

The coat of arms of Tiszalpar is a shield-shaped emblem. At the top, a banner contains the text "TISZALPAR". The shield is divided into three sections: the upper section features a white church with a steeple on a black background; the lower-left section shows a white cross on a black background; and the lower-right section depicts a white fish on a black background.

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL

Székely Edina  
jegyző

**Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
5/2026. (IV.22.) Önkormányzati rendelete  
a Szervezeti és Működési Szabályzatról**

[1] Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi közügyek intézésének, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásának szervezeti és működési kereteit, a helyi közösség öngondoskodásra való képességének támogatása és erősítése érdekében állapítja meg.

[2] Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében biztosított jogalkotói hatáskörben, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott j és Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a Szervezeti és Működési Szabályzatról a következőket rendeli el:

*I. Fejezet  
Általános rendelkezések*

**1. §**

(1) Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) demokratikus módon, a település lakossága, önszerveződő közösségei, társadalmi, gazdasági szervezetei hatékony együttműködésével, széleskörű nyilvánosságot biztosítva intézi a nagyközség közügyeit, gondoskodik a közszükségletek kielégítéséről, az életminőség javítása jelen és jövőbeni céljainak megvalósításáról.

(2) Az Önkormányzat megnevezése: Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat, Székhelye: 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

(3) Az önkormányzati feladatokat ellátó képviselő-testület (továbbiakban: Képviselő-testület) szervei: a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület bizottsága, a jegyző, a polgármesteri hivatal, valamint a társulás.

(4) A Képviselő-testület az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Polgármesteri Hivaltalt (továbbiakban: Hivatal) hoz létre.

(5) A Hivatal

a) megnevezése: Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal

b) székhelye: 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

(6) Az Önkormányzat a jelképei, címere, zászlója, helyi címerrel ellátott bélyegzőjének leírását, képi megjelenítését és használatát a nagyközség címeréről, zászlajáról és használatuk rendjéről szóló rendeletben szabályozza.

**2. §**

(1) A Képviselő-testület Tiszaalpár és lakossága javára kifejtett magas színvonalú, megbecsülést kiváltó tevékenységet végző személyek munkásságának elismerésére önkormányzati kitüntetést adományoz.

(2) Az önkormányzati díjak, kitüntetések alapításának és adományozásának rendjét a kitüntető díjak alapításáról és adományozásáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

### 3. §

(1) A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában, továbbá ezek fejlesztése érdekében együttműködik a Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzattal, a járási székhely szerinti városi önkormányzattal és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával.

(2) Az Önkormányzat külföldi önkormányzatokkal kölcsönösen előnyös együttműködésre törekszik, és keresi azon lehetőségeket, amelyek előmozdítják Tiszaalpár település gazdasági, kulturális fejlődését, a különböző országok népei közötti megértést és barátságot.

(3) Az Önkormányzat testvértelepülési, együttműködési, baráti kapcsolatot tart fenn:

- a) a Dán Királyságból Kjellerup várossal és
- b) a Szerb Köztársaságból Torda községgel.

(4) A Képviselő-testület a Tiszaalpár Nagyközség Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) kötött megállapodás alapján, az e rendeletben meghatározott működési feltételek szerint biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit.

(5) Az Önkormányzat hivatalos honlapja (a továbbiakban: Honlap): [www.tiszaalpar.hu](http://www.tiszaalpar.hu)

## *II. Fejezet* *A képviselő-testület működése*

### 4. §

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 9 fő.

(2) A polgármesterre, valamint a jegyzőre átruházott hatásköröket az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A polgármester és a jegyző havonta, rendes ülésen beszámol a Képviselő-testületnek az átruházott feladat- és hatáskör gyakorlása körében végzett tevékenységéről.

(4) Az átruházott hatáskörök bármikor visszavonhatók.

## **A Képviselő-testület ülései**

### 5. §

(1) A Képviselő-testület

- a) alakuló
  - b) rendes
  - c) rendkívüli
  - d) ünnepi
- ülést tart.

(2) A Képviselő-testület havonta egy alkalommal, a hónap harmadik hétfői napján rendes ülést tart.

(3) Az ünnepi ülés összehívására a rendes ülés szabályai irányadók azzal, hogy az ünnepi ülésen rendelet-tervezet és határozati javaslat nem tárgyalható.

(4) A nyilvános ülésről kép- és hangfelvétel készül. A felvételt a jegyző az ülést követő 15 napon belül a település hivatalos honlapján elérhetővé teszi. A képfelvétel közétételekor gondoskodni kell arról, hogy egységes előlappal kezdődjön, mely tartalmazza az ülés időpontját, illetve az ülés képviselő- testületi vagy bizottsági státuszát. Ezt követően 30 másodpercig láthatóvá kell tenni a meghívót és a hozzá tartozó napirendek időpontjait a felvételen belül. Ezen megoldások biztosítják a könnyebb megismerhetőséget a lakosság számára.

## 6. §

(1) A Képviselő-testület elé előterjesztés, beszámoló, tájékoztató, képviselői indítvány, interpelláció és kérdés kerülhet.

(2) Az előterjesztés, a beszámoló, a tájékoztató, a képviselői indítvány, az interpelláció a 2. melléklet szerint terjeszthető elő.

(3) Az előterjesztések kidolgozásánál a tárgyban érintettekkel az egyeztetés lefolytatása az előterjesztő feladata.

## 7. §

(1) Az előterjesztés irányulhat rendelet alkotására vagy határozat meghozatalára.

(2) A pénzügyi és személyi előterjesztések a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság (továbbiakban: Bizottság) véleményezését követően nyújthatók be a képviselő-testületnek.

## 8. §

(1) Beszámoló

- a) önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,
  - b) a Képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,
  - c) interpelláció kivizsgálásáról,
  - d) a Képviselő-testület és szervei tevékenységéről,
  - e) jogszabály alapján beszámolásra kötelezettek tevékenységéről
- készíthető.

(2) A beszámoló elfogadása tárgyában a Képviselő-testület határozatot hoz.

## 9. §

(1) A tájékoztató olyan információk Képviselő-testület elé terjesztése, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá.

(2) Tájékoztató benyújtására

- a) a polgármester,
  - b) az alpolgármester,
  - c) feladatkörében eljárva a Bizottság
  - d) a jegyző
  - e) önkormányzati intézmény vezetője az általa irányított intézményt érintő témában,
  - f) a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság ügyvezetője,
  - g) akit a polgármester előterjesztőként felkér
- jogosult.

(3) A tájékoztatóban foglaltakról nem nyitható vita, azonban azzal kapcsolatban kérdés feltehető.

## **10. §**

(1) Az indítvány rendelet megalkotására vagy határozat meghozatalára irányuló javaslat.

(2) Indítványt a települési képviselő nyújthat be írásban a polgármesterhez, legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző legkésőbb 10. nap 14:00 óráig.

(3) Az indítvány elfogadásáról a polgármester vitát nyit.

(4) Az indítvány tárgyalásától számított 3 hónapon belül ugyanabban a tárgyban újabb indítvány nem nyújtható be.

## **11. §**

(1) Az interpelláció önkormányzati ügyben a polgármesterhez vagy az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz írásban benyújtott, illetve szóban elmondott olyan előterjesztés, amely problémát tár fel és arra kér választ, hogy az miként szüntethető meg, vagy valamilyen mulasztás, helytelen gyakorlat, panasz orvoslására irányul. Az interpelláció nem foglalhat magában előkészítést igénylő önálló napirendet.

(2) Interpelláció benyújtására a Képviselő-testület tagja jogosult.

(3) Az interpellációt legkésőbb az ülést megelőző 24 órával be kell nyújtani.

(4) Az interpellációra más képviselő - a személyes érintettsége esetét kivéve - hozzászólással nem élhet.

## **12. §**

(1) Az írásban beadott interpellációt az önkormányzati képviselő szóban, a Képviselő-testületi ülésen 5 percben előadhatja.

(2) Az interpellált a Képviselő-testület ülésén szóban, vagy 21 napon belül írásban köteles választ adni. Az interpellációra írásban adott választ minden önkormányzati képviselőnek meg kell küldeni. Amennyiben az interpelláló önkormányzati képviselő az adott ülésen kíván választ kapni, az interpellációt az ülést megelőzően legalább 8 nappal írásban el kell juttatnia az interpelláció címzettjének és a jegyzőnek.

(3) Az interpellációra adott írásbeli választ a Képviselő-testület következő rendes ülésén tárgyalja.

(4) Az interpellált válasza után – az írásban adott válasz esetében is – az interpelláló képviselőnek viszontválaszra van joga.,

(5) Az interpelláló képviselő nyilatkozik a válasz elfogadásáról. Az interpellációra adott válasz interpelláló képviselő általi elfogadása esetén a Képviselő-testület a válasz elfogadása vonatkozásában a szavazást mellőzi.

(6) Amennyiben az interpelláló a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt. A válasz elfogadásának tárgyában hozott döntés előtt mind az interpellált személyt,

mind az önkormányzati képviselőt 5 perces hozzászólás illeti meg, ezt követően vitának helye nincs.

(7) Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, akkor a Bizottságnak adja át kivizsgálásra és a kivizsgálás eredményét a következő rendes ülésen tárgyalásra bocsátja.

(8) Az interpelláció alapján a Képviselő-testület részletes vizsgálatot rendelhet el. Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló önkormányzati képviselőt be kell vonni.

### **13. §**

(1) Kérdés minden olyan tudakozódás, amely tartalma és jellege szerint nem sorolható az interpelláció fogalmkörébe és nem kapcsolódik az ülés napirendjéhez.

(2) Az önkormányzati képviselő a Képviselő-testület ülésén kérdést intézhet:

- a) a polgármesterhez,
- b) az alpolgármesterhez a polgármester által rábízott feladatkört érintően,
- c) a Bizottság elnökéhez,
- d) a jegyzőhöz.

(3) A kérdésre az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban választ kell adni.

### **A Képviselő-testület összehívásának rendje, az ülés menete**

### **14. §**

(1) A Képviselő-testület üléseinek helyszíne a Hivatal székhelye. Amennyiben a Hivatal székhelyén az ülés megtartása akadályba ütközik, az ülés helyszíne: 6066 Tiszaalpár, Dózsa György utca 2.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület ülését a Bizottság elnöke hívja össze.

(3) A rendes és az ünnepi ülésre szóló meghívót az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előterjesztőjének megjelölésével a polgármester a Képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal, személyes kézbesítés útján küldi meg a Képviselő-testület tagjai részére, egyidejűleg a Hivatal hirdetőtábláján kifüggeszti és az Önkormányzat Honlapjára feltölti.

(4) A rendkívüli ülésre szóló meghívót a polgármester az ülést megelőzően legalább 48 órával küldi meg a részvételre jogosultaknak az általuk a Hivatalnak bejelentett e-mail címre.

(5) Az ülésre szóló meghívó mellékletét képezik a napirendi pontok előterjesztései, a beszámoló, a tájékoztató, képviselői indítvány, interpelláció.

### **15. §**

(1) Amennyiben a képviselők a Képviselő-testületi ülés meghirdetett időpontjától számított 30 percen belül nem jelennek meg olyan számban, hogy a határozatképes ülést meg lehessen kezdeni, a polgármester megállapítja az ülés határozatképtelenségét. A megismételt ülést a következő munkanap 16 órakor kell megtartani.

(2) Amennyiben a Képviselő-testület az ülés napirendi pontjait az ülés eredeti időpontjában nem tudja megtárgyalni, az elnapolt ülést a következő munkanapon 16 órakor kell megtartani.

## **16. §**

A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a helyi önkormányzati képviselőket,
- b) a jegyzőt,
- c) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét, valamint
- d) tanácskozási joggal az önkormányzati intézmények vezetőjét a feladatkörükbe tartozó, vagy az azt érintő előterjesztések tárgyalására.
- e) tanácskozási joggal a költségvetési rendelet megalkotásakor és módosításakor, illetve a zárszámadási rendelet megalkotásakor a vagyongazdálkodási csoport vezetőjét.

## **17. §**

(1) A polgármester az ülés kezdetén megállapítja az ülés összehívásának jogszerűségét, majd a jelen lévő önkormányzati képviselők számba vételével megállapítja a Képviselő-testület határozatképességét.

(2) A polgármester a meghívó alapján javaslatot tesz az ülés tárgyalandó napirendjére, majd a napirendet szavazásra bocsátja.

(3) A polgármester a napirend – meghívó szerinti – tervezetét szóban kiegészítheti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételére vonatkozó javaslatával együtt.

(4) A napirendről történő szavazás előtt az önkormányzati képviselő, a jegyző, valamint saját előterjesztése tekintetében az előterjesztési joggal rendelkező kezdeményezheti valamely napirendi pont elnapolását, napirendi javaslatról történő levételét, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.

(5) A polgármester előterjesztése alapján a tárgyalási napirendet a Képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül állapítja meg.

(6) A Képviselő-testület ülésén - a Képviselő-testület eltérő döntése hiányában – a napirendi pontok tárgyalási sorrendje a következő: sürgősségi indítvány, rendeletalkotásra vonatkozó előterjesztés, képviselői indítvány, minősített többséget igénylő előterjesztés, egyéb előterjesztés, beszámoló, tájékoztató, interpelláció, kérdés.

(7) A már elfogadott napirendi pont levételéről, a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatásáról bármely önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

## **18. §**

Elfogadott napirendi pont megtárgyalása - a javaslat kellő indokoltsága esetén -, legfeljebb két alkalommal napolható el. Az elnapolásról a Képviselő-testület egyszerű többséggel határoz. Az elnapolt napirendi pontot legkésőbb az elnapolást követő harmadik rendes ülésen tárgyalni kell.

## **19. §**

(1) A polgármester

- a) előterjeszti a sürgősségi indítványt,

- b) előterjeszti a napirendi javaslatot,
- c) napirend előtt tájékoztatást ad
  - ca) a fontosabb tárgyalások eredményéről,
  - cb) időszerű kérdésekről,
- d) engedélyezi a napirend előtti felszólalást a napirend elfogadása előtt
- e) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
- f) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat és ismerteti a döntést,
- g) biztosítja az önkormányzati képviselők interpellációs és kérdezési jogának gyakorlását,
- h) berekeszti a Képviselő-testület ülését.

(2) A Képviselő-testület ülése során a jegyző bármikor szót kérhet és észrevételt tehet, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni. Az észrevételt a jegyzőkönyv-vezető az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíti.

## **20. §**

(1) A napirend elfogadását megelőzően az önkormányzati képviselő – egy alkalommal, legfeljebb 5 perc időtartamban – felszólalhat bármely, a Képviselő-testület feladatkörét érintő, de a Képviselő-testület ülésének napirendjét érintő, vagy napirenden nem szereplő kérdésben.

(2) A napirend előtti felszólalásra – legfeljebb öt perc időtartamban – a polgármester válaszol.

(3) A napirend előtti felszólalás határozati javaslatot nem tartalmaz, arról a Képviselő-testület határozatot nem hoz.

## **A tanácskozás rendje**

## **21. §**

(1) A polgármester biztosítja az ülés zavartalan rendjét.

(2) A polgármester az ülés rendjének fenntartása érdekében

- a) figyelmezteti a hozzászólót és felszólítja a tárgyra térésre, ha a mondanivalója eltér a tárgyalt témától,
- b) figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót az érintett személytől,
- c) tárgyalási szünetet rendelhet el,
- d) a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre megszakíthatja, vagy berekesztheti,
- e) a Képviselő-testülethez méltatlan, a Képviselő-testület munkáját zavaró magatartást tanúsító résztvevőt rendre utasítja; figyelmezteti, ha a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik meg és ismétlődő rendzavarás esetén a figyelmeztetés után – kivéve az önkormányzati képviselőt – a terem elhagyására kötelezi.

(3) Akitől a szót megvonták, ugyanazon napirendi pont keretében nem szólalhat fel újra.

## **22. §**

(1) A Képviselő-testület – bármely tagjának javaslatára – vita nélkül hozott határozatával rendbírsággal sújthatja azt a képviselőt, aki

- a) az adott ülésen több mint kettő alkalommal – engedély nélkül – túllépte a részére biztosított időkeretet,

- b) az ülésen másokat sértő vagy a Képviselő-testülethez méltatlan, nem illő kifejezést vagy hangnemet használt,
- c) a napirendtől ismételt figyelmeztetés ellenére eltért.

(2) A rendbírság összege alkalmanként 5.000 - Ötezer -forint.

(3) A rendbírság megfizetése a kiszabást követő tiszteletdíj kifizetésekor esedékes.

### **Képviselő-testületi vita**

#### **23. §**

(1) A polgármester a napirendi pontok felett külön-külön vitát nyit.

(2) Indokolt esetben a polgármester vagy bármelyik önkormányzati képviselő javaslatára az egymással összefüggő előterjesztés vitáját együttesen is le lehet folytatni. Az erre irányuló javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

#### **24. §**

(1) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő, valamint a tárgyban meghívott szakértő vita előtt legfeljebb 10 perces időkeretben szóban kiegészítheti.

(2) Az előterjesztőhöz és a szakértőhöz tanácskozási jog keretében a jelentkezés sorrendjében kétperces időkeretben - kérdés intézhető, amelyekre a megkérdezett a vita előtt válaszol.

#### **25. §**

(1) Az önkormányzati képviselők első hozzászólásának időtartama 5 perc, második hozzászólásának időtartama 2 perc.

(2) A hozzászólásra kapott idő elteltére a polgármester figyelmeztet. A polgármester - a szövmegvonás okának közlésével - megvonja a szót attól a képviselőtől, aki a hozzászólalása során kitéltötte az időkeretét.

(3) Az Egyebek napirendi pont keretében az önkormányzati képviselőket személyenként 2 perces hozzászólási jog illeti meg.

(4) A polgármester legfeljebb 2 perc időtartamú hozzászólást engedélyez a hallgatóság tagja részére a vita lezárása előtt.

#### **26. §**

(1) A napirendi pont vitája során az önkormányzati képviselők a tárgyalat előterjesztésre vonatkozóan szövmegszerűen megfogalmazott módosító vagy kiegészítő javaslatokat tehetnek. Szövmeg módosító indítvány a vita lezárásáig terjeszthető elő.

(2) A rendelet-alkotásról, rendelet-módosításról szóló előterjesztéshez érdemi képviselői módosító javaslat csak szövmegszerűen, írásban, legkésőbb a napirendet tárgyaló ülést megelőző második napon 16.00 óráig terjeszthető be, amelyet a jegyző törvényességi véleményével lát el.

#### **27. §**

- (1) Ügyrendi kérdésben bármely önkormányzati képviselő bármikor 2 percre szót kérhet és javaslatot tehet.
- (2) Ügyrendi javaslat az ülés vezetésével, működésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő kérdésekre vonatkozó javaslat.
- (3) A polgármester az ügyrendi javaslat előterjesztőjének elsőbbséggel adja meg a szót.
- (4) Az ügyrendi javaslat elhangzása után a polgármester és a jegyző véleményének meghallgatását követően a felszólalásra jelentkezőknek legfeljebb 2 perces hozzászólás engedélyezhető.
- (5) A javaslat tárgyában a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

## **28. §**

Az előterjesztőt vagy a napirendi pont előadóját a vita lezárása előtt megilleti a zárszó joga.

## **29. §**

A polgármester bármely képviselő kérésre – a napirendi pont tárgyalása közben – egy alkalommal tárgyalási szünetet rendelhet el. A szünet időtartama legfeljebb 10 perc lehet.

## **30. §**

- (1) A hozzászólásokat és a zárszót követően a polgármester a vitát lezárja.
- (2) A választ követően, a szavazás a polgármester összefoglalja a vitát.

## **Személyes érintettség bejelentése**

## **31. §**

- (1) Az önkormányzati képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – bejelenteni személyes érintettségét.
- (2) A személyesen érintett önkormányzati képviselő – érintettségének jelzése mellett –bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni.
- (3) Ha a polgármester tudomást szerez az érintett képviselő személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségének elmulasztásáról, akkor a Képviselő-testület soron következő ülésén bejelenti a mulasztás tényét, és egyidejűleg a személyes érintettséggel kapcsolatos ügy ismételt napirendre vételére tesz javaslatot. Az ügy napirendre vételéről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

## **32. §**

- (1) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására – annak ismertté válását követő 30 napon belül – a Képviselő-testület vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a Bizottság hatáskörébe tartozik.
- (2) A Bizottság eljárása során biztosítja az érintett önkormányzati képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.

(3) A Bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a Képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti.

(4) A Képviselő-testület határozattal állapítja meg a Képviselő-testület tagja személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségének elmulasztását.

(5) A polgármester a mulasztással érintett képviselőt

a) figyelmezteti, hogy a jövőben tartózkodjon a törvénysértés elkövetésétől, vagy

b) ismétlődő mulasztás esetén tiszteletdíja tíz százalékának legfeljebb 2 havi megvonására tesz javaslatot.

(6) A Képviselő-testület kiemelt súlyú személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának megállapítása esetén egyszerű szótöbbséggel meghozott határozatban a képviselő tiszteletdíját három hónapra ötven %-kal csökkentheti. A tiszteletdíj csökkentésének mértékét és időtartamát a Képviselő-testület egyedileg mérlegeli, mely során a kötelezettségszegés súlyát, ismétlődő jellegét és következményeit veszi figyelembe.

(7) A személyes érintettség kiemelt súlyú, ha a képviselő vagy hozzátartozója a Képviselő-testület vagy bizottság döntése következtében vagyoni értékű jog, ingatlan vagy 500 000 – ötszázezer - forint értéket meghaladó ingó tulajdonjogát szerzi meg, vagy az a használatába kerül.

### **A képviselő-testület döntéshozatala**

#### **33. §**

A költségvetésre vonatkozó rendelettervezet, a szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó rendelettervezet, továbbá ezek módosítása, az Önkormányzat nemzetközi és társulási kapcsolatait érintő rendelet-tervezetek és határozati javaslatok előterjesztése a polgármester feladata.

#### **34. §**

(1) A rendeletalkotásra irányuló előterjesztéseket a polgármesterhez írásban kell benyújtani, aki a Bizottsággal véleményeztet, majd a Képviselő-testület elé terjeszti.

(2) Az írásbeli előterjesztések csak a jegyző törvényességi vizsgálatát és ellenjegyzését követően terjeszthetők elő.

#### **35. §**

(1) Az előterjesztéseket a Hivatal erre a célra rendszeresített iktatórendszerébe be kell vezetni.

(2) Az előterjesztő megjelöli az előterjesztés előadóját, aki a rendes ülésen az előterjesztés tárgyalásán tanácskozási joggal vesz részt.

(3) Az írásbeli előterjesztések tartalmi és formai követelményét a 2. melléklet tartalmazza.

#### **36. §**

(1) Két vagy több előterjesztés együttes megvitatását követően a határozati javaslatok felett külön-külön kell szavazást elrendelni. A pontonként megszavazott határozati javaslatot egyben is szavazásra kell bocsátani.

(2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzó döntési javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra, akként, hogy előbb a módosító javaslat vonatkozásában rendel el szavazást. Módosító javaslat elfogadása esetén a Képviselő-testület a módosítással kiegészített javaslatról szavaz. A módosító javaslat elutasítása esetén a polgármester az eredeti döntési javaslatot bocsátja szavazásra.

### **37. §**

(1) A polgármester „igen”, „nem”, „tartózkodik” kérdésére az önkormányzati képviselők kézfeltartással szavaznak. A szavazatok összesítését követően a polgármester megállapítja a javaslatra igennel, nemmel szavazók, valamint a tartózkodók számát és kihirdeti a döntést.

(2) Minősített többség szükséges az Mötv.-ben meghatározottakon túl

- a) a Képviselő-testület munkatervének elfogadásához,
- b) a gazdasági program elfogadásához,
- c) az elismerések és kitüntetések adományozásához,
- d) fegyelmi eljárás megindításához,
- e) a képviselő rendbírósággal való sújtásához,
- f) az önkormányzati törzsvagyon körébe tartozó ingatlan forgalomképessé nyilvánításához,
- g) amennyiben a vagyontárgy értéke a költségvetési törvényben meghatározott, az ellenérték fejében történő hasznosítással és elidegenítéssel kapcsolatos kötelező versenyeztetést megalapozó értékhatárt meghaladja, az önkormányzati vagyontárgy visszerthes szerződés keretében történő elidegenítéséhez, hasznosításának átengedéséhez, valamint gazdasági társaságba viteléről, vagyonkezelésbe adásáról és haszonélvezeti jogának átengedéséről szóló döntéshez,
- h) önkormányzati vagyon ingyenes hasznosításáról vagy tulajdonjogának ingyenes átruházásáról, valamint az ingyenes használatba adott vagyon fenntartására, állagának megóvására vonatkozó kötelezettségnek az önkormányzat általi átvállalásáról szóló döntéshez.

### **38. §**

(1) Ha a Képviselő-testület ülése határozatképtelenné válik, a polgármester megkísérli a határozatképesség helyreállítását.

(2) Ha a Képviselő-testület ülése a polgármester kísérlete ellenére határozatképtelen marad, a polgármester az ülést berekeszti.

(3) Határozatképtelenség esetén az ülést 8 napon belüli időpontra újra össze kell hívni.

### **39. §**

(1) A képviselő-testület zárt ülés tartása esetén – erre irányuló indítvány esetén - titkos szavazást tarthat.

(2) A titkos szavazás elrendeléséről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) Titkos szavazás esetén a Képviselő-testület tagjai maguk közül nyílt szavazással 3 tagú – elnökből és két tagból álló - szavazatszámlláló bizottságot választanak, azzal, hogy a szavazatszámlláló bizottság elnökét a Képviselő-testület jelöli ki.

(4) A polgármester gondoskodik arról, hogy személyi kérdésben történő szavazás esetén a jelöltek neve, a szavazás időpontja a szavazólapra felkerüljön, a szavazólap el legyen látva az önkormányzat bélyegzőjével.

(5) A szavazatszámoló bizottság elnöke a szavazás megkezdése előtt az üres urnát a képviselőknek felmutatja, az urnát lezárja és elhelyezi a polgármester előtt a főasztalon. Ezt követően az szavazatszámoló bizottság elnöke ismerteti a titkos szavazás rendjét és a képviselőknek kiosztja a szavazólapot.

(6) A titkos szavazás szavazólappal történik. A szavazólapokat a szavazatszámoló bizottság elnöke urnában gyűjti.

(7) Személyi kérdésben történő szavazás esetén a szavazólapon feltüntetett név mellé + jelet kell tenni.

(8) Amennyiben a szavazólapon csak egy név szerepel, a név mellett „igen” és „nem” szavazatot kell feltüntetni, a szavazás ezen esetben az „igen” vagy „nem” mellé írt + jellel történik. Ezen előírás irányadó a nem személyi kérdésben történő szavazás esetére is.

(9) A szavazás érvényességének feltétele, hogy annyi szavazat leadásra kerüljön, ahány fő a testületi ülés határozatképességéhez szükséges.

(10) „Igen” szavazatnak számít, ha a szavazólapon feltüntetett nevek egyike mellé + jel került. A kitöltetlen, illetve nem a fentiek szerint kitöltött szavazólap „nem” szavazatnak számít.

(11) Az önkormányzati képviselő részére a szavazólapok kitöltéséhez fülke biztosítása a jegyző feladata.

(12) A szavazás befejezésekor a szavazatszámoló bizottság elnöke az ülésteremben az urnát felnyitja és szavazólaponként ismerteti a leadott szavazatokat. A szavazatszámoló bizottság elnöke a szavazat ismertetése után az „igen” szavazatokat átadja a bizottság egyik tagjának, a „nem” szavazatokat a bizottság másik tagjának, végül ismerteti a szavazás végeredményét.

(13) A szavazatszámoló bizottság a szavazást követően összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(14) A szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

- a) a szavazás tárgyát, helyét, napját, kezdetének és befejezésének időpontját,
- b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- c) a szavazás során felmerült, jogi jelentőséggel bíró körülményeket,
- d) a szavazás során tett megállapításait,
- e) a szavazás eredményét.

(15) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai írják alá.

#### 40. §

(1) Bármely képviselő kezdeményezhet név szerinti szavazást. A kezdeményezésről a Képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül dönt.

(2) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző abc sorrendben felolvassa az önkormányzati képviselők nevét, akik „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A polgármester

szavaz utoljára. A szavazatokat a névsorban a nevek mellett a jegyző feltünteti. A szavazás eredményét a jegyző összesíti és eredményét dokumentálja, majd a polgármesternek átadja. A név szerinti szavazás tényét és eredményét a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

#### **41. §**

(1) A polgármester, a jegyző, a bizottság vagy bármely képviselő javasolhatja a napirend sürgősségi indítvánnyal történő kiegészítését.

(2) Az indítványt – a sürgősség tényének rövid indokolásával és az előterjesztés kifejtésével – lehetőleg az ülés előtt 24 (huszonnégy) órával kell a polgármester részére írásban benyújtani.

(3) A sürgősségi indítvány határozat-tervezetét a képviselők részére – amennyiben a sürgősségi indítvány a polgármester részére az ülést megelőző legalább 24 órával benyújtásra került - az ülés megkezdéséig ki kell osztani.

(4) Sürgősséggel rendelet-tervezet nem tárgyalható.

#### **42. §**

(1) A sürgősségi indítvány napirendre való tűzésében a Képviselő-testület a napirend megszavazása előtt dönt. A szavazás előtt képviselő indítványára a polgármester legalább 5 perces szünetet köteles elrendelni annak érdekében, hogy az előterjesztést a képviselők áttanulmányozhassák.

(2) Ha a polgármester vagy bármely önkormányzati képviselő ellenzi a sürgősségi indítvány napirendre tűzését, akkor a napirendre tűzést vitára kell bocsátani. Ebben az esetben az indítványozó az írásban benyújtott indokolást szóban kiegészítheti.

(3) Amennyiben a Képviselő-testület a sürgősségi indítványt nem tűzi napirendre, dönt arról, hogy az indítványt mikor tárgyalja.

(4) A sürgősségi indítványt napirendre tűzése esetén a Képviselő-testület első napirendi pontként tárgyalja.

#### **43. §**

Sürgősségi indítvány az alábbi tárgykörben nyújtható be:

- a) önkormányzati támogatás megítélése,
- b) pályázati eljárással összefüggő ügy,
- c) civil szervezetek kérelmének elbírálása,
- d) önkormányzati intézmény vezetője által benyújtott kérelem elbírálása.

### **Az ülések jegyzőkönyve**

#### **44. §**

(1) A Képviselő-testület nyilvános és zárt üléséről a kép- és hangfelvétel, továbbá a jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző a felelős.

(2) A Képviselő-testület nyilvános és zárt üléséről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, a jegyzőkönyvvezető nevét és azt, hogy az ülésen megjelent meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

#### **45. §**

(1) A tárgyalat napirendi pontoknál az Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontja vonatkozásában a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A Képviselő-testület tagja kérésére a jegyző szó szerinti jegyzőkönyvvezésre köteles.

(2) Az érintett önkormányzati képviselő a vita lezárását megelőzően szóban kérheti, hogy véleményét, hozzászólását - a rögzített hangfelvétel alapján - szó szerint vegyék jegyzőkönyvbe.

(3) A jegyzőkönyvben a szavazás számszerű eredményeként az „igen”, a „nem” és a „tartózkodom” szavazatok számát külön-külön fel kell tüntetni. A szavazattól való tartózkodás a szavazás eredménye szempontjából „nem” szavazatnak számít.

#### **46. §**

(1) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni, rendeletek vonatkozásában a jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a Képviselő-testület a rendeletet a jegyzőkönyv mellékletként elhelyezett rendelet szöveggel fogadja el.

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet,
- e) jegyző törvényességi észrevételét,
- f) az önkormányzati képviselői indítványokat,
- g) az önkormányzati képviselői interpellációkat.

(3) A jegyzőkönyvet egy példányban kell készíteni.

#### **47. §**

(1) A Képviselő-testület határozatait folyamatos sorszámmal kell ellátni.

(2) A Képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a Képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

#### **48. §**

(1) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintési jog biztosításáról a jegyző a fogadóórája időtartama alatt gondoskodik az erre kijelölt hivatali dolgozó jelenlétében, a Hivatal székhelyén.

(2) A Képviselő-testület nyilvános ülései jegyzőkönyveinek a Honlapon az ülést követő tizenöt napon belül történő közzététele, valamint az ülések jegyzőkönyveinek a tárgyévet követő február 15. napjáig naptári évenként történő bekölttetése a jegyző feladata.

(3) A zárt ülések jegyzőkönyveit a nyilvános ülések jegyzőkönyveitől elkülönítetten kell beköttetni. A zárt ülések jegyzőkönyveinek zártan történő kezeléséről a jegyző gondoskodik.

#### **49. §**

(1) Az önkormányzati képviselő és az ülésen felszólaló a polgármesternél írásban kérheti a jegyzőkönyv kiigazítását a Honlapon történt közzétételétől számított 8 napon belül, ha annak tartalma megítélése szerint nem egyezik meg az általa előadottakkal.

(2) A polgármester a kérelem beérkezését követő 8 napon belül az ülésről készült hangfelvétel alapján – az észrevétel megalapozottsága esetén - intézkedik a jegyzőkönyv kiigazításáról, egyúttal a kérelmezőt írásban tájékoztatja a jegyzőkönyv kiigazításáról vagy a kiigazítás elmaradásáról az ok megjelölésével.

### **Rendeletalkotás**

#### **50. §**

(1) A rendelettervezet előkészítéséért a jegyző felel.

(2) A rendelettervezet elkészítésére szükség szerint külső szakértő közreműködése igényelhető.

(3) Az elkészült rendelet-tervezetet a Bizottság véleményezi.

#### **51. §**

(1) A testület által elfogadott rendelet kihirdetése a Hivatal székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel valósul meg. A kifüggesztéssel egyidejűleg a rendeletet a Honlapon a jegyző közzéteszi.

(2) A rendelet irattári példányát a jegyző kihirdetési záradékkal látja el.

(3) A rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet.

### **Határozathozatal**

#### **52. §**

A határozat fajtái:

- a)* normatív határozat,
- b)* önkormányzati hatósági határozat,
- c)* egyéb határozat.

#### **53. §**

(1) A Képviselő-testület határozatairól a jegyző nyilvántartást vezet.

(2) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a polgármester – a végrehajtásért felelős személyek közreműködésével - készíti elő és terjeszti a Képviselő-testület elé.

(3) A normatív és egyéb határozatokra irányadó formai és tartalmi előírásokat e rendelet 3. melléklete tartalmazza.

## **54. §**

A jegyző az önkormányzat rendeletét annak megalkotásától, a Képviselő-testület határozatát annak meghozatalától számított 8 napon belül megküldi:

- a) a Képviselő-testület tagjainak, valamint
- b) az azokat alkalmazó belső szervezeti egységek vezetőinek.

### *III. Fejezet* *Társadalmi részvétel*

#### **Közmeghallgatás**

## **55. §**

(1) A közmeghallgatás idejét, helyét, valamint tervezett témaköreit tartalmazó meghívót a jegyző a közmeghallgatás időpontja előtt legalább tizenöt nappal korábban a Honlapon közzéteszi, egyidejűleg a hivatal hirdetőtábláján kifüggeszti.

(2) A közmeghallgatáson rész vesznek a polgármester, a jegyző, a Képviselő-testület tagjai.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

## **56. §**

Amennyiben a közmeghallgatáson elhangzott kérdésre azonnal válaszolni nem lehet, a polgármester a jegyző útján legkésőbb 15 napon belül, postai vagy elektronikus úton eljuttatott írásbeli választ küld a kérdezőnek, valamint a kérdésre adott választ anonimizáltan a Honlapon közzéteszi.

## **57. §**

(1) Közmeghallgatás résztvevője nevének és lakcímének vagy egyéb értesítési címének közlését követően 3 perces időkeretben szólalhat fel a napirendi ponthoz kapcsolódóan. Indokolt esetben az ülésvezető – egy alkalommal, legfeljebb 3 perces időkeretben - ugyanazon napirendi ponthoz kapcsolódóan a hozzászólónak ismételten szót adhat.

(2) Kérdések, javaslatok a közmeghallgatást megelőzően a Hivatal székhelyére küldött levélben, valamint elektronikus úton is benyújthatóak a jegyző@tiszaalpar.hu e-mail címen azzal, hogy az elektronikus levél tárgyként a közmeghallgatást fel kell tüntetni.

(3) Napirendi ponton nem szereplő kérdésben az egyebek napirendi pont keretében az ülésvezető legfeljebb 3 perc időtartamban engedélyezi a hozzászólást.

#### **Lakossági Fórum**

## **58. §**

(1) A polgármester a lakosság, a civil szervezetek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása érdekében évente legalább egy alkalommal lakossági fórumot szervez.

(2) A lakossági fórum előkészítése, összehívása és vezetése a polgármester feladata.

(3) A lakossági fórum idejét, helyét, valamint tervezett témaköreit tartalmazó meghívót a polgármester a lakossági fórum időpontja előtt legalább tizenöt nappal korábban, a Honlapon közzéteszi, egyidejűleg a Hivatal hirdetőtábláján kifüggeszti.

#### **59. §**

A lakossági fórumon elhangzott állásfoglalásokat és az ott felmerült kisebbségi véleményeket a polgármester jegyzőkönyvben rögzíti. A lakossági fórumon elhangzottakról a lakossági fórumot követő rendes ülésen – az elkészült jegyzőkönyv megküldésével - tájékoztatja a Képviselő-testületet.

#### **60. §**

A lakossági fórum összehívása kötelező, ha arra vonatkozóan a választópolgárok legalább egy százaléka írásban kérelmet nyújt be a polgármester részére. A lakossági fórum időpontját a polgármester a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belüli időpontban határozza meg.

#### **61. §**

Az önkormányzati képviselő – az Mötv. 32. § (2) bekezdésében meghatározottaknak való megfelelés érdekében – évente legalább egy alkalommal lakossági fórum keretében tájékoztatást nyújt a választópolgárok részére, ahol

- a) beszámol képviselői tevékenységéről,
- b) tájékoztatást ad a Képviselő-testület tevékenységéről, célkitűzéseiről, rendeleteiről és fontosabb határozatairól,
- c) kikéri a választók javaslatait és véleményét egyes fontosabb kérdésekben vagy fontosabb döntések előtt,
- d) tájékoztatja a választópolgárokat a Képviselő-testület közérdekű döntéseiről.

### **Társulás**

#### **62. §**

(1) Az Önkormányzat részvételével működő társulások: a Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás, valamint a Tiszakécskei Járás Önkormányzatainak Közterület-felügyeletet Fenntartó Társulása.

(2) A Képviselő-testület – a polgármester javaslatára – egyszerű többséggel dönt a társulásba delegált tag személyéről.

### *IV. Fejezet* *Nemzetiségi Önkormányzat*

#### **63. §**

(1) A Képviselő-testület az alapvető jogok és a törvényes működés érdekében a Hivatalon keresztül együttműködik a Nemzetiségi Önkormányzattal.

(2) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez - közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz, rendezvényeihez, továbbá ügyfélfogadásának - megtartásához a Tiszaalpár, Árpád tér 1., illetve Tiszaalpár, Dózsa György utca 2. szám alatti épület helyiségeit biztosítja.

(3) Nemzetiségi Önkormányzat tagjai a Tiszaalpár, Dózsa Gy. u. 2. sz. alattia Művelődési Ház első emeletén lévő iroda használatára hétfői és csütörtöki napon 11.00 és 16.00 óra között jogosultak.

(4) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását a jegyző a Polgármesteri Hivatalon keresztül biztosítja.

(5) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.

(6) A testületi ülésekről készült jegyzőkönyv egy példányát a jegyzőkönyvvezető munkatárs tárolja, aki egyben továbbítja azt az illetékes kormányhivatal felé

(7) A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak vagyonnyilatkozatát, a köztartozásmentes adózói adatbázisba való felvétel iránti kérelem benyújtásával kapcsolatban a nemzetiségi önkormányzat tagjai által a Hivatal részére átadott elfogadó nyugtát a munkaüggyel foglalkozó ügyintéző tárolja. A Hivatal tárolja továbbá a nemzetiségi önkormányzat tagjai által átadott egyéb dokumentumokat.

(8) Az (1)-(7) bekezdés biztosításával kapcsolatban felmerülő költségeket — a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével - az Önkormányzat viseli.

#### **64. §**

A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Hivatal belső ellenőre látja el.

#### **65. §**

(1) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a vagyongazdálkodási csoportvezető folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével (továbbiakban: Elnök), ezen egyeztetés keretében az Elnök rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

(2) A jegyző a vagyongazdálkodási csoportvezető közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

#### **66. §**

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a költségvetésről szóló határozatát módosítja. A módosítást a Hivatal készíti elő az elnök kérésére. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

#### **67. §**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Hivatal részére úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

## **68. §**

(1) Az Áht. 87.S-a alapján a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a vagyongazdálkodási csoportvezető készíti el és az Elnök hagyja jóvá.

(2) Az Áht 108. szerint időközi költségvetési jelentésben és időközi mérlegjelentésben kell adatot szolgáltatni a Kincstár felé. Az időközi jelentéseket az Elnök hagyja jóvá.

## **69. §**

Az Áht. 91 . §-a alapján a jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet az Elnök a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a zárszámadásról határozatot hoz.

## **70. §**

(1) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

(2) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az Elnök jogosult. A kötelezettségvállalás előtt az Elnök meggyőződik arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja a kiadás teljesítésére a fedezetet.

(3) A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

## **71. §**

(1) Írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében.

(2) A kötelezettségvállalások teljesítésére - érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás - és nyilvántartására vonatkozó szabályokat is alkalmazni kell.

(3) A kötelezettségvállalást nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás azonosító számát, a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló iktatószámát és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, a kötelezettségvállalás összegét, a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, valamint a teljesítési adatokat.

(4) A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a Hivatal vagyongazdálkodási csoportvezetője feladata. A vagyongazdálkodási csoportvezető a nyilvántartás adatai alapján haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

## **72. §**

- (1) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Hivatal vagyongazdálkodási csoportvezetője és főkönyvi könyvelője jogosult.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével és az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- (3) A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt az ellenjegyző meggyőződik arról, hogy a kötelezettségvállalás fedezete rendelkezésre áll, illetve a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (4) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (3) bekezdésben írtaknak, az ellenjegyzésre jogosult ezen tényről írásban tájékoztatja az Elnököt.
- (5) Ha az Elnök a (4) bekezdés szerinti tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

### **73. §**

- (1) Az érvényesítést a Hivatal vagyongazdálkodási csoportvezetője és főkönyvi könyvelője írásban végzi.
- (2) A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítő ellenőrzi a kötelezettségvállalásösszegezését, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, Ávr. és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e rendelet előírásait betartották-e.
- (3) Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, azt írásban jelzi az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg az Elnök írásbeli utasításával szemben.
- (4) Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre. Az érvényesítésnek tartalmazza az „érvényesítve” megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

### **74. §**

- (1) A szakmai teljesítésigazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a jegyző, a vagyongazdálkodási csoportvezető, a főkönyvi könyvelő.
- (2) A szakmai teljesítésigazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- (3) A szakmai teljesítésigazolás során ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összegezését, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
- (4) Számlán történő szakmai teljesítésigazoláson szövegszerűen fel kell tüntetni, hogy az aláíró a szakmai teljesítést összegezésében is igazolja, továbbá
  - a) szakmai teljesítés igazolásának dátumát
  - b) a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírását.

### **75. §**

(1) A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban együttesen: utalványozásra) kizárólag az Elnök jogosult.

(2) Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

(3) Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

(4) Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges szerződést vagy számlát bemutatja és pénzfelvételre irányuló szándékát legalább két nappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

(5) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

(6) A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni az utalvány szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a keltezt, valamint az utalványozó aláírását, az érvényesítést.

(7) A rövidített utalványon készpénzfizetési mód bizonylaton a (6) bekezdésben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatok megismétlése nem szükséges.

(8) Nem kell külön utalványozni

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- b) a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- c) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- d) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## **76. §**

(1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

(2) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

(3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

(4) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

## **77. §**

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla megnyitása, a számla törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószám igénylése a Hivatal vagyongazdálkodási csoportvezetőjének feladata.
- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a részére megnyitott fizetési számlán bonyolódik.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját az Önkormányzat által választott számlavezető banknál vezeti.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét és az általa meghatalmazott személyeket a banki aláírásbejelentés szerint a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.
- (5) A központi költségvetés támogatása közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájára érkezik.

## **78. §**

- (1) A Hivatal vagyongazdálkodási csoportvezetője a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
- (2) Adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásban az Elnök felelős.
- (3) A pénzügyi adatszolgáltatás előkészítését a vagyongazdálkodási csoportvezető végzi.
- (4) A pénztárral kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi ügyintézői, a könyveléssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal főkönyvelője, főkönyvi könyvelője, valamint analitikus könyvelője látja el.

### *V. Fejezet*

#### *Az Önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai*

### **A polgármester**

## **79. §**

- (1) A polgármester tisztségét főállásban látja el.
- (2) A polgármester a jogszabályban meghatározott feladatait, hatásköreit a jegyző közreműködésével látja el.

## **80. §**

A polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet és eljárhat a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, egyébként a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi önkormányzati ügyekben:

- a) hatósági, pályázati ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítése,
- b) pályázatokkal kapcsolatos nyilatkozatok megtétele, kivéve az Önkormányzat által kötendő polgári jogi megállapodások;
- c) területszervezési eljárásokkal kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- d) véleménynyilvánítás központi államigazgatási szervek megkeresésére.

## **81. §**

A polgármester minden hónap első szerdáján 9.00 órától 15.00 óráig fogadóórát tart.

### **Az alpolgármester**

## **82. §**

Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

### **Az önkormányzati képviselő**

## **83. §**

Az önkormányzati képviselő – az Mötv. 32. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl – köteles lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a Képviselő-testületi ülésen nem tud megjelenni.

## **84. §**

() Amennyiben az önkormányzati képviselő az Mötv. 32. § (2) bekezdésében meghatározott kötelezettségét megszegi, a Képviselő-testület az önkormányzati képviselő tiszteletdíját 3 hónapra legfeljebb 50 % csökkentheti. A csökkentés mértékéről a polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület dönt.

## **85. §**

Az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozatát a Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

### **A jegyző**

## **86. §**

(1) A jegyző Mötv. 81. § (3) bekezdésben írtakon túlmenően:

- a) tájékoztatást nyújt a Képviselő-testületnek és a Bizottságnak a hatáskörüket érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- b) nyilvántartást vezet a Képviselő-testület és a Bizottság döntéseiről,
- c) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését,
- d) gondoskodik a módosított Képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

(2) A jegyző feladata

- a) a Képviselő-testület és Bizottság munkájának támogatása,
- b) a Képviselő-testület üléseinek és a bizottságok üléseinek és feladatainak előkészítésével, lefolytatásával és végrehajtásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- c) az önkormányzati intézmények fenntartásával kapcsolatos nyilvántartási és egyéb feladatok ellátása;
- d) a Szociális és Gyermejjóléti Önkormányzati Társulás kapcsán a társulási tanács üléseinek előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

(3) A jegyző minden héten kedden és csütörtökön 9 órától 11 óráig fogadóórát tart.

## **87. §**

A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a jegyző képesítési és alkalmazási feltételeinek megfelel.

#### **88. §**

A Hivatal előző évi munkájáról a jegyző május 31-ig Képviselő-testületi ülésen beszámol a Képviselő-testületnek.

### **A Bizottság**

#### **89. §**

(1) A Képviselő-testület állandó bizottsága a kilenc tagú Bizottság, melynek hét tagja az önkormányzati képviselők közül kerül megválasztásra.

(2) A Bizottság nem képviselő tagjaira javaslatot tehetnek a képviselő, a polgármester, a jegyző, a település területén működő pártok és székhellyel rendelkező egyesületek, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat.

(3) A Bizottság elnökére, elnökhelyettesére, tagjaira a polgármester és a települési képviselő tehet javaslatot.

(4) A Bizottság nem képviselő tagját a települési képviselő taggal azonos jogosítványok illetik meg.

(5) A Bizottság nem képviselő tagjai vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek.

#### **90. §**

(1) A jegyző a Bizottság ülését nyilvántartásba veszi, továbbá közreműködik a szükséges ügyviteli előkészületekben.

(2) A Bizottság nyilvános ülésének időpontjáról és helyéről a település lakosságát az ülésre szóló meghívó Honlapon való megjelentetésével, valamint a hirdetőtáblán történő közzétételével kell értesíteni az ülés előtt legalább 5 nappal.

#### **91. §**

(1) A Bizottság az üléseit a Képviselő-testület ülései napján, a Képviselő-testület ülését megelőzően tartja.

(2) A Hivatal vezetői a Bizottság munkájának eredményességét rendszeres tájékoztatással, személyi és tárgyi feltételek biztosításával segítik elő.

(3) A Bizottság saját tevékenysége támogatása érdekében folyamatos feladatellátásra vagy meghatározott célra tanácsadókat, szakértőket kérhet fel. A szakértők díjazásáról a polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület dönt.

#### **92. §**

(1) A Bizottság ülését az elnök vezeti. Az elnök távolléte, tartós akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt bizottsági képviselő tag vezeti az ülést. Kijelölés hiányában a Bizottság elnökét a korelnök helyettesíti.

(2) A Bizottság elnöke:

- a) ismerteti a Bizottság véleményét a Képviselő-testület ülésén,
- b) a ciklus utolsó Képviselő-testületi ülésén beszámol a Képviselő-testületnek a Bizottság és a saját, elnökként végzett tevékenységéről.

### **93. §**

(1) A Bizottság véleményezi a pénzügyi, gazdasági, ügyrendi és személyi, szervezeti tárgykörű előterjesztéseket, valamint a rendelet-tervezeteket.

(2) Ha a Bizottság a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezi.

## **Polgármesteri Hivatal**

### **94. §**

(1) A Hivatal szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét a Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje: hétfő: 8.30 – 12.00 óra, 13.00 – 15.30 óra . Szociális ügyekben az ügyfélfogadás: csütörtök: 8.30 – 12.00 óra, 13.00 – 15.30 óra.

## *VI. Fejezet*

### *Az Önkormányzat vagyona, gazdálkodása és az ellenőrzés*

### **95. §**

Az önkormányzati vagyon kezelésére vonatkozó rendelkezéseket az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet szabályozza.

## **Az Önkormányzat költségvetése**

### **96. §**

A költségvetési rendelet tárgyalása egy fordulóban történik.

## **Ellenőrzés**

### **97. §**

Az Önkormányzat a felügyelete alá tartozó intézményeinek belső pénzügyi vizsgálatát, ellenőrzését, valamint a költségvetési szervek függetlenített belső ellenőrzését megállapodás alapján láttatja el.

### **98. §**

A Bizottság az ellenőrzése körében tett vizsgálati megállapításait a vizsgálat lezárultát követő rendes ülésen közli a Képviselő-testülettel. A vizsgálat megállapításainak elfogadása tárgyában a Képviselő-testület minősített többséggel határoz.

#### **99. §**

Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2019. (XI.26.) önkormányzati rendelet.

#### **100. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

## A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A szociális ellátásokról szóló törvényben és az önkormányzat pénzbeli és természetbeni települési támogatásokról szóló rendeletében foglaltak szerint dönt a települési támogatásokról.
2. A hajléktalan személyeknek szállást biztosít, ha ennek hiányában a késedelem a rászorulóknak, hajléktalannak életét, testi épségét veszélyeztetné. Az ideiglenes intézkedésről értesíti a hatáskörrel rendelkező illetékes szervet.
3. Gondoskodik a közutak tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá az utak síkosságmentesítéséről.
4. A költségvetésből rendelkezésre bocsátott pénzeszközök keretein belül – az utak forgalmának és jelentőségének sorrendjét figyelembe véve – gondoskodik arról, hogy a közút biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált legyen.
5. Rendelkezik az általános tartalékalapból a költségvetési rendeletben meghatározott mértékig, és erről a Képviselő-testületnek soron következő ülésén beszámol.
6. Dönt az ideiglenesen szabad pénzeszközök betét-elhelyezéséről.
7. Hatósági, közigazgatási és bírósági eljárásokban gondoskodik az önkormányzat jogi képviseletéről.
8. A korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak hasznosítására irányuló jogügyletek megkötése esetén köteles a szerződésben foglalt teljesítését folyamatosan figyelemmel kísérni.
9. Dönt a település nevének a településen működő gazdasági társaságok által megnevezésükben történő felhasználásának engedélyezéséről.

## A JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Dönt a közterület-használat engedélyezéséről.

**KÍSÉRŐLAP ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK**

|                                                                 |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Előterjesztő megnevezése:                                       |                                                                                                                                           |
| Tárgy:                                                          |                                                                                                                                           |
| Előterjesztés jellege (a megfelelő aláhúzendő)                  | előterjesztés (rendelet alkotására vagy határozat meghozatalára),<br>beszámoló,<br>tájékoztató,<br>képviselői indítvány,<br>interpelláció |
| Melléklet (felsorolása, csatolni szükséges):                    |                                                                                                                                           |
| Készítette:                                                     |                                                                                                                                           |
| Az ülés jellegére vonatkozó javaslat (a megfelelő aláhúzendő)   | rendes /rendkívüli /nyilvános / zárt                                                                                                      |
| Értesül:                                                        |                                                                                                                                           |
|                                                                 |                                                                                                                                           |
| A Hivatal tölti ki                                              |                                                                                                                                           |
| Iktatószám:                                                     |                                                                                                                                           |
| Előterjesztés jellege (a megfelelő aláhúzendő)                  | előterjesztés (rendelet alkotására vagy határozat meghozatalára),<br>beszámoló,<br>tájékoztató,<br>képviselői indítvány,<br>interpelláció |
| A Képviselő-testületi ülés tervezett időpontja                  |                                                                                                                                           |
| Bizottságnak véleményezésre megküldve (a megfelelő aláhúzendő): | igen/nem                                                                                                                                  |
| Törvényességi véleményezésre bemutatva (dátum):                 |                                                                                                                                           |
| Az ülés jellege:                                                | rendes /rendkívüli /nyilvános / zárt                                                                                                      |
| Döntéshozatal módja:                                            | egyszerű többség / minősített többség                                                                                                     |
| Az előterjesztés összhangban van a vonatkozó jogszabályokkal:   |                                                                                                                                           |
| Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:                    |                                                                                                                                           |
| Pénzügyi fedezetet igényel:                                     |                                                                                                                                           |
| Mellékletek száma és meghatározása:                             |                                                                                                                                           |
| Jegyző ellenjegyzése:                                           |                                                                                                                                           |

**Az előterjesztések általános formai követelményei:****Bevezető rész**

## A

1. Az előterjesztés tárgya
2. Az előterjesztést megalapozó tényállás
3. Az előterjesztést megalapozó jogszabályhelyek megjelölése
4. az előterjesztés pénzügyi fedezetének megjelölése
5. Javaslat a Képviselő-testület döntésére (rendelet-tervezet, határozati szövegjavaslat)

## B

Meg kell jelölni amennyiben a témakör korábban is tárgyalásra került a Képviselő-testület részéről. A korábbi intézkedések végrehajtásának eredményei, hibái bemutatása.

Tájékoztatást kell adni az összehangoló munkáról, eltérő véleményekről.

Elő kell adni a meghozandó döntések indokait, szükségességét és a döntések várható hatásait. Tartalmazni kell továbbá mindazokat az információkat, amelyek a javasolt döntés meghozatalához szükségesek.

## **Érdemi rész**

Meg kell jelölni az elérni kívánt célokat, a feladat meghatározásához szükséges elveket, a feladat-meghatározás módszereit és eszközeit, s amennyiben lehetséges alternatív javaslatokat is adni kell.

## **Egyéb formai követelmények**

Az előterjesztés terjedelme A4 oldalon szerkesztve, 12-es betűmérettel, Times New Roman betűtípussal, 1,5 sorközzel (a mellékletek, kimutatások figyelmen kívül hagyásával):

Rendelet-tervezet esetén legfeljebb 10 oldal

Határozati javaslat esetén legfeljebb 5 oldal

## A NORMATÍV ÉS EGYÉB HATÁROZATOK FORMAI ÉS TARTALMI ELŐÍRÁSAI

A határozat szerkesztése 12-es betűmérettel, Times New Roman betűtípussal, 1,5 sorközzel történik.

**.../20...(....) Kth. számú határozat**

**a .....**

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 48. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a következő döntést hozta:

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete ...

Határidő: .....

Felelős: Ágoston Béla polgármester

Határozatot kapják:

1. polgármester, jegyző, képviselők elektronikusan,
2. ....
3. dolgozok@tiszaalpar.hu
4. irattár

## **INDOKOLÁS**

### **Általános indokolás**

A képviselő-testület működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2019. (XI.26.) önkormányzati rendelet kapcsán a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal által az Önkormányzat részére írásban küldött Szakmai segítségnyújtás tárgyú tájékoztatást küldött, melyben részletezettek új rendelet megalkotását indokolják.