

**Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelete**

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kihirdetve: 2011. február 11.

Fodor Krisztina jegyző

**Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelete**

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Papkeszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A. (1) e) pontjában, és az meghatalmazott feladatkörében eljárva a következőt rendeli el:

1.§ (1) Az önkormányzat megnevezése: Papkeszi Községi Önkormányzat (továbbiakban Önkormányzat).

(2)¹ Az Önkormányzat körjegyzőségi feladatait Balatonfüzfő Város Önkormányzata Jegyzője látja el Balatonfüzfő Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) bevonásával.

(3) Az Önkormányzat székhelye 8183 Papkeszi, Fő u. 42.

(4) Az önkormányzat honlapja: <http://www.papkeszi.hu> (továbbiakban: Honlap).

(5) Papkeszi Községi Önkormányzat hivatalos lapja a Papkeszi Hírlap (továbbiakban: Újság).

2. § (1) Papkeszi jelképei a címer és a zászló.

(2) A jelképekről és használatuk rendjéről a Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) rendeletben rendelkezik.

3.§ (1)² A Képviselő-testület tagjainak száma: 6 fő + a polgármester.

(2) A képviselők névjegyzékét az 1. függelék tartalmazza.

4.§ (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a polgármesteri nyitja meg és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.

(2) Az alakuló ülésen a képviselői és polgármesteri eskü szövegét a legfiatalabb képviselő olvassa elő.

5.§ (1) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásával, a hatáskör gyakorlásával, a hatáskör visszavonásával kapcsolatosan a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A Képviselő-testület az átruházott feladat és hatáskörökről rendeletben rendelkezik.

6.§ A Képviselő-testület által át nem ruházható hatásköröket a helyi önkormányzatokról szóló törvény határozza meg.

7.§ A Képviselő-testület ülésének nyilvánosságára, valamint zárt ülés tartására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

8.§ A Képviselő-testület féléves munkaterv alapján ülésezik.

¹ Módosította 19/2011.(XII.2.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. január 1.

² Módosította 19/2011.(XII.2.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. január 1.

9.§ (1) A Képviselő-testület féléves munkatervben határozza meg a tárgyalandó napirendeket. A munkaterv tervezetének előkészítése a jegyző feladata.

(2) A jegyző a munkaterv tervezetének elkészítéséhez javaslatot kér a képviselőktől, a közszolgáltatást végző szervektől, az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek vezetőitől és a Hivatal munkatársaitól. A jegyző a javaslatokról akkor is tájékoztatja a Képviselő-testületet, ha azokat a tervezetbe nem vette fel.

(3) A Képviselő-testület munkatervének tartalmaznia kell:

- a.) a Képviselő-testületek üléseinek tervezett időpontjait, napirendjeit,
- b.) a napirendi pontok előadóit, ideértve az előterjesztőt és a közreműködő bizottságot, valamint az előterjesztés elkészítéséért felelős, az előkészítésben résztvevő további személyek és szervezetek megjelölését, továbbá az egyes napirendekhez meghívottakat,
- c.) mely napirendi pontokkal kapcsolatban kell közmeghallgatást tartani és ennek időpontját,
- d.) melyek azok a napirendi pontok, amelyeket csak bizottság nyújthat be, és melyek azok, amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell előterjeszteni,
- e.)³ mely napirendek előkészítéséhez kell kikérni lakossági fórum, érdekképviselői szervezetek, illetve a téma szerint érintett szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok véleményét,
- f.) az előterjesztések leadásának határidejét,
- g.) vitát nem igénylő, tájékoztatást szolgáló információs jelentéseket.

10.§ (1) A Képviselő-testület összehívására és vezetésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A munkatervben szereplő ülések összehívásáról a polgármester gondoskodik.

