér stilizált képe látható. A címer alsó részében a település 1758-ból származó pecsétje, valamint az 1698-as címerből az eke, csoroszllya és a búzakaralász került ábrázolásra utalva a településre jellemző mesterségekre.

(3) Szajla község *zászlója* fehér színű, közepén a címerrel.
A községi zászló mérete 90 x 135 cm.

(4) Az önkormányzat pecsétje: köralakú benne a szajlai címer és a körfelirat: SZAJLA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

3.Függelék a 9/2011. (IV.27.) önkormányzati rendelethez

Az Ügyrendi-Összeférhetetlenségi , Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság tagjai:

- 1.)Vahalcsikné Varga Edit elnök
- 2.)Ficzere János képviselő tag
- 3.)Vahalcsik István képviselő tag

Ügyrendi-Összeférhetlenségi, Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság működésének speciális szabályai

A nyilvántartás szabályai

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartást a Ügyrendi-Összeférhetlenségi, Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) vezeti. A nyilvántartásokat évenként kell vezetni.
2. A Bizottság elnöke – az önkormányzati hivatalon keresztül – gondoskodik a vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
3. A Bizottság a megválasztott képviselők számára a megválasztást követő 7 napon belül írásos tájékoztatást ad a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségükről, a kötelezettség elmulasztásának következményeiről.
4. A tájékoztatással egyidőben adatszolgáltatást kér a képviselőktől és a polgármestertől a velük egy háztartásban lévő hozzátartozóik számáról és nevéről.. (Az adatszolgáltatás határideje 5 nap.)
5. A Bizottság a hozzá visszaérkező adatszolgáltatásokat nyilvántartásba veszi.
6. A Bizottsághoz visszaérkezett adatszolgáltatás alapján, azok beérkezését követő 3 napon belül a képviselők, illetve a polgármester rendelkezésére bocsátja a vagyonnyilatkozat nyomtatványokat:
 - a képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozat nyomtatványát személyenként 2 példányban, valamint
 - a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot a hozzátartozók számának megfelelően 2-2 példányban.A nyomtatvány első példányát a bizottságnak kell leadni, míg a második példány a vagyonnyilatkozatot adó személy példánya.
7. A Bizottság gyűjti a képviselők, illetve a polgármester vagyonnyilatkozatát, valamint a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat.
8. A Bizottság a beérkezett vagyonnyilatkozatokat nyilvántartásba veszi, feltünteti a vagyonnyilatkozatok beérkezési időpontját.
9. A Bizottság a vagyonnyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejárta előtt 7 nappal áttekinti a nyilvántartását, és figyelmezteti azt a képviselőt, illetve a polgármestert, aki még nem tett eleget a vagyonnyilatkozat-tételi

kötelezettségének. A felszólítás célja, hogy a kötelezettségüknek határidőig eleget tudjanak tenni.

10. A Bizottság a vagyonyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejártakor ellenőrzi a nyilvántartását. A jogkövetkezmények ismertetése mellett ismételten felszólítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre azokat, akik ezen kötelezettségüknek határidőre nem tettek eleget.
(Amennyiben a hozzátartói vagyonyilatkozat hiányzik, akkor is az érintett képviselőt, polgármestert kell felszólítani a kötelezettség teljesítésére.)
11. A Bizottság elnöke a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozata nyilvánosságát biztosítja. A vagyonyilatkozatok megtekintésének módjáról, feltételéről a Bizottság elnöke a helyben szokásos módon tájékoztatja a lakosságot. A vagyonyilatkozatok bizottsági példányait pánccs szekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell őrizni a nyilvántartásokkal együtt.
12. A hozzátartozói vagyonyilatkozatokat szintén a Bizottság őrzi. A hozzátartozói vagyonyilatkozatok nem nyilvánosak, ezért azokat elkülönítetten kell kezelni. Az őrzésük pánccs szekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben történhet. A tárolóhely kulcsaihoz csak a Bizottság elnöke férhet hozzá.
13. A hozzátartozói vagyonyilatkozatokba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be a képviselő, polgármester vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárás során.
14. A volt képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatát a képviselő megbízatásának megszűnését követő egy év elteltével a nyilvántartásból törölni kell.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglalt adatok valódiságtartalmának ellenőrzése.
2. A képviselő-testülethez, polgármesterhez, önkormányzati hivatalhoz beérkezett, vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló kezdeményezést haladéktalanul át kell adni a Bizottságnak.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye.
4. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.

Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

5. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
6. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatása céljából a Bizottság az azonosító adatok írásbeli közlésére szólítja fel az érintett képviselőt, polgármestert.
7. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárással érintett személyt az eljárás során meghallgathatja. A meghallgatásról és a vagyonyilatkozat egyeztetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
8. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásáról jegyzőkönyvet készít.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás nyilvántartásai

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárási cselekményekről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - az eljárás kezdeményezésének idejét,
 - az eljárás kezdeményezőjének nevét,
 - az eljárás kezdeményezésének okát – röviden,
 - az eljárás kezdeményezésének elutasítására vonatkozó megjegyzéseket,
 - az eljárás lefolytatása érdekében az azonosító adatok kérésének és azok visszaérkezésének időpontját,
 - az eljárás eredményét,
 - az eljárás eredményéről a képviselő-testület tájékoztatásának időpontját.
2. A hozzátartozói vagyonyilatkozatokhoz kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni a vagyonyilatkozatokba való betekintésről. A nyilvántartásba fel kell jegyezni:
 - a betekintés időpontját,
 - a betekintés okát,
 - a betekintő nevét, minőségét,
 - a betekintő aláírását.

Az adatvédelmi szabályok

A Bizottság a felállítását követő 15 napon belül elkészíti a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és kezelése, valamint az ellenőrzés lefolytatásához szükséges azonosító adatok védelmét szolgáló Adatvédelmi szabályzatát. A szabályzatot a Bizottság valamennyi tagjának alá kell írnia.

5.Függelék a 9/2011. (IV.27.) önkormányzati rendelethez

Hatályos rendeletek jegyzéke

<i>Rendelet tárgya</i>	<i>száma</i>	<i>típusa</i>	<i>megjegyzés</i>
a községi címer és zászló alapításáról, valamint használatának rendjéről	7/2001.(V.31.)	alap	
A temetőkről és a temetkezésről	6/2002.(IV.26.)	alap	
	9/2003.(X.30.)	módosítás	
	16/2005.(IX.30.)	módosítás	
	17/2006.(XII.13.)	módosítás	
A háziiorvosi körzetekről	8/2002.(VII.8.)	alap	
A kötelező közművelődési feladatairól	11/2002.(X.10.)	alap	
	7/2006.(III.30.)	módosítás	
	16/2008.(XII.19.)	módosítás	
A település köztisztaságáról és a szervezett hulladékgazdálkodási közszolgáltatás kötelező igénybevételéről és a helyi környezet védelméről	6/2003.(VI.6.)	alap	
	14/2004.(VII.20.)	módosítás	
	15/2004.(VII.23.)	módosítás	
	19/2004.(XI.12.)	módosítás	
	24/2004.(XII.29.)	módosítás	
	20/2005.(X.27.)	módosítás	
	24/2005.(XII.16.)	módosítás	
	15/2006.(XII.13.)	módosítás	
	15/2008.(XII.19.)	módosítás	
	12/2009.(VII.10.)	módosítás	
az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól	9/2009.(IV.09.)	alap	

A helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről	15/2003.(XII.16.)	alap	
	3/2008.(II.15.)	módosítás	
	17/2008.(XII.19.)	módosítás	
	1/2009.(I.22.)	módosítás	
A gépjárműadóról szóló rendelet hatályon kívül helyezéséről	16/2003.(XII.16.)	alap	
A köztisztviselők munkavégzéséről, munka és pihenődőről, egyéb juttatásairól, valamint a nyugállományú köztisztviselők szociális, kegyeleti támogatásáról	5/2010.(IV.02.)	alap	
a helyi önkormányzati rendeletek Európai Unió jogharmonizációs célú felülvizsgálatáról	4/2004.(III.26.)	alap	
A helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről	5/2004.(III.26.)	alap	
az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról és költségtérítéséről	6/2004. (III.26.)	alap	
	2/2005. (II.15.)	módosítás	
	2/2006.(II.16.)	módosítás	
	14/2006.(XII.13.)	módosítás	
	12/2007.(IX.14.)	módosítás	
	2/2008.(II.15.)	módosítás	
	3/2010.(II.16.)	módosítás	
a gyermekek védelmének és a gyámügyi igazgatásnak helyi szabályozásáról	7/2004.(III.26)	alap	
	13/2004.(VII.09.)	módosítás	
	14/2005.(IX.30.)	módosítás	
	7/2006.(III.30.)	módosítás	
a helyi szociális pénzbeli és természetbeni ellátásokról	6/2007.(IV.27.)	alap	
	7/2009.(IV.09.)	módosítás	
a lakáscélú helyi önkormányzati támogatásokról	12/2008.(XI.28.)	alap	
a helyi iparüzési adóról	23/2004.(XII.29.)	alap	

