

Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testületének

11/2014. (VIII. 15.) önkormányzati rendelete

a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról

[egységes szerkezetben a módosításáról szóló 17/2014. (X. 1.), 18/2014. (X. 22.), 2/2015. (I. 28.), a 12/2015. (IV. 29.), a 14/2015. (V. 15.), a 1/2016. (II. 12.), a 11/2016. (IX. 15.) és a 23/2018. (XI. 28.) önkormányzati rendelettel]

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

1. Bevezető rendelkezések

1. § Az Önkormányzat
- a) hivatalos megnevezése: Bodajk Város Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat),
 - b) székhelye: 8053 Bodajk, Petőfi Sándor u. 60.,
 - c) illetékességi területe: Bodajk város közigazgatási területe.
2. § A képviselő-testület megnevezése: Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).
3. § (1) A képviselő-testület hivatalának megnevezése: Bodajki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: polgármesteri hivatal).
- (2) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a polgármesteri hivatal, a jegyző és a társulás látják el.
- (3) Az önkormányzat intézménye a polgármesteri hivatal.

2. Az Önkormányzat jelképei, kitüntetései

4. §¹ Az önkormányzat jelképei: Bodajk város címere, zászlója és a mezővárosi pecsét.
5. § Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület önkormányzati rendeletben állapítja meg.
6. § A képviselő-testület helyi kitüntetések, díjak, elismerő címek alapításáról és adományozásáról önkormányzati rendeletet alkot.

3. Nemzetközi kapcsolatok

7. § Az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítése, ápolása, a polgármester irányítása, szervezése mellett, a képviselő-testület feladata.
8. § Az önkormányzat írásbeli megállapodás alapján hivatalos testvérvárosi kapcsolatot tart fenn a következő településekkel:

¹ Módosította: 23/2018. (XI. 28.) önkormányzati rendelet

- a) Rödermark város Németországban,
- b) Plesna város Lengyelországban.

4. Bélyegző használat

- 9. §** Az önkormányzat, a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző és a polgármesteri hivatal bélyegzőjén Magyarország címerét kell feltüntetni.
- 10. §** Az önkormányzat bélyegzőjét kell használni aláírás hitelesítésre
- a) a képviselő-testület által adományozott, helyi kitüntetésről, díjról, elismerő címről szóló oklevélen,
 - b) az önkormányzat által kötött megállapodáson, szerződésen,
 - c) az önkormányzat nevében tett nyilatkozaton.
- 11. §** A képviselő-testület bélyegzőjét kell használni a bizottság meghívóján, a képviselő-testület és bizottsága határozatán, az üléséről készült jegyzőkönyvön, önkormányzati rendeleten a polgármester vagy a bizottsági elnök neve mellett az aláírás hitelesítésére.
- 12. §** A polgármester bélyegzője az önkormányzat, valamint a képviselő-testület és szervei működésével összefüggő, saját hatáskörében kiadott dokumentumon használható a polgármester neve mellett, az aláírás hitelesítésére. Ilyen dokumentum különösen: nyilatkozat, megállapodás, meghívó, levél, intézkedés, utasítás, határozat.
- 13. §** A jegyző bélyegzője a polgármesteri hivatal működésével és a jegyző hatáskörébe tartozó üggyel összefüggő dokumentumon - különösen: nyilatkozat, megállapodás, meghívó, levél, intézkedés, utasítás, határozat -, valamint a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvön használható a jegyző neve mellett az aláírás hitelesítésére.
- 14. §** A polgármesteri hivatal bélyegzője a polgármesteri hivatal működésével, az igazgatási feladatok ellátásával összefüggő dokumentumon - különösen: meghívó, levél, tájékoztató, felhívás, feljegyzés - használható az aláíró neve mellett az aláírás hitelesítésére.
- 15. §** A jegyző gondoskodik a polgármesteri hivatalban használt bélyegzők nyilvántartásáról.

5. Bodajki Szó

- 16. §** Az önkormányzat által kiadott ingyenes újság a Bodajki Szó, mely évente legfeljebb négy alkalommal jelenik meg. Szerkesztését a polgármester irányítása mellett a polgármesteri hivatal végzi, kiadásának költségeit az önkormányzat költségvetése biztosítja.
- 17. §** A Bodajki Szó beszámol a fontosabb helyi társadalmi, közéleti eseményekről, közérdekű önkormányzati és közigazgatási információkról, továbbá elősegíti a település hely- és kultúrtörténetének ápolását.

- 18. §** A Bodajki Szó háztartásokba történő eljuttatásáról a polgármester irányítása mellett a polgármesteri hivatal gondoskodik.

6. Helyi televízió, internetes honlap, lakossági tájékoztatás

- 19. §** Az önkormányzat a lakosság és a közvélemény tájékoztatása érdekében helyi televíziót és internetes honlapot működtet, melynek költségeit költségvetésében biztosítja.
- 20. §** (1) Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal részéről a lakosság helyben szokásos módon történő tájékoztatása a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel valósul meg.
- (2) Az ülések meghívóinak közzététele az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33. § (3) bekezdése alapján a www.bodajk.hu saját honlapon történik.
- (3) A tájékoztatás céljára egyéb mód is igénybe vehető, így különösen: Bodajki Szó, helyi televízió, háztartásokba eljuttatott tájékoztató levél.
- (4) A lakossági tájékoztatás szervezése, saját feladatkörük figyelembe vételével, a polgármester és a jegyző feladata.

7. Együttműködés a lakossággal

- 21. §** (1) A képviselő-testület a rendelkezésére álló szellemi és anyagi eszközökkel támogatja a lakosság olyan öntevékeny szervezetét, önszerveződő közösségét és ezek összefogását, melynek célja az önkormányzati feladatok, helyi közügyek megtárgyalása, az életminőség, a közérzet, a szolgáltatások javítása, a település fejlesztése, a társadalmi, kulturális élet ápolása.
- (2) A lakosság társadalmi szervezetével, önszerveződő közösségével való együttműködés érvényre juttatása érdekében annak képviselője, e rendelet szerint, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottsága ülésén.
- (3) A lakossággal, annak önszerveződő közösségével való együttműködés célja, rendeltetése:
- a) a tervek, fejlesztési koncepciók, programok, akciók ismertetése, egyeztetése,
- b) a lakossági szükségletek kielégítését szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése,
- c) a lakosságnak a közügyek intézésébe történő bevonása, a jogalkalmazási tapasztalatok megvitatása.

22. §^{2,3}

8. Együttműködés egyéb szervekkel

- 23. §** (1) A képviselő-testület feladatai körében és azokon túl is - különösen a településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel, turizmussal, a lakossági közszolgáltatások szervezésével, a társadalom- és gazdaságszervezéssel, valamint a környezetvédelemmel összefüggő ügyekben - együttműködik a területi és országos államigazgatási és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel.

² Módosította: 12/2015. (IV. 29.) önkormányzati rendelet

³ Hatályon kívül helyezte: 1/2016. (II. 12.) önkormányzati rendelet

Ennek célja a települést is érintő tervek, koncepciók, programok, akciók kidolgozásában, megvalósításában való részvétel, és azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel.

- (2) A rendszeres együttműködés és folyamatos kapcsolattartás szervezése a polgármester feladata.

9. A képviselő-testület létszáma, ülései

- 24. §** (1) A képviselő-testület hét főből áll.
(2) A képviselő-testület tagjainak névjegyzékét az 1. függelék tartalmazza.
(3) A képviselő-testület alakuló, soros, rendkívüli és ünnepi ülést, valamint közmeghallgatást tart.

10. Ülések nyilvánossága, zárt ülés

- 25. §** Ha a képviselő-testület nyilvános üléséről tévéfelvétel készül, azt a helyi televízió adásában be kell mutatni. A felvételt 15 évig meg kell őrizni.
- 26. §** (1) A zárt ülésen elhangzottakat, a titoktartási kötelezettségre figyelemmel, bizalmasan kell kezelni. A zárt ülés dokumentumainak - beleértve az ülésről készült hangfelvételt is - a kezelése során kiemelt figyelmet kell fordítani az adatvédelmi, titokvédelmi szabályok betartására.
(2) A zárt ülés résztvevője megismerheti a zárt ülésen szereplő előterjesztést és - amennyiben csak egyes napirendi pont tárgyalásánál lehet jelen - az adott napirend előterjesztését jegyzőkönyvét.
- 27. §** (1) A zárt ülésre beterjesztendő iratot, az irattári példányon felül, csak annyi példányban kell elkészíteni, ahány példány a döntésben résztvevők és a kormányhivatal tájékoztatásához elengedhetetlen.
(2) A zárt ülés tartásának indokaira figyelemmel a zárt ülés dokumentumának megismerésére jogosult illetéktelenek nem adhat felvilágosítást annak tartalmáról, számára azt nem továbbíthatja, annak megtekintését, hangfelvétel meghallgatását nem teheti lehetővé.
(3) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (2) bekezdés b) pontja szerinti zárt ülés esetében az érintett, a kérését tartalmazó nyilatkozatot az ülést megelőzően írásban teheti meg, mely az ülésről készült jegyzőkönyv melléklete.

11. Közmeghallgatás

- 28. §** A közmeghallgatásra a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 29. §**⁴(1) A közmeghallgatáson a polgármester az elmúlt évben elvégzett feladatokról, és a következő évi tervekről ad tájékoztatást.
(2) Az önkormányzati képviselő az Mötv. 32. § (2) bekezdés k) pontja szerinti kötelezettségének a közmeghallgatás keretében is eleget tehet.

⁴ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

12. Határozatképesség, minősített többség

30. § A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen legalább négy települési képviselő jelen van.
31. § (1) A minősített többséget igénylő javaslat elfogadásához legalább négy megválasztott települési képviselő "igen" szavazata szükséges.
- (2) A képviselő-testület az Mötv. 50. §-ában meghatározottakon kívül minősített többséggel dönt a következő ügyekben:
- a) településrendezési terv és elemének elfogadása, módosítása,
 - b) önkormányzati vagyonnal, tulajdonnal való rendelkezés,
 - c) önkormányzati kitüntetés, díj, cím odaítéléséről való döntés,
 - d) nem önkormányzati kitüntetésre, címre, díjra történő felterjesztés,
 - e) hitelfelvétel, kötvénykibocsátás.

13. Munkaterv, ülésszünet

32. § (1) A képviselő-testület soros ülésének időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza.
- (2) A következő évi munkatervet, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állít össze, a decemberi soros ülésre a polgármester terjeszti elő jóváhagyásra.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
- a) a soros képviselő-testületi és bizottsági ülés, valamint a közmeghallgatás időpontját,
 - b) az adott ülésen tárgyalandó napirendet,
 - c) az előadó megnevezését,
 - d)⁵
 - e) az előterjesztés elkészítésének, leadásának határidejét.
- (4) A képviselő-testület az év júliusára és augusztusára soros ülést nem tervez, ülésszünetet tart.
33. § (1)⁶ A képviselő-testületi soros ülés időpontja a hónap utolsó keddjének 16.00 órája.
- (2) A soros ülés napirendjét tárgyaló bizottsági üléseket a képviselő-testületi ülést megelőző héten, lehetőség szerint egy napon kell lebonyolítani a bizottsági munka hatékonyabbá tétele érdekében.
- (3) Az ülést összehívó, indokolt esetben - különösen másik önkormányzat képviselő-testületével tartandó együttes ülés tartásakor, munkanap áthelyezésekor, rendkívüli, nem várt esemény bekövetkezésekor - a munkatervben szereplő időponttól eltérhet.

14. Alakuló ülés

34. § (1) A képviselő-testület ünnepélyes alakuló ülésére szóló meghívót az ülés előtt legalább három nappal kell kiküldeni, és erről - a meghívónak a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével, a helyi televízióban és az önkormányzat honlapján való megjelentetésével - tájékoztatni kell a lakosságot.
- (2) Az alakuló ülés összehívásáról a megválasztott polgármester - ha nem volt eredményes a polgármester választás, akkor a tisztségében maradó régi

⁵ Hatályon kívül helyezte: 12/2015. (IV. 29.) önkormányzati rendelet

⁶ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

polgármester -, akadályoztatása esetén a képviselőnek megválasztott alpolgármester, kettejük távolléte, akadályoztatása esetén a megválasztott legidősebb települési képviselő, mint korelnök gondoskodik.

35. §⁷(1) Az alakuló ülés a következőképpen zajlik:
- a) Az ülést a Himnusz elhangzása után a polgármester, illetőleg a 34. § (2) bekezdése szerinti személy nyitja meg és vezeti.
 - b) A polgármester javaslatot tesz a napirend elfogadására és a jegyzőkönyv hitelesítő kijelölésére, melyről a képviselő-testület határozattal dönt.
 - c) Az ülés megnyitását követően a helyi választási bizottság (a továbbiakban: HVB) elnöke - távolléte, akadályoztatása esetén a HVB tagja - tájékoztatást ad a választások lebonyolításáról, végeredményéről, nyilatkozik azok törvényességéről, és átadja a megbízóleveleket, amennyiben azok átadására a választási eljárásról szóló törvényben foglalt határidőn belül még nem került sor.
 - d) Először a képviselők tesznek esküt, melynek szövegét esküvevőként előmondja a HVB elnöke, elnökhelyettese vagy tagja.
 - e) A polgármester a képviselő-testület előtt külön leteszi az esküt, melynek szövegét esküvevőként előmondja a HVB elnöke, elnökhelyettese vagy tagja.
 - f) A polgármester ismerteti programját, és javaslatot tesz a bizottságok tagjainak megválasztására.
 - g) Dönteni kell a polgármester illetményéről, majd költségtérítéséről.
- (2) Amennyiben a képviselő-testület a 110. § (1) bekezdése szerinti alpolgármestert az alakuló ülésen megválasztja, a megválasztott alpolgármester a képviselő-testület előtt esküt tesz.
- (3) Az alpolgármester megválasztása esetén dönteni kell tiszteletdíjáról és költségtérítéséről.
- (4) Ha az alakuló ülésen előzőleg az Ügyrendi Bizottság nem került megválasztásra, akkor a képviselő-testület saját tagjai közül három tagú szavazatszámú bizottságot választ az alpolgármester megválasztásának lebonyolítására.
- (5) Amennyiben a képviselő-testület a bizottság nem képviselő tagjait az alakuló ülésen megválasztja, a megválasztott tag a képviselő-testület előtt esküt tesz.
- (6) A képviselő-testület az alakuló ülésen döntést hozhat
- a) a szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról, vagy későbbi, az Möt. 43. § (3) bekezdése szerinti felülvizsgálatának előkészítéséről;
 - b) a gazdasági program Möt. 116. § (5) bekezdése szerint elfogadásának, felülvizsgálatának előkészítéséről.
 - c) az önkormányzat társulásokban történő képviseletéről.
- (7) Az alakuló ülésen szükség szerint napirendre tűzhető egyéb más kérdés is.
- (8) Az alakuló ülést a Szózat elhangzása zárja.

15. Eskütétel

36. § A települési képviselő, a polgármester, a bizottság nem képviselő tagja és az alpolgármester az esküvevő előmondása mellett tesz esküt.

37. §⁸ Az esküvevő - eskü szövegét előmondó - a 35. § (1) bekezdés d) és e) pontjában foglaltaktól eltekintve - a polgármester, távolléte, akadályoztatása esetén az

⁷ Módosította: 17/2014. (X. 1.) önkormányzati rendelet

⁸ Módosította: 17/2014. (X. 1.) önkormányzati rendelet

alpolgármester, mindkettejük távolléte vagy akadályoztatása esetén a HVB elnöke.

16. A képviselő-testületi ülés összehívása

- 38. §** (1) A képviselő-testület évente legalább hat ülést és egy közmeghallgatást tart.
(2) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester gondoskodik a képviselő-testület ülésének összehívásáról, és a polgármester távollétében vezeti azt.
(3)⁹ A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a Gazdasági Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti annak ülését.
- 39. §** (1) A képviselő-testület ülését az önkormányzat székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más fontos körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül máshová is összehívható.
(2) A képviselő-testület és a bizottság ülésének meghívóját - a lakosság tájékoztatása érdekében - a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára az ülés időpontjáig ki kell függeszteni.
- 40. §** (1) A képviselő-testület soros ülésének összehívása az ülés előtt legalább három nappal, írásos meghívó kiküldésével történik. A meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyét, jellegét - soros, rendkívüli, ünnepi, közmeghallgatás, nyilvános, zárt -, a tervezett napirendeket, az ülés összehívójának megnevezését és a polgármester - vagy ha más az összehívó, a képviselő-testület - bélyegzőjét.
(2) A meghívót valamennyi előterjesztéssel együtt az alábbi, tanácskozási joggal is rendelkezőnek kell megküldeni:
a) polgármester, alpolgármester, települési képviselő,
b) bizottság nem képviselő tagja,
c) jegyző, aljegyző,
d) könyvvizsgáló.
(3) Csak meghívót kell küldeni annak, aki valamely előterjesztésről való döntésben közvetlenül érintett, így különösen: kérelmező, támogató, támogatott, ajánlattevő, pályázó, szerződő fél. Őt, mint meghívott vendéget, az ügyét érintő napirendi pont tárgyalásakor tanácskozási jog illeti meg.
- 41. §** (1) Rendelkezik tanácskozási joggal, de előterjesztés nélkül csak meghívót kell küldeni az alábbi személynek:
a)¹⁰ Bodajki Zengő Óvoda Egységes Óvoda-Bölcsőde vezetője és a Bodajki Általános Iskola igazgatója,
b) illetékes országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője,
c) járási hivatal hivatalvezetője,
d) az egészségügyi államigazgatási szerv képviselője az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény 6. § (1) bekezdés k) és n) pontja alapján.
(2) Csak a tevékenységi körébe tartozó ügyben rendelkezik tanácskozási joggal, és előterjesztés nélkül meghívót kell küldeni az alábbi személynek, szervezetnek, önszerveződő közösség képviselőjének:

⁹ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

¹⁰ Módosította: 11/2016. (IX. 15.) önkormányzati rendelet

- a) önkormányzat által alapított alapítvány, közalapítvány kuratóriumának elnöke,
- b) Hang-Szín-Tér Művészeti Iskola igazgatója,
- c) Jobb Otthon Alapítvány kuratóriumának elnöke,
- d) Lila Akác Alapítvány kuratóriumának elnöke,
- e) BAK Kft. ügyvezetője,
- f) Törpe-Ovi Alapítvány Óvodája vezetője,
- g) Lila Akác Gondozó Ház Szociális Szolgáltató Központ vezetője,
- h) Bodajkon működő történelmi egyház képviselője,
- i) Móri Járási Tankerület igazgatója,
- j) háziorvos, fogorvos, védőnő,
- k) könyvtáros,
- l) politikai párt helyi képviselője,
- m) helyi televízió és a Fejér Megyei Hírlap képviselője,
- n) Bodajkon működő társadalmi szervezet, önszerveződő közösség képviselője, ezen belül:
 - na) Bodajki Helytörténeti Egyesület elnöke,
 - nb) Baba-mama Klub és Életmód Klub vezetője,
 - nc) Bodajki Sakk Egyesület,
 - nd) Karitás vezetője,
 - ne) Bodajk SE elnöke,
 - nf) Bodajki Tollaslabda SE elnöke,
 - ng) Mozgáskorlátozottak Egyesületének képviselője,
 - nh) Bodajki Polgárőr Egyesület képviselője,
 - ni) Szívhang Kórus Egyesület képviselője,
 - nj) Gazdakör helyi szervezetének képviselője,
 - nk) Szövőszakkör képviselője,
 - nl) Nyugdíjas Klub vezetője,
- o) az érintett szakmai kamarák képviselői az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény 2. §-a és 2/A. §-a alapján,
- p) akit a polgármester, vagy az ülés összehívója megjelöl.

42. § Az ülésre szóló meghívót és a nyilvános ülés előterjesztését, a lakosság tájékoztatása érdekében, a települési könyvtárnak is meg kell küldeni, ahol azokat bárki megtekintheti.

43. § A nyilvános ülésre szóló meghívót és előterjesztést, előzetes kérelemre, elektronikus formában is meg lehet küldeni.

17. Rendkívüli ülés

44. § A képviselő-testület ülése a munkatervben nem szereplő alkalomra is összehívható, mely ez esetben rendkívüli ülésnek minősül.

45. § (1) A képviselő-testület rendkívüli ülését az Mötv. 44. §-a szerinti indítvány alapján, össze kell hívni.

(2) A képviselő-testület eseti határozattal rendelkezhet rendkívüli ülés megtartásáról. Ez esetben az indokot is tartalmazó meghívót az ülés előtt legalább három nappal kell kiküldeni.

46. § A polgármester saját hatáskörében összehívhatja a képviselő-testület rendkívüli ülését, ha megítélése szerint az ülés összehívására és döntéshozatalra a munkatervben meghatározott rendes ülésen kívül az önkormányzat, a képviselő-testület és szervei, az intézmények, a település, a lakosság érdekeit érintő okból szükség van.
47. § Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a rendkívüli ülés meghívója az ülést megelőző legalább 24 órával is kiküldhető. Ez esetben a meghívásra, a képviselők, érintettek értesítésére bármilyen célszerű értesítési mód igénybe vehető, így különösen: telefon, fax, email, levél, távirat, SMS.
48. § A rendkívüli ülésen szereplő napirendi pontokat előzetesen a képviselő-testület bizottságai is tárgyalhatják.

18. Ünnepi ülés

49. § (1) Az ünnepi ülésre - a (2) bekezdés, valamint a 25-26. §, 31-32. §, 38. § (2)-(3) bekezdés, 39-43. §, 50. §, 52. §, 54. § (1)-(2) bekezdés, 55-56. §, 64. § (1) bekezdés, 77. § és 94-95. § kivételével - jelen rendeletet nem kell alkalmazni.
- (2) Ünnepi ülésen döntés nem hozható.

19. A képviselő-testület ülésének vezetése

50. § A képviselő-testület ülésének vezetése során a polgármester, a levezető elnök által ellátandó feladatok:
- a) az ülés megnyitása, bezárása,
 - b) a határozatképesség megállapítása és annak az ülés alatt folyamatos figyelemmel kísérése,
 - c) javaslatétel jegyzőkönyv hitelesítő kijelölésére,
 - d) napirend ismertetése,
 - e) az ülés nyilvános vagy zárt jellegének megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
 - f) napirendenként:
 - fa) a vita megnyitása, levezetése, ezen belül hozzászólásra, kérdésre, kiegészítésre a szó megadása,
 - fb) a vita összefoglalása,
 - fc) indítvány szavazásra való feltevése,
 - fd) határozati javaslat, rendelettervezet szavaztatása,
 - fe) a szavazás eredményének megállapítása,
 - g) az ülés rendjének fenntartása,
 - h) ügyrendi kérdés szavazásra bocsátása,
 - i) időszerű kérdésről tájékoztatás nyújtása.

20. A képviselő-testület ülésének rendje

51. § Az ülés rendjének, méltóságának fenntartásáról a polgármester, a levezető elnök gondoskodik, aki a következő intézkedést teheti meg:
- a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól, a tanácskozáshoz nem illő, sértő, rágalmozó kifejezést használ, vagy az üléshez méltatlan egyéb magatartást tanúsít.

- b) Az indokolatlanul hosszúra nyúlt vita lezárását indítványozza.
- c) A hozzászólások időtartamának korlátozását indítványozza.
- d) Tárgyalási szünetet rendel el legfeljebb hatvan percre.
- e) A tanácskozás folytatását akadályozó nem várt rendkívüli körülmény, így különösen áramszünet, rosszullét, baleset, természeti katasztrófa bekövetkezésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja; ez esetben az ülés folytatásáról három napon belül, a képviselők értesítésével, gondoskodnia kell.

- 52. §** (1) A képviselő-testület nyilvános ülésén azok, akik tanácskozási joggal nem rendelkeznek, a hallgatóság és a meghívott vendégek, a számukra kijelölt helyen foglalnak helyet.
- (2) A hallgatóként megjelent személy köteles tiszteletben tartani az ülés rendjét, méltóságát, magatartásával azt nem zavarhatja. Jelentkezését követően akkor szólhat hozzá legfeljebb öt percben, ha arra a levezető elnök engedélyt ad.
- (3) A tanácskozás rendjének, méltóságának megzavarása esetén a levezető elnök rendreutasítja a hallgatóként résztvevő rendezőrendzavarót, ismétlődő rendezőrendzavarása esetén pedig a tanácskozóterem elhagyására kötelezi, szükség esetén karhatalom igénybevételeivel.
- 53. §** A levezető elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedése ellen felszólalni nem lehet.

21. Jegyzőkönyv hitelesítő

- 54. §** (1) A jegyzőkönyv hitelesítő feladata az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmának aláírásával történő hitelesítése.
- (2) Jegyzőkönyv hitelesítő a képviselő-testületi ülésen végig jelenlévő olyan települési képviselő, aki a polgármesteri hivatal által elkészített és számára átadott kész jegyzőkönyvet - a kormányhivatalhoz jogszabályban előírt határidőben történő megküldés érdekében - legkésőbb 48 órán belül áttekinti és aláírja.
- (3) Bizottsági ülésen jegyzőkönyv hitelesítőt nem kell kijelölni.
- 55. §** A jegyzőkönyv hitelesítő személy kijelölésére a polgármester, a levezető elnök a napirend elfogadását megelőzően tesz javaslatot. A személyről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

22. Napirend

- 56. §** (1) A polgármester, levezető elnök a jegyzőkönyv hitelesítő kijelölése után terjeszti elő a napirendi pontokat. A polgármester, levezető elnök, települési képviselő és a bizottság javaslatot tehet a meghívóhoz képest a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatására, új napirendi pont felvételére, napirendi pont törlésére.
- (2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- 57. §** (1) A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt, a napirend előtti hozzászólások keretében a polgármester, levezető elnök, települési képviselő vagy bizottság tájékoztatást ad a képviselő-testület előző ülése óta eltelt fontosabb önkormányzati, társadalmi eseményekről, átruházott hatáskörben hozott

- döntésekről, intézkedésekről, valamint arról, amit a polgármester, levezető elnök, a települési képviselő vagy a bizottság közérdekűnek tart.
- (2) A levezető elnök a napirend előtti hozzászólások keretében az ülésen megjelenő, tanácskozási joggal nem rendelkező vendégnek, a hallgatóság tagjának is megadja hozzászólásra a szót legfeljebb öt percben.
 - (3) Napirend előtti hozzászólás keretében döntés nem hozható.

58. § A képviselő-testület soros ülésén napirendi pontként, írásbeli előterjesztés alapján, tárgyalni kell a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, melynek összeállítása a jegyző feladata.

- 59. §**
- (1) A nyilvános ülés utolsó napirendi pontja a Bejelentések.
 - (2) A bejelentés - közérdekű információ közzlése - időtartama egy témában az öt percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése esetén a polgármester, levezető elnök, figyelmeztetést követően, megvonja a szót.
 - (3) Döntéshozatalra a Bejelentések napirend keretében is sor kerülhet.

23. Előterjesztés

60. § Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó, döntést igénylő határozati javaslat, rendelettervezet.

- 61. §**
- (1) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell készíteni.
 - (2) A polgármester, levezető elnök kivételesen, alapos indokkal, így különösen: az előkészítésre rendelkezésre álló idő rövidsége, a döntéshozatalhoz szükséges információk beszerzése, terjedelmi ok miatt, engedélyezheti az írásbeli előterjesztésnek a meghívó kiküldéséhez képest későbbi kiküldését, vagy az ülésen történő kiosztását, ismertetését.

- 62. §**
- (1) Írásbeli vagy szóbeli előterjesztés nélkül napirend nem tárgyalható.
 - (2) Kivételes és indokolt esetben, a képviselő-testület döntése alapján, lehetőség van szóbeli előterjesztésre is. Ebben az esetben az ülés vezetője a szóbeli előterjesztőnek lehetőséget biztosít az előterjesztésre vonatkozó döntés meghozataláig rövid, tárgyyszerű, lényegre törő írásos határozati javaslat benyújtására, mely a jegyzőkönyv melléklete.

63. § Előterjesztő lehet a polgármester, alpolgármester, települési képviselő, a bizottság, bizottsági tag, a jegyző, továbbá - feladatkörében - az önkormányzat közreműködésével fenntartott intézmény vezetője; beszámoló, tájékoztató esetén - feladatkörében - az érintett személy, szervezet, gazdasági társaság, alapítvány, közalapítvány, egyesület, önszerveződő közösség.

- 64. §**
- (1) A jegyző gondoskodik a meghívók és előterjesztések időben történő kiküldéséről, kézbesítéséről.
 - (2) A polgármester előzetes engedélye alapján a kiküldendő előterjesztés terjedelme korlátozható, ha a sokszorosítás technikai nehézségbe ütközik, költsége vagy időigénye aránytalanul magas. Erről a tényről a képviselő-testületet tájékoztatni kell azzal együtt, hogy a teljes anyag megismerhetőségét a polgármesteri hivatalban munkaidőben biztosítani kell.

- 65. §** (1) Az előterjesztést, kivéve a rendkívüli ülésen tárgyalandó előterjesztést, a tárgya szerint illetékes bizottság napirendjére kell tűzni.
- (2) A bizottság döntése szerint tárgyalja a meghívóval együtt ki nem küldött, vagy az ülésen kiosztott előterjesztést.

66. § Az előterjesztés előkészítéséért felelős személy a leadási határidőt megelőzően tájékoztatja a polgármestert, ha az anyagot - alapos indokkal - határidőre nem tudja előkészíteni. Az ennek kapcsán teendő intézkedésekről a polgármester dönt.

67. § Az előterjesztés tartalmazza a következő elemeket:

a) Az előlapon:

- aa) előadó megnevezése,
- ab) iktatószám, ügyiratszám,
- ac) sorszám, mely nyilvántartási szám és évente folyamatos,
- ad) előterjesztés típusa - javaslat, jelentés, beszámoló, tájékoztató -,
- ae) előterjesztés címe - témájának, tárgyának rövid meghatározása -,
- af) előkészítésben résztvevő megnevezése,
- ag) az előzetesen tárgyaló bizottság megnevezése,
- ah) az elkészítés időpontja,
- ai) arra vonatkozó utalás, hogy egyszerű vagy minősített többséggel kell dönteni, annak jogalapja,
- aj) arra vonatkozó utalást, hogy nyilvános vagy zárt ülést kell tartani, annak jogalapja,

b) Az indokolásban - ha ez a döntéshozáshoz kívánatos, szükség szerint -:

- ba) a döntéshozó megszólítása,
 - bb) az előterjesztés célja, a téma ismertetése,
 - bc) a témával kapcsolatos előzmény, korábban hozott képviselő-testületi döntés, annak végrehajtásával kapcsolatos információ,
 - bd) a jogszabályi háttér bemutatása,
 - be) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
 - bf) különböző döntési változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
 - bg) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és intézményei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
 - bh) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben meghatározott döntések tervezetét tartalmazó előterjesztés esetén az előzetes hatásvizsgálatról szóló tájékoztatás,
 - bi) egyéb körülmény, összefüggés, adat, mely segítik a döntéshozatalt;
- c) Döntési javaslat - határozati javaslat, rendeletervezet -, mely tájékoztató esetén mellőzhető,
- d) A döntéshozatalt segítő, valamint a jóváhagyandó, elfogadandó melléklet.

68. § A polgármester és a jegyző az éves költségvetés terhére szakértőt vehet igénybe a különleges szakértelmet igénylő előterjesztés elkészítéséhez.

24. Határozati javaslat

69. § A határozati javaslat az írásos előterjesztésben, a szóbeli előterjesztésben, vagy az ülés vezetője által a vita összefoglalása után megfogalmazott döntési javaslat.

70. § A határozati javaslatnak
- a) szervesen kapcsolódnia kell az előterjesztés témájához,
 - b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek, pontosan megfogalmazottnak és végrehajthatónak kell lennie,
 - c) szükség esetén rendeznie kell az ugyanabban a tárgykörben esetlegesen korábban hozott döntés sorsát - részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezés, módosítás, kiegészítés -,
 - d) pénzügyi kihatás esetén rendelkeznie kell a költségvetési forrásról,
 - e) végrehajtást igénylő döntésnél a végrehajtási záradékban meg kell jelölnie a végrehajtásért felelős személyt és a végrehajtási határidőt.

25. A tanácskozás menete

71. § A napirendi pontokat az elfogadott sorrendben kell tárgyalni. A levezető elnök minden napirendi pont felett megnyitja a vitát, melynek során:
- a) először az előterjesztő, előadó szóbeli kiegészítést tehet, új információt vagy lényegre törő összefoglalást adhat;
 - b) az előterjesztőhöz, előadóhoz először a települési képviselő, majd a tanácskozási joggal résztvevő kérdést, észrevételt, hozzászólást intézhet;
 - c) a vendégek, a hallgatóság tanácskozási joggal nem rendelkező tagjai a napirendhez kapcsolódva - legfeljebb öt percben - hozzászólhatnak, kérdést tehetnek fel, ha erre a polgármester, levezető elnök engedélyt ad.
72. § (1) A települési képviselők hozzászólására a jelentkezés sorrendjében kerül sor. A szót a polgármester, levezető elnök adja meg. A hozzászólás időtartama legfeljebb öt perc.
- (2) Ugyanazon napirendi pont keretében, ugyanazon képviselő ismételt hozzászólásának időtartama a három percet nem haladhatja meg. Ismételt hozzászólás esetén az idő túllépése miatt a levezető elnök, figyelmeztetést követően, megvonja a szót.
 - (3) Az előterjesztő, előadó, levezető elnök döntéshozatalhoz kapcsolódó hozzászólásainak száma, időtartama a napirendi pont tárgyalásakor nem korlátozható.
73. § (1) A települési képviselő és a bizottság, a vita lezárásáig, az előterjesztéshez módosító indítványt terjeszthet elő. A bizottság bármely előterjesztéshez, azok módosító javaslataihoz értékelést, ajánlást, javaslatot nyújthat be a képviselő-testülethez a szavazás megkezdéséig.
- (2) Az előterjesztő - figyelemmel a vitában is elhangzottakra - az előterjesztésben szereplő javaslatát, módosító javaslatát a vita lezárásáig módosíthatja, kiegészítheti, vagy a szavazás megkezdéséig visszavonhatja. Javaslata visszavonása esetén arról a képviselő-testületnek nem kell döntenie.
74. § (1) A napirendi vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület tagjai tehetnek javaslatot, melyről a képviselő-testület dönt. A vita lezárása után az előterjesztő, előadó válaszolhat a hozzászólásokra.
- (2) A vita lezárását követően, a döntéshozatal előtt, a jegyzőnek kell szót adni, ha jogszabálysértő javaslat, önkormányzati rendeletervezet, vagy működés jelzésére irányuló észrevételt kíván tenni.

75. § A szavazás megkezdéséig a polgármester, települési képviselő vagy a bizottság javasolhatja a döntés elnapolását, napirendről való levételét, melyről a képviselő-testület vita nélkül dönt, ha azzal az előterjesztő egyetért. Ha az előterjesztő az elnapolással, napirendről való levétellel nem ért egyet, a vitát döntéshozatalig folytatni kell.

- 76. §** (1) A testületi ülés során, indokolt esetben, így különösen a napirendi ponttal összefüggő egyeztetés lefolytatása, kapcsolódó információk beszerzése, egyéb tájékozódás miatt vagy pihenés céljából, a polgármester, levezető elnök saját hatáskörében, vagy bármely képviselő javaslatára, tárgyalási szünetet rendelhet el legfeljebb 60 percre. Ha a polgármester, levezető elnök a szünet elrendelésével nem ért egyet, arról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (2) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, a polgármester, levezető elnök a vitát lezárja, és rátér a szavaztatásra.

26. Döntéshozatal, szavazás

- 77. §** (1) A nyílt szavazás személyesen, egységes lebonyolítással, szavazatszámoló technikai berendezés, gép alkalmazásával vagy kézfeltartással történik. Szavazatszámoló gép igénybevétele esetén a képviselő saját maga és csak a számára kijelölt berendezésen szavazhat.
- (2) A polgármester, levezető elnök először az "igen", majd a "nem", végül a "tartózkodik" szavazatok számát állapítja meg.
- (3) Amennyiben a javaslat nem kapja meg a megfelelő arányú többségi "igen" szavazatot, akkor azt nem elfogadottnak, elutasítottnak kell tekinteni, és ezt határozati formában kell megjeleníteni.
- 78. §** (1) Az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott döntési javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Először - az elhangzás sorrendjében - a módosító indítványokról kell dönteni, majd az elfogadott módosítások figyelembevételével végleges döntést hozni.
- (2) A szavazásra bocsátás, a szavazatok összesítése és a szavazás eredményének megállapítása a polgármester, levezető elnök feladata. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, és azt a levezető elnök vagy bármely képviselő kéri, a szavazást egy ízben meg kell ismételni.

27. Név szerinti szavazás

79. § A polgármester, a levezető elnök vagy legalább négy képviselő indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ügyrendi kérdésben nem lehet név szerinti szavazást tartani.

80. § A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott "igen", "nem", "tartózkodik" választ a névsorban a képviselő neve mellett rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti. A névsor az ülésről készült jegyzőkönyv melléklete.

28. Titkos szavazás

- 81. §** (1)¹¹ A titkos szavazás lebonyolításáról a szavazatszámláló bizottság gondoskodik a jegyző, mint jegyzőkönyvvezető közreműködésével.
- (2)¹² Titkos szavazás esetén a képviselő-testület a polgármester javaslatára háromfős szavazatszámláló bizottságot választ.
- (3) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, melyet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez. A jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás helyét, idejét, tárgyát, a szavazatszámláló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető nevét, tisztségét és aláírását, a szavazásra feltett kérdés pontos meghatározását, személyi döntések esetén a jelöltek nevét, továbbá a szavazás menetét, a felmerült körülményeket és az eredményt.
- 82. §** (1) A titkos szavazás lebonyolításához szavazólap, üres boríték, urna és a titkosságot biztosító körülmények, így külön helyiség, esetleg szavazófülke szükségesek. A titkos szavazás megfelelő körülményeinek biztosításában és a technikai feltételek megteremtésében a jegyző közreműködik.
- (2) A szavazólapok száma a szavazásban résztvevő települési képviselők számával megegyező. A szavazólapot a képviselő-testület bélyegzőjével kell hitelesíteni annak átadása előtt, a képviselő jelenlétében.
- (3) A szavazólap átvételét a képviselő a jegyzőkönyvhöz csatolt névjegyzéken tett aláírásával igazolja. A képviselők egyenként adják le szavazataikat.
- 83. §** (1)¹³ A szavazás eredményéről a szavazatszámláló bizottság elnöke a képviselő-testületnek - az arról készült jegyzőkönyv ismertetésével - jelentést tesz. A titkos szavazással hozott döntést alakszerű határozatba kell foglalni.
- (2) A titkos szavazás szavazólapjai - rontott, érvényes, érvénytelen - a képviselő-testület jegyzőkönyvének mellékletét képezik.

29. Lakossági fórum

- 84. §** (1) A képviselő-testület döntése alapján vagy saját hatáskörében a polgármester lakossági fórumot hív össze a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatására, a helyi közügyek megvitatására, önkormányzati döntések előkészítésének, végrehajtásának megbeszélésére, valamint az ezekről történő tájékoztatás elősegítésére. A lakossági fórum nem minősül képviselő-testületi ülésnek.
- (2) A lakossági fórum helyéről, idejéről és a megvitatásra kerülő témákról, annak megtartása előtt legalább 15 nappal, hirdetményt kell közzétenni a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, a helyi televízióban és az önkormányzat honlapján. A hirdetményt meg kell küldeni azoknak a személyeknek és szervezeteknek, akik egyébként a képviselő-testület ülésére szóló meghívót is megkapják.
- 85. §** (1)¹⁴ A lakossági fórumot a polgármester, távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük együttes távolléte, akadályoztatása esetén a

¹¹ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

¹² Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

¹³ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

¹⁴ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

Gazdasági Bizottság elnöke vezeti. Lebonyolítására a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.

- (2) A lakossági fórumról annak lényegét rögzítő jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet a polgármester, a levezető elnök és a jegyző írja alá. A jegyzőkönyvet a polgármesteri hivatal irattárában kell elhelyezni.
- (3) A lakossági fórumon elhangzottakról, az ott született állásfoglalásokról és felmerült véleményekről tájékoztatni kell a képviselő-testületet annak következő soros ülésén.

30. Határozathozatal

- 86. §** (1) A határozat a határozati javaslat elfogadásával vagy elutasításával született döntés, mely eleget tesz a határozati javaslatra meghatározott követelményeknek.
- (2) A képviselő-testület határozatainak megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 13-14. §-a és 16. §-a szabályait kell alkalmazni.
- 87. §** (1) A jegyző felel a képviselő-testületi határozatok évenkénti, sorszám szerinti és betűrendes nyilvántartásáért.
- (2) A jegyző felelős a határozatok végrehajtásának felügyeletéért, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentésnek a képviselő-testület soros ülése elé terjesztéséért.
- (3) A határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell kezdeni. A határozatról az érdekeltet értesíteni kell.

31. Önkormányzati rendeletalkotás

- 88. §** Az önkormányzati rendeletet az elfogadásától számított 8 napon belül ki kell hirdetni a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára legalább 15 napra történő kifüggesztéssel, melynek tényét és a levétel napját a kifüggesztett rendeleten fel kell tüntetni. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja.
- 89. §** Önkormányzati rendelet megalkotását indítványozhatja
- a) a polgármester,
 - b) a települési képviselő,
 - c) a képviselő-testület bizottsága,
 - d) a jegyző.
- 90. §** (1) Az önkormányzati rendelettervezet szakszerű - a jogszabályoknak, az Európai Unió jogharmonizációs követelményeinek és a jogszabály előkészítés, szerkesztés, kodifikáció, követelményeinek megfelelő - előkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A képviselő-testület döntését követően - az elfogadott módosító indítványokra figyelemmel - az önkormányzati rendelet végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.
- 91. §** (1) A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendelet
- a) évenkénti, sorszám szerinti nyilvántartásáról,

- b) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról,
 - c) érintett személyek, szervek, intézmények számára történő megküldéséről,
 - d) bárki általi megtekinthetőségének biztosításáról a polgármesteri hivatalban.
- (2) A jegyző szükség szerint gondoskodik a lakosság széles körét érintő önkormányzati rendeletekről rövid, tárgyyszerű, lényegre törő, közérthető tájékoztatás nyújtásáról a helyi televízión, a Bodajki Szón, a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján vagy az önkormányzat internetes honlapján keresztül.

32. Társadalmi részvétel az önkormányzati rendelet előkészítésében

- 92. §** Az önkormányzati rendelet tervezetét a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján az azt tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt, az erről szóló előterjesztés képviselők számára történő megküldésével egyidejűleg, közzé kell tenni. A tervezetről - elfogadását megelőzően - bárki írásban véleményt nyilváníthat, melyről a képviselő-testületet a jegyző tájékoztatja.
- 93. §** Amennyiben az önkormányzatnak önkormányzati rendelet megalkotására bárki javaslatot tesz, arról a képviselő-testületet a következő soros ülésen tájékoztatni kell. Az önkormányzati rendelettervezet előkészítésének szükségességéről a képviselő-testület határozattal dönt.

33. Jegyzőkönyv

- 94. § (1)** A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely az Möt. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza
- a) az ülés jellegét - soros, rendkívüli, közmeghallgatás, alakuló, ünnepi, továbbá nyilvános vagy zárt ülés -,
 - b) a távolmaradt képviselő nevét és tisztségét, és hogy előzetesen jelezte-e távolmaradását,
 - c) a hallgatóságként megjelentek nevét,
 - d) a levezető elnök által a rend fenntartása érdekében tett intézkedést,
 - e) az ülésen történt, a tanácskozást befolyásoló fontosabb eseményt,
 - f) a képviselők ülésre történő megérkezését, távozását,
 - g) a képviselő kérésére az általa elmondottak szó szerinti rögzítését,
 - h) zárt ülés esetében azt, hogy a meghívott milyen minőségben - érintett, szakértő - van jelen.
- (2) A jegyzőkönyvnek pontosan tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést, határozat esetében a jegyzőkönyv szövegébe szerkesztve, önkormányzati rendelet esetében a jegyzőkönyv mellékleteként.
- (3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
- a) a képviselő-testületi, bizottsági ülés meghívóját,
 - b) a jelenléti ívet,
 - c) az írásbeli előterjesztést, rendelettervezetet mellékleteivel együtt,
 - d) a kihirdetett önkormányzati rendeletet - egységes szerkezetben is -,
 - e) a képviselői, bizottsági írásbeli indítványt, véleményt,
 - f) a titkos szavazás esetén annak jegyzőkönyvét, szavazólapjait,
 - g) a név szerinti szavazás esetén annak jegyzőkönyvét,
 - h) 62. § (2) bekezdése szerinti szóbeli előterjesztés írásba foglalt határozati javaslata.

95. § (1)¹⁵ A nyilvános ülésről három jegyzőkönyv készül, melynek egy - eredeti - példánya az irattárba kerül, aminek munkaidőben a polgármesteri hivatal ügyfélszolgálatán történő megtekinthetőségéről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyv második másolati példányát a városi könyvtárban kell elhelyezni, harmadik másolati példányá bekötetésre kerül.
- (2) A nyilvános ülés jegyzőkönyvéről, a képviselő-testület által külön meghatározott díj ellenében, a polgármesteri hivatalban másolat kérhető.
96. § (1)¹⁶ A zárt ülés jegyzőkönyve kettő példányban készül, melynek egy - eredeti - példánya az irattárba kerül, második másolati példányá bekötetésre kerül.
- (2) A zárt ülés jegyzőkönyvét a jegyző a nyilvános ülés jegyzőkönyvétől elkülönítetten kezeli.
97. § A képviselő-testület nyilvános és zárt üléseiről készült eredeti jegyzőkönyvek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

34. Települési képviselő

98. §¹⁷(1) A települési képviselő Möt.v.-ben meghatározottakon kívüli kötelességei:
- Tevékenyen részt vesz a képviselő-testület és bizottsága munkájában, és ennek érdekében a polgármesternél, a levezető elnöknél előzetesen bejelenti, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, vagy egyéb képviselői megbízatásának teljesítése akadályba ütközik.
 - Felkérés alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében és a különböző vizsgálatokban.
 - A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrzése.
 - Kapcsolatot tart a választópolgárokkal, azok szervezeteivel, önszerveződő közösségeivel.
 - Olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közeleti tevékenységre, a választók bizalmára, és óvja a képviselő-testület, valamint annak szervei tekintélyét és hitelét.
- (2) Ha a települési képviselő az Möt.v.-ben meghatározott kötelezettségét megszegi, első alkalommal a polgármester - polgármester esetén az alpolgármester - felszólítja a kötelezettsége teljesítésére 15 napos határidő megállapításával. A határidő elmulasztása esetén, illetve ismételt kötelezettségzegés esetén a Gazdasági Bizottság javaslata alapján a képviselő-testület az érintett képviselő következő havi tiszteletdíját, illetményét egyszeri 10 %-os mértékben csökkentheti.
- (3) A települési képviselőt, amennyiben a személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, első alkalommal a polgármester - polgármester esetén az alpolgármester - figyelmezteti, minden további esetben a következő havi tiszteletdíjának, illetményének egyszeri 10 %-os mértékű levonására kerül sor.

¹⁵ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

¹⁶ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

¹⁷ Módosította: 12/2015. (IV. 29.) önkormányzati rendelet

35. Képviselő-testület bizottsága

- 99. §** (1) A bizottság képviselő és nem képviselő tagjának jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak. Egy képviselő egyidejűleg több bizottságnak is tagja, elnöke, elnökhelyettese lehet.
- (2) A bizottságok személyi összetételét a 2. függelék tartalmazza.
- 100. §** Bármelyik képviselő javaslatot tehet valamely, a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására. Az indítványt a bizottság elnöke annak soron következő ülése elé terjeszti, melyre az indítványozó képviselőt meg kell hívni.
- 101. §** (1) A bizottsági ülést az elnök, távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettejük távolléte, akadályoztatása esetén a bizottság képviselő tagja hívja össze és vezeti.
- (2) A bizottság működésére az Mőtv. 60. §-a alapján a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 102. §** (1) A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a képviselő-testület bélyegzőjével kell hitelesíteni.
- (2)¹⁸ A bizottság üléséről készült jegyzőkönyv egy példányban készül, mely az irattárba kerül.
- (3) A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet aláíró bizottsági tag személyére az ülést vezető a napirend elfogadását megelőzően tesz javaslatot, melyről a bizottság vita nélkül dönt.
- (4) A bizottság ülésén nem kell jegyzőkönyv hitelesítőt kijelölni.
- 103. §** A bizottság évente legkésőbb február végéig beszámol a képviselő-testületnek az előző évi tevékenységéről. A beszámoló tájékoztatást ad a bizottság
- feladatairól, fontosabb döntéseiről, vitáiról,
 - üléseinek számáról, határozatképességéről és a tagok részvételi arányáról,
 - határozatainak számáról,
 - összetételében bekövetkezett változásról,
 - önkormányzat működését érintő fontosabb javaslatáról, észrevételéről.
- 104. §** (1) A képviselő-testület határozattal, meghatározott önkormányzati szakmai feladat ellátására, ellenőrzésére, felügyeletére, legfeljebb hat hónap időtartamra, ideiglenes bizottságot hozhat létre, melynek összetételére az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A képviselő-testület az ideiglenes bizottság létszámáról, elnökéről, elnökhelyetteséről, tagjairól, feladatköréről, működésének alapvető szabályairól, a bizottság létrehozásakor dönt.
- (3) Az ideiglenes bizottság a képviselő-testület által meghatározott feladat elvégzését, valamint a működésére meghatározott idő lejártát követően megszűnik. Ezzel együtt az elvégzett munkájáról a képviselő-testületnek - előzetesen a bizottság által elfogadott - jelentésben számol be.
- (4) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottság működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

¹⁸ Módosította: 12/2015. (IV. 29.) önkormányzati rendelet

- 105. § (1)** A bizottság működésére a képviselő-testület működésére megállapított szabályokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel:
- a) A bizottsági ülés meghívóját, valamennyi előterjesztéssel együtt, annak ülése előtt három nappal kell kiküldeni a következőknek:
 - aa) bizottság tagja,
 - ab) polgármester, alpolgármester,
 - ac) települési képviselő,
 - ad) jegyző, aljegyző.
 - b) A napirendi ponttal érintett személy, szervezet részére csak a meghívót kell kiküldeni.
 - c) A képviselő-testület rendkívüli ülése előtti bizottsági ülés tartása esetén a meghívó kiküldéséről és a meghívottak a) pontban foglaltakon túli köréről az ülés összehívója dönt.
 - d) A bizottsági ülés meghívóját csak a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel kell közzétenni.
 - e) A bizottsági ülés meghívója tartalmazza az ülés időpontját, helyét, jellegét - soros, rendkívüli, nyilvános, zárt -, a tervezett napirendi pontokat, az ülés összehívójának nevét, a név melletti "s. k." jelölést, tisztségét, a képviselő-testület bélyegzőjét.
- (2) A bizottság határozatainak megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 13-14. §-a és 16. §-a szabályait kell alkalmazni.

- 106. §(1)¹⁹** A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
- a) Gazdasági Bizottság, létszáma: 7 fő,
 - b) Humánügyi Bizottság, létszáma: 7 fő.
- (2) Az állandó bizottságok hatáskörét, a bizottságok által benyújtandó, vagy annak állásfoglalásával benyújtható előterjesztések meghatározását, a bizottságok egyéb feladatait az 1. melléklet tartalmazza.

36. Polgármester

- 107. § (1)** A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat költségvetését, vagyont, tulajdonát érintő ügyben, az éves költségvetési rendeletben szereplő kiadási főösszeg terhére, alkalmanként 2.000 eFt értékhatárig dönt forrásfelhasználásról. Erről a képviselő-testületet köteles a következő soros ülésen tájékoztatni, mely a költségvetés következő módosításakor a szükséges előirányzat átcsoportosítást elvégzi.
- (2) A polgármester az átmenetileg szabad pénzeszköz lekötéséről - a képviselő-testület tájékoztatása mellett - saját hatáskörben dönthet.
 - (3) A polgármester képviselő-testület által átruházott hatásköre:
 - a) Dönt a szociálisan rászorultak részére étkezés biztosításáról.
 - b) Dönt a közterület-használati engedély kiadásáról.
 - c) Dönt az önkormányzati nem lakáscélú helyiségek eseti bérbeadásáról.
 - d)²⁰ Dönt a babaérkezési települési támogatásról.
 - e) Engedélyezi a város címerének, zászlajának használatát.

¹⁹ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

²⁰ Módosította: 12/2015. (IV. 29.) önkormányzati rendelet

108. § (1) A polgármester saját hatáskörében - törvény, önkormányzati rendelet vagy képviselő-testületi határozat egyéb rendelkezése hiányában - az önkormányzat és a képviselő-testület nevében megtehet minden olyan nyilatkozatot, vállalhat olyan kötelezettséget, írhat alá olyan megállapodást, szerződést, amely nem ellentétes az önkormányzat, valamint a képviselő-testület és szervei érdekével, az erről való döntés halaszthatatlan, és hátránytól, kártól óv meg. E hatáskörének gyakorlásáról a polgármester utólag köteles a képviselő-testületet a következő soros ülésen tájékoztatni.
- (2) Jelen rendelet az Mötv. 68. § (2) bekezdése szerinti ügyet nem határoz meg.
- (3) A polgármester - az Mötv. 68. § (3) bekezdése szerinti - két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben történő döntési jogköre az alábbi ügyekre terjed ki:
- a) hatósági, pályázati ügyekben hiánypótlás megtétele,
- b) pályázatokkal kapcsolatos nyilatkozatok,
- c) véleménynyilvánítás területi, központi államigazgatási szervek megkeresésére.
109. § (1) A polgármester tisztségének megszűnése esetén munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, ennek hiányában a képviselő-testület legidősebb tagjának, mint korelnöknek adja át.
- (2)²¹ A polgármester ügyfélfogadási ideje: minden szerdán 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra között.

37. Alpolgármester

110. §²²(1)²³A képviselő-testület a polgármester javaslatára - titkos szavazással - kettő alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

38. Jegyző, aljegyző

111. §(1) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát és gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) A jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatkörében
- a) megszervezi a képviselő-testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását,
- b) gondoskodik a testületek és tisztségviselők munkájának segítéséről, munkájukhoz szükséges feltételek megteremtéséről,
- c) értékeli és ellenőrzi a polgármesteri hivatal döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységét,
- d) biztosítja a polgármesteri hivatal működési rendjét, fegyelmét,
- e) évente legkésőbb február végéig beszámol a képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal előző évi tevékenységéről.
- (3) A jegyző ügyfélfogadási ideje: minden hétfőn 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra között.
- (4) Az aljegyző ügyfélfogadási ideje: minden hétfőn és szerdán 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra között.

²¹ Módosította: 2/2015. (I. 28.) önkormányzati rendelet

²² Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

²³ Módosította: 17/2014. (X. 1.) önkormányzati rendelet

39. Polgármesteri hivatal

112. §(1) A polgármesteri hivatal a képviselő-testület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik, amely meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait, a munka- és ügyfélfogadás rendjét, idejét, szervezeti tagozódását.
- (2) A polgármesteri hivatal szervezeti tagozódását és ügyfélfogadási rendjét a 3. melléklet tartalmazza.
- (3) A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata előírja a belső ellenőrzést végző jogállását és feladatait.

40. Társulás

113. §(1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásban vesz részt.
- (2) A képviselő-testület által kötött társulási megállapodások jegyzékét a 3. függelék tartalmazza.

41. Az önkormányzat költségvetése, vagyona

114. §²⁴

115. §(1) Az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendelettervezetét, ezek módosítását, valamint az időszakos költségvetési beszámolót valamennyi bizottság napirendjére kell tűzni.
- (2)²⁵ Az önkormányzat költségvetésére kiható előterjesztést a Gazdasági Bizottság napirendjére kell tűzni.
- (3) Az önkormányzat kormányzati funkcióinak számát és megnevezését a 2. melléklet tartalmazza.

116. § Az önkormányzat költségvetését a képviselő-testület önkormányzati rendeletben állapítja meg.

117. § Az önkormányzat a vagyonával kapcsolatos rendelkezéseket önkormányzati rendeletben szabályozza.

42. Önként vállalt feladat

118. § (1) A képviselő-testület csak akkor dönthet a törvényben foglalt kötelezőn túli feladatellátásról, önként vállalt feladatról, ha előtte, a polgármester irányításával előkészítő eljárást folytat le. Ennek során - szükség esetén szakértő bevonásával - meg kell határozni az elérendő célt, továbbá vizsgálni kell a feladat több évre vállalható ellátásának jogi, pénzügyi, személyi és technikai feltételeit.
- (2) Az önként vállalt feladat nem sértheti
- a) más szervek, önkormányzatok, társulások jogszabállyal alátámasztható érdekét, kizárólagos feladat- és hatáskörét,
- b) az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatát.

²⁴ Hatályon kívül helyezte: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

²⁵ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

- (3) Az önkormányzat önként vállalt feladatai:
- a) Tófürdő üzemeltetése,
 - b) a Bodajki Szó című lap kiadása,
 - c) helyi televízió üzemeltetése,
 - d) járóbeteg-szakellátás működtetése.

43. Egyéb rendelkezések

119. § A polgármesteri, képviselői, nem képviselő bizottsági tagi vagyonyilatkozatokba a polgármesteri hivatal ügyfélszolgálatán, ügyfélfogadási időben, bárki betekinthez.

120. § A jegyző felelős

- a) a települési képviselők nevének és lakcímének,
- b) a bizottságok tagjainak,
- c) a képviselő-testület által kitüntettek és
- d) a hatályos önkormányzati rendeletek nyilvántartásáért.

44. Záró rendelkezések

121. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

122. § Hatályát veszti a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2013. (IX. 30.) önkormányzati rendelet.

Almádi István
polgármester

Nagy Csilla
jegyző

A rendeletet a mai napon kihirdettem.
Bodajk, 2014. augusztus 15.

Nagy Csilla
jegyző

1. A Gazdasági Bizottság feladata, hatásköre

A Gazdasági Bizottság felügyeli és ellenőrzi az önkormányzat és intézményei gazdálkodását, az önkormányzat költségvetésének végrehajtását, vizsgálja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást.

1.1. A Gazdasági Bizottság véleményével benyújtható előterjesztések:

- a) Az önkormányzat éves költségvetéséről és annak végrehajtásáról szóló, valamint azt érintő előterjesztés, rendeletervezet, javaslat, jelentés, tájékoztató, beszámoló, melyeknek előkészítésében részt vesz, figyelemmel kíséri az ezzel összefüggő döntések végrehajtását.
- b) Az önkormányzat gazdasági programja, melynek előkészítésében részt vesz.
- c) A költségvetésre kiható terv.
- d) Helyi adók kivetése, azok mértékének megállapítására vonatkozó javaslat.
- e) Az önkormányzat és intézményei gazdálkodása, vagyonfelhasználása, pénzügyeinek alakulása, és ezekkel összefüggésben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít.
- f) Településrendezési terv, annak egyes elemeinek véleményezése, módosítása, településüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek.

1.2. A Gazdasági Bizottság egyéb feladatai:

- a) Az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzése. A belső ellenőr megállapításai alapján javaslatot tesz a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében. Javaslatot tesz az ellenőrzési ütemtervben meghatározandó feladatokra.
- b) A város természet- és környezetvédelmével, vízgazdálkodásával, környezetgazdálkodásával, közüzemi szolgáltatásával, hulladékgyűjtésével kapcsolatos ügyek.
- c) A város közbiztonsági helyzetével kapcsolatos, azzal összefüggő intézkedések.
- d) Ellenőrzi a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését, a pénzügyi, számviteli szabályzatok meglétét, naprakészségét.
- e) A képviselő-testület felkérésére cél- és témavizsgálatokat végez, elkészíti a képviselő-testület által kért előterjesztéseket, közreműködik a jegyző által végzett önkormányzati intézményi ellenőrzésben.
- f) Vizsgálja a város életét, működését befolyásoló egyéb döntések pénzügyi, gazdasági feltételeit.
- g) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket részére a képviselő-testület megállapít.
- h) Javaslatot tesz az önkormányzat és intézményei bevételeinek növelésére, kiadásainak ésszerű csökkentésére, továbbá a hatékony gazdálkodásra, feladatellátásra.
- i) Javaslatot tesz alapítványban, gazdasági társaságban való részvételre, intézmény alapítására, átszervezésére, megszüntetésére.

²⁶ Módosította: 18/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet

²⁷ Módosította: 11/2016. (IX. 15.) önkormányzati rendelet

- j) Figyelemmel kíséri és elemzi a település fejlődésének, lehetőségeit, javaslatot tesz a fejlesztés irányára.
- k) Figyelemmel kíséri e rendelet rendelkezéseinek megtartását, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra.
- l) Javaslatot tesz a polgármester illetményének, költségtérítésének, az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének, jutalmazásának megállapítására.
- m) Kivizsgálja az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének, méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezést, és javaslatot tesz a képviselő-testületnek a döntésre.
- n) Vizsgálja a polgármester, képviselő, nem képviselő bizottsági tag vagy nyilatkozatát; nyilvántartja, ellenőrzi és kezeli azt.
- o) Javaslatot tesz a képviselő-testületnek vagy nyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos döntésre.

A Gazdasági Bizottságnak képviselő-testület által átruházott hatásköre nincs.

2. A Humánügyi Bizottság feladata, hatásköre

A Humánügyi Bizottság felügyeli és ellenőrzi az önkormányzat közművelődéssel, kultúrával, oktatással, sporttal, szociális ügyekkel, gyermekvédelemmel és egészségüggyel kapcsolatos feladatellátását a következők szerint:

2.1. A Humánügyi Bizottság véleményével benyújtható előterjesztések:

- a) Közművelődésről, szociális ellátásról és gyermekvédelemről szóló önkormányzati rendelet módosítása, elfogadása.
- b) Az önkormányzati, állami, társulási fenntartású köznevelési intézmények - fenntartó által jóváhagyandó -, külön jogszabályban előírt programja, dokumentuma.
- c) A köznevelési intézmények szakmai munkájának, éves átfogó szakmai értékelésüknek véleményezése.
- d) Az önkormányzat közreműködésével működő köznevelési intézmények megszüntetésével, átszervezésével, működésével kapcsolatos előterjesztések.
- e) A sportélet fejlesztésére vonatkozó javaslat.
- f) A Művelődési Ház hasznosítására vonatkozó javaslat.

2.2. A Humánügyi Bizottság egyéb feladatai:

- a) A település közművelődésének, oktatásának, sport és kulturális életének helyzetével, fejlesztésével kapcsolatos javaslat.
- b) Az önkormányzat szociális ügyekkel, gyermekvédelemmel és egészségüggyel kapcsolatos feladatellátásával kapcsolatos ügyek.
- c) A városban a szociális és gyermekvédelmi ellátásokat érintő problémák megoldására vonatkozó javaslatok.
- d) Az önkormányzat éves költségvetéséről és annak végrehajtásáról szóló, valamint azt érintő előterjesztés, rendelettervezet, javaslat, jelentés, tájékoztató, beszámoló.
- e) Kapcsolatot tart fenn a település kulturális életében, közművelődésében, oktatásában és sportjában közreműködő intézményekkel és szervezetekkel.

- f) Figyelemmel kíséri és véleményezi a feladatkörét érintő döntések előkészítését, végrehajtását, e körben javaslatot tesz a képviselő-testületnek.
- g) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket részére a képviselő-testület megállapít.
- h) A helyi egészségügyi alapellátással, szakellátással, közegészségüggyel, gyermekvédelemmel, szociális ellátással kapcsolatos fejlesztések, azok személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- i) Kapcsolatot tart a feladatok ellátásában érintett személyekkel, szervezetekkel, így különösen: védőnőkkel, háziorvosokkal, családsegítő szolgálattal, intézmények gyermekvédelmi felelőseivel, az állami és önkormányzati hatóságokkal.

A Humánügyi Bizottságnak a képviselő-testület által átruházott hatásköre:

- a) Széleskörű tájékozódást, gondos előkészítést és egyeztetést követően dönt az önkormányzat éves rendezvénytervének elfogadásáról a tárgyévet megelőző év december 31-ig.
- b) Dönt a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben meghatározott szociális és gyermekvédelmi juttatást érintő ügyben.
- c) Dönt az önkormányzat éves naptárának elkészítésére vonatkozó pályázat kiírásáról és annak elbírálásáról a tárgyévet megelőző október 31-ig.

2. melléklet a 11/2014. (VIII. 15.) önkormányzati rendelethez^{28,29,30,31,32}

Az önkormányzat kormányzati funkcióinak száma és megnevezése

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődési – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés

²⁸ Módosította: 2/2015. (I. 28.) önkormányzati rendelet

²⁹ Módosította: 12/2015. (IV. 29.) önkormányzati rendelet

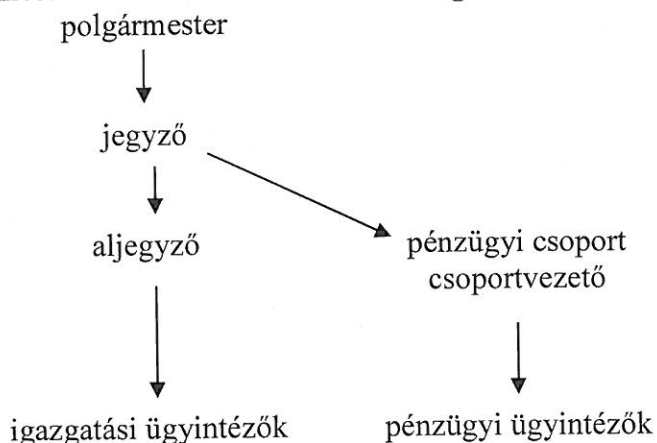
³⁰ Módosította: 14/2015. (V. 15.) önkormányzati rendelet

³¹ Módosította: 1/2016. (II. 12.) önkormányzati rendelet

³² Módosította: 11/2016. (IX. 16.) önkormányzati rendelet

A polgármesteri hivatal szervezeti tagozódása és ügyfélfogadási rendje

1. A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódása a következő:



2. A polgármesteri hivatal munkarendje a következő:

A polgármesteri hivatal dolgozóinak napi munkaideje:
hétfő-csütörtök: 7.30-16.00
péntek: 7.30-13.30

Munkaközi szünet (ebéldíó):
hétfő-csütörtök: 30 perc.

3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Valamennyi ügyintéző ügyfélfogadási ideje:
hétfő: 8.00-12.00, 13.00-16.00
kedd: -
szerda: 8.00-12.00, 13.00-16.00
csütörtök: -
péntek: -

A polgármesteri hivatal ügyintézés, ügyfelek tájékoztatása, lakossági szolgáltatások biztosítása érdekében munkaidőben ügyfélszolgálatot működtet a következő ügyfélfogadási időben:
hétfő - csütörtök: 8.00-12.00, 13.00-16.00
péntek: 8.00-12.00

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal pénztárának nyitvatartási rendje:
hétfő, szerda: 9.00-12.00, 13.00-15.00

1. függelék a 11/2014. (VIII. 15.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjainak névjegyzéke

	Név	Lakcím
1.	Wurczinger Lóránt polgármester	Bodajk, Körtefa u. 39.
2.	Dimovicsné Trádlér Hajnalka alpolgármester	Bodajk, Petőfi S. u. 34.
3.	Almádi István	Bodajk, Deák F. u. 8.
4.	Nagy Ferenc	Bodajk, Dózsa Gy. u. 85.
5.	Paksiné Rózsa Éva	Bodajk, Csokonai u. 10.
6.	Turi Krisztián	Bodajk, Arany J. u. 8/A.
7.	Ivanics Tamás	Bodajk, Mandulás u. 2.

Társadalmi megbízatású - nem a képviselő-testület tagjai közül választott - alpolgármester:
Nemes Ferenc Bodajk, Csokonai u. 2.

2. függelék a 11/2014. (VIII. 15.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok személyi összetétele

Gazdasági Bizottság

	Név	Lakcím
1.	Nagy Ferenc képviselő, elnök	Bodajk, Dózsa Gy. u. 85.
2.	Ivanics Tamás képviselő, elnökhelyettes	Bodajk, Mandulás u. 2.
3.	Paksiné Rózsa Éva képviselő, tag	Bodajk, Csokonai u. 10.
4.	Turi Krisztián képviselő, tag	Bodajk, Arany J. u. 8/A.
5.	Szabó Tímea nem képviselő, tag	Bodajk, Peske köz 4.
6.	Pischné Márk Edina nem képviselő, tag	Bodajk, Zrínyi M. u. 30.
7.	Glász László nem képviselő, tag	Bodajk, Kossuth L. u. 27.

Humánügyi Bizottság

	Név	Lakcím
1.	Turi Krisztián képviselő, elnök	Bodajk, Arany J. u. 8/A.
2.	Paksiné Rózsa Éva képviselő, elnökhelyettes	Bodajk, Csokonai u. 10.
3.	Ivanics Tamás képviselő, tag	Bodajk, Mandulás u. 2.
4.	Almádi István képviselő, tag	Bodajk, Deák F. u. 8.
5.	Topa Attila nem képviselő, tag	Bodajk, Deák F. u. 26.
6.	Gerber Gabriella nem képviselő, tag	Bodajk, Kert u. 9.
7.	Rajos Zoltán nem képviselő, tag	Bodajk, Tánicsics M. u. 55.

3. függelék a 11/2014. (VIII. 15.) önkormányzati rendelethez

A társulási megállapodások jegyzéke

- 1. Móri Többcélú Kistérségi Társulás**
székhelye: 8060 Mór, Szent István tér 6.
- 2. Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás**
székhelye: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.