(3) A képviselő-testületi ülés meghívója tartalmazza:

- a.) az ülés helyét, idejét, az ülés jellegét,
- b.) a javasolt napirendi pontokat,
- c.) a napirendek előterjesztőit,
- d.) az esetleges kiegészítő állásfoglalásokat, javaslatokat,

(4)⁴ A képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek az ülés meghívóját és az előterjesztéseket (utóbbiak esetében a rájuk vonatkozó napirend szerinti előterjesztéseket) olyan időpontban kell megküldeni, hogy azokat az ülés előtt legalább 5 nappal (ha ez az időpont munkaszüneti nap vagy ünnepnap, akkor az azt követő első munkanap) megkapják. A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívandók névsorát a 2. függelék tartalmazza.

(5) Az ülés meghívóját ki kell függeszteni a Hivatal hirdetőtábláján és a település honlapján közzé kell tenni.

(6) A Képviselő-testületi ülést megelőzően a lakosság részére az előterjesztésekbe való betekintést biztosítani kell. Az előterjesztéseket a település honlapján közzé kell tenni.

(7) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze, továbbá a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott esetekben a rendkívüli ülést köteles összehívni. A rendkívüli ülésre szóló meghívót, lehetőség szerint az írásos előterjesztéssel együtt az ülés időpontját megelőzően legalább 4 nappal korábban ki kell küldeni.

³ Módosította 13/2012.(IX.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. október 1.

⁴ Módosította 19/2011.(XII.2.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. január 1.

(8) Ha a Képviselő-testületet a települési képviselők $\frac{1}{4}$ -ének, vagy a Képviselő-testület bizottságának indítványára kell összehívni, az ülés összehívására a rendkívüli ülés összehívásának szabályait kell alkalmazni.

(9) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben, így különösen, ha az állampolgárok életét, testi épségét, vagyonát, az Önkormányzat vagyonát közvetlen veszély fenyegeti, a Képviselő-testület – a sürgősség okának közlésével – legkésőbb az ülés megkezdésének időpontját megelőző 24 órával is összehívható. Ebben az esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető.

(10) Ha a rendkívüli ülésre az előterjesztés a meghívóval együtt az ülés időpontját megelőzően legalább 4 nappal korábban kiküldésre került, az előterjesztéshez módosító indítványt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Ha az előterjesztés későbbi időpontban kerül kiküldésre, vagy a rendkívüli ülés sürgős, halasztást nem tűrő esetre tekintettel kerül összehívásra, módosító indítványt a Képviselő-testületi vita lezárásáig szövegszerűen megfogalmazva lehet benyújtani.

11.§ (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések:

- a.) rendelet tervezet,
- b.) határozati javaslat,
- c.) beszámoló és
- d.) tájékoztató

(2) A rendelettervezet és a határozati javaslat benyújtására a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, az Önkormányzat bizottsága, a jegyző jogosult.

(3) A beszámoló és tájékoztató előterjesztésére az érintett szerv (gazdasági társaság, költségvetési szerv, közhasznú társaság, non-profit gazdasági társaság, közalapítvány, stb.) vezetője, továbbá a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, az önkormányzat bizottsága, a jegyző, a polgármesteri hivatal kijelölt munkatársa, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint érintett bizottság véleményével jogosult.

12. § (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítése során be kell tartani a következőket:

- a.) Az előterjesztés előkészítéséért az érdekeltekkel való egyeztetések lebonyolításáért az előterjesztés előadója a felelős.
- b.) A rendelet tervezetet tartalmazó előterjesztés előkészítésének jogi és szakmai koordinációjáért a jegyző a felelős.
- c.) Az előterjesztések kidolgozásakor figyelembe kell venni a hatályos jogi szabályozást. Az Európai Unió közösségi jogát is szem előtt kell tartani, továbbá a belső jogi normákat úgy kell értelmezni, hogy ne akadályozzák a közösségi jog érvényesülését.
- d.) Az előterjesztés előkészítése során a Hivatal munkatársai kötelesek az előterjesztést haladéktalanul véleményezni, a kért adatokat az előterjesztő rendelkezésére bocsátani.
- e.) Az előterjesztésen fel kell tüntetni az előterjesztés előadóját, az előkészítésben részt vevő személyek és szervezetek nevét, a törvényességi ellenőrzést végző nevét.