A Helyi Hulladékgyűjtési Tervről	1/2005.(II.01.)	alap	
A helyi építési szabályzatról	7/2005.(V.27.)	alap	
Az épített és természeti környezet helyi védelméről	8/2005.(V.27.)	alap	
A Napköziotthonos Óvoda alapító okiratáról szóló rendelet hatályon kívül helyezéséről	13/2005.(IX.30.)	alap	
az egyes önkormányzati hatáskörök átruházásáról	17/2005.(X.27.)	alap	
	9/2007.(VIII.17.)	módosítás	
Az önkormányzati hatósági ügyekben az elektronikus kapcsolattartás kizárásáról	15/2009.(X.01.)	alap	
A költségvetésről és a számadásokról	19/2005.(X.27.)	alap	
Az önkormányzati tulajdonú közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvízért fizetendő díjról	23/2005. (XII.16.)	alap	
	3/2006.(II.15.)	módosítás	
	16/2006.(XII.13.)	módosítás	
	14/2008.(XII.19.)	módosítás	
a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjairól, valamint a gyermekek napközbeni ellátásának és munkahelyi vendéglátás keretében biztosított étkeztetés térítési díjairól	7/2007.(IV.27.)	alap	
	2/2007.(II.15.)	módosítás	
	1/2008.(II.15.)	módosítás	
	13/2008.(XI.28.)	módosítás	
	3/2009.(II.17.)	módosítás	
	8/2009.(IV.09.)	módosítás	
	2/2010.(II.16.)	módosítás	
a luxusadónál alkalmazandó lakóingatlanok adóértékéről	6/2006. (III. 30.)	alap	
egyes helyi rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről	7/2006.(III.30.)		
Az önkormányzat és intézményei 2007. évi költségvetéséről	1/2007.(II.15.)	alap	
	3/2007.(III.30.)	módosítás	
	10/2007.(IX.14.)	módosítás	

	6/2008.(IV.11.)	módosítás	
Szervezeti és Működési Szabályzatról	4/2007.(III.30.)	alap	
	8/2007.(VIII.17.)	módosítás	
	14/2007.(XI.30.)	módosítás	
	5/2008.(II.15.)	módosítás	
	6/2009.(IV.09.)	módosítás	
Az önkormányzat és intézményei 2007. I. félévi költségvetésének végrehajtásáról	11/2007.(IX.14.)	alap	
Az önkormányzat és intézményei 2006. évi költségvetésének végrehajtásáról (zárszámadás)	5/2007.(IV.27.)	alap	
A települési önkormányzat és intézményei 2008. évi költségvetéséről	4/2008.(II.15.)	alap	
	8/2008.(IX.12.)	módosítás	
	10/2008.(XI.28.)	módosítás	
	5/2009.(IV.09.)	módosítás	
Az önkormányzat és intézményei 2007. évi költségvetésének végrehajtásáról	7/2008.(IV.30.)	alap	
	4/2009.(IV.09.)	módosítás	
Az önkormányzat és intézményei 2008. I. félévi költségvetésének végrehajtásáról	9/2008.(IX.12.)	alap	
Az önkormányzat és intézményei 2008. III. negyedévi költségvetésének végrehajtásáról	11/2008.(XI.28.)	alap	
A települési önkormányzat és intézményei 2009. évi költségvetéséről	2/2009.(II.17.)	alap	
	11/2009.(V.29.)	módosítás	
	13/2009.(X.01.)	módosítás	
	4/2010.(IV.02.)	módosítás	
Az önkormányzat és intézményei 2009. I. félévi költségvetésének végrehajtásáról	14/2009.(X.01.)	alap	
Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázat elbírálásának szabályairól	16/2009.(X.01.)	alap	
A települési önkormányzat és intézményei 2010. évi költségvetéséről	1/2010.(II.16.)	alap	

6.Függelék a 9/2011. (IV.27.) önkormányzati rendelethez

Társulások Jegyzéke

- 1) Óvodai Intézményt Működtető Társulás
Székhelye: Szajla
Társulási tagok: Szajla, Terpes községek önkormányzatai
- 2) Közoktatási feladatok ellátási megállapodás Pétervásárával
Székhelye: Pétervására
Társulási tagok: Pétervására Társult Képviselő-testületek, Szajla községi önkormányzat
- 3) Pétervásárai Kistérség Többcélú Társulása
Székhelye: Pétervására
Társulási tagok: a kistérség 20 önkormányzata
- 4) Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás
Székhelye: Eger
Társulási tagok: 81 település

Együttműködések Jegyzéke

Az önkormányzat tagja a Települési Önkormányzatok Országos Szövetségének (TÖOSZ)