(2) Az előterjesztéseket az ülést megelőzően 10 nappal kell a jegyzőnek leadni. E határidő után leadott előterjesztéseket napirendként a Képviselő-testület nem tárgyalja.

13.§ A választópolgároknak a Képviselő-testületi előterjesztésekben történő betekintéssel kapcsolatos jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezése az irányadó.

14.§ (1) Az előterjesztésben megfogalmazott döntési javaslatokat érintően azok módosítását, vagy kiegészítését (továbbiakban együtt: módosító indítvány) kezdeményezheti a polgármester, alpolgármester, a képviselők, az előterjesztést tárgyaló Bizottság, a jegyző és az előterjesztő.

(2) Az önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos módosító indítványt, a képviselő-testületi ülést megelőző második napon legkésőbb 16,00 óráig van lehetőség írásban, indokolással ellátva benyújtani a jegyzőnek. Ez vonatkozik az előterjesztő előterjesztői módosító indítványára is úgy, hogy szövegszerűen rögzített tartalma a képviselő-testületi ülés megtartása előtt kiküldésre kerüljön.

(3) A jegyző a képviselő-testületi ülést megelőző nap 10,00 óráig tájékoztatja a polgármestert a rendeletalkotáshoz benyújtott módosító indítványokról, és azokat a képviselő-testületi ülést megelőző nap 16,00 óráig megküldi a képviselőknek. A jegyző a testületi ülésig a módosító indítvánnyal kapcsolatosan kialakítja jogi álláspontját.

(4) A módosító indítványhoz kapcsolódó további módosító indítványt (továbbiakban együtt: kapcsolódó módosító indítvány) a napirend képviselő-testületi vitájának lezárásáig lehet megfogalmazni.

(5) Amennyiben az előterjesztés nyomán a döntés meghozatalára képviselő-testületi határozat formájában kerül sor, módosító indítványt a határozati javaslatához az (1) bekezdésben meghatározott személyek a napirend képviselő-testületi vitájának lezárásáig fogalmazhatnak meg.

(6) A kapcsolódó módosító indítványt és a határozati javaslatra vonatkozó módosító indítványt szóban kell megfogalmazni és előterjeszteni a képviselő-testületi ülésen.

15.§ (1) A kiküldött képviselő-testületi előterjesztés tárgya által meghatározott körben, az előterjesztésben nem szereplő határozati javaslat meghozatalát (továbbiakban együtt: kiegészítő indítvány) indítványozhatja a polgármester, alpolgármester, a képviselők, az előterjesztést tárgyaló bizottság, jegyző és az előterjesztő.

(2) A kiegészítő indítványt a képviselő-testületi ülést megelőző második nap 16,00 órájáig kell írásban, indokolással ellátva benyújtani a jegyzőnek.

(3) A jegyző a kiegészítő indítvány benyújtásáról a képviselő-testületi ülést megelőző nap 10,00 óráig tájékoztatja a polgármestert, továbbá intézkedik a kiegészítő indítvány törvényességi vizsgálatáról.

16.§ (1) Az előterjesztő, amennyiben az érintett előterjesztés megtárgyalása a féléves munkatervben nem került meghatározásra, visszavonhatja előterjesztését.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatát legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző második nap 16,00 órájáig kell megküldenie a polgármesternek és a jegyzőnek.

(3) Amennyiben az előterjesztés megtárgyalása a féléves munkatervben szerepel, az előterjesztő a képviselő-testületi ülést megelőző második nap 16,00 óráig nyilatkozhat arról, hogy javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az előterjesztés ne szerepeljen a képviselő-testületi ülés napirendjén. A nyilatkozatot a polgármesternek és a jegyzőnek kell megküldeni.

(4) A Képviselő-testület vita nélkül hoz döntést arról, hogy tárgyalja-e a (3) bekezdés szerint napirendről levenni javasolt előterjesztést.

(5) Az előterjesztő a napirend képviselő-testületi tárgyalása során a vita lezárásáig javasolhatja a Képviselő-testületnek, hogy az előterjesztést vegye le napirendjéről.

(6) A Képviselő-testület az előterjesztő javaslatáról vita nélkül dönt.

17.§⁵ (1) A Képviselő-testület elé indítványt nyújthatnak be a képviselők, és a településrészi önkormányzat. Az indítványt indoklással együtt írásban kell a polgármesterhez benyújtani, legalább 3 nappal a bizottsági ülés előtt.

(2) A polgármester a bizottsági tárgyalást követően a soron következő képviselő-testületi ülésre az indítványt beterjeszti, a jegyző előkészítésében. Amennyiben az indítvány előkészítése hosszabb időt vesz igénybe – az ügy bonyolultságára tekintettel – és azt a soron következő képviselő-testületi ülésre nem lehet beterjeszteni, a polgármester felkéri a jegyzőt gondoskodjon az indítvány előkészítéséről. A jegyző a soron következő ülésen az előkészítettség állapotáról tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(3) Sürgősségi indítványt a beterjesztésért felelős írásban vagy szóban is benyújthatja. A szóbeli előterjesztés esetén az előterjesztő köteles a határozati javaslatot írásban megfogalmazni.

(4) Sürgősségi indítvány esetén az előterjesztés napirendre tűzéséről a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

(5) A képviselő-testület elé kerülő nem bizottsági előterjesztéseket fő szabályként valamely bizottságnak meg kell tárgyalnia. A képviselő-testület munkatervében, eseti határozatával, valamint a napirend elfogadása során dönthet úgy, hogy az előterjesztést bizottsági előkészítés nélkül tárgyalja. Nem tárgyalható bizottsági előkészítés nélkül az önkormányzat költségvetése, szervezeti és személyi ügyeket érintő kérdések.

18.§ (1) A rendelettervezet e rendeletben meghatározott eljárási rendnek és tartalmi követelményeknek megfelelően kell előterjeszteni.

(2) Az önkormányzati rendelet alkotására a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló törvény, a helyi önkormányzatokról szóló törvény, a jogalkotásról szóló törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet rendelkezései az irányadóak.

(3) Az Önkormányzat által még nem szabályozott tárgykörben a 11.§ (2) bekezdésében meghatározottakon kívül rendeletalkotást kezdeményezhet:

- a.) településrészi önkormányzat
- b.)⁶ nemzetiségi önkormányzat
- c.) helyi társadalmi szervezet

(4) A kezdeményezést írásban – a rendelet alkotás indokainak és főbb elveinek megjelölésével – a polgármesternél kell benyújtani.

(5) A polgármester a kezdeményezéssel kapcsolatos döntési javaslatát – a jegyző kezdeményezéssel kapcsolatos véleményének kikérése után – a kezdeményezés benyújtásától számított húsz napon belül, vagy a legközelebbi képviselő-testületi ülésen terjeszti a Képviselő-testület elé.

(6) A rendeletalkotás szükségességéről a Képviselő-testület dönt.

(7) A hatályos önkormányzati rendeletek módosítását, kiegészítését, hatályon kívül helyezését a rendelettervezet előterjesztésével a 11.§ (2) bekezdésében meghatározottak kezdeményezhetik.

⁵ Módosította 19/2011.(XII.2.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. január 1.

⁶ Módosította 13/2012.(IX.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. október 1.

- 19.§ (1) A rendelettervezet előkészítésének jogi és szakmai koordinációja a jegyző feladata.
- (2) A rendelettervezet előkészítése során:
- a.) törvény felhatalmazása alapján készülő rendelettervezet esetén meg kell vizsgálni:
 - a.a.) a szabályozási javaslat összhangban van-e a felhatalmazást adó törvénnyel, illetve a kapcsolódó egyéb jogszabályokkal,
 - a.b.) rendeletalkotási kötelezettség esetén a szabályozási javaslat kiterjed-e valamennyi a törvényben megjelölt szabályozandó kérdéskörre,
 - a.c.) a szabályozási javaslat nem terjeszkedik-e túl a törvény szerinti felhatalmazás keretein,
 - a.d.) a szabályozási javaslat nem ellentétes-e bármely magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel
 - b.) törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyokkal kapcsolatos rendeletalkotás esetén meg kell vizsgálni, hogy a szabályozási javaslat nem ellentétes-e bármely magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel.
- (3) A rendelettervezet előkészítése során:
- a.) meg kell vizsgálni
 - a.a.) a (2) bekezdés b.) pontjában meghatározott rendelet tervezet szerinti szabályozási javaslat nem érint-e olyan kérdéskört, amelyre az Európai Uniónak kizárólagos jogalkotási hatásköre van
 - a.b.) a szabályozási javaslat nem akadályozza-e az Európai Unió közösségi jogának érvényesülését
 - a.c.) a szabályozási javaslat megfelel-e az Európai Közösségek Bírósága ítélkezési gyakorlata során kialakult jogelveknek
 - b.) A rendelettervezet előkészítése során a belső jogi normákat a közösségi jog elsőbbségére való tekintettel kell értelmezni.
- (4) A rendelettervezet meg kell, hogy feleljen a jogalkotásról szóló törvényben, a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendeletben, valamint az (5) bekezdésben meghatározott követelményeknek.
- (5) A rendelet hatályba lépésének idejét a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet szabályainak megfelelően kell megállapítani.

20.§ (1) Az előkészítés után a rendelettervezetet indokolásával együtt a Képviselő-testület elé kell terjeszteni. Az előterjesztő tájékoztatja a Képviselő-testület az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról, alternatívákról is.

- (2) Az önkormányzati rendelet megjelölésére a jogszabályszerkesztésről szóló igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet szabályai az irányadóak.
- (3) A rendelet elfogadását követően, annak hiteles szövegét a jegyző köteles megszerkeszteni. Az önkormányzati rendeletet aláírására és a kihirdetésével kapcsolatos feladat ellátására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezése az irányadó.
- (4) Az Önkormányzat rendeleteit a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A rendeletet a település honlapján is közzé kell tenni.
- (5) A Képviselő-testület a rendeletet megküldi a Veszprém Megyei Kormányhivatalnak.
- (6) A jegyző köteles a rendeletek hatályos jegyzékét naprakész állapotban vezetni.
- (7) A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendeletek kétévenkénti felülvizsgálatáról.

21. § (1) Határozati javaslat és beszámoló benyújtása esetén az előterjesztés két részből kell, hogy álljon:

- a.) a vizsgálati és elemző részből, melyben pontosan meg kell határozni:
 - a.b.) a napirendi pont tárgyát, valamint azt, hogy adott témakör szerepelt-e már korábban is a testület napirendjén, és ha igen, milyen döntés született, azt milyen eredménnyel hajtották végre
 - a.c.) a témakör tárgyilagos elemzését
 - a.d.) a javasolt döntés indokait
 - a.e.) mindazon körülményeket és összefüggéseket, amelyek indokolják a meghozandó döntést
 - a.f.) azokat a javaslatokat, amelyeket az előterjesztő nem vett figyelembe a döntés kialakításánál, véleménykülönbségeket, azok indokaival együtt
- b.) a határozati javaslatból, melyben meg kell fogalmazni
 - b.a.) a rendelkező részt
 - b.b.) az esetleges alternatív döntési javaslatot
 - b.c.) a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megnevezését
 - b.d.) konkrét végrehajtási határidőt

22.§ (1) A Képviselő-testület a (3) bekezdésben foglalt és a rendeletalkotás kivételével az előterjesztésekről alakszerű határozattal dönt.

(2) A határozatok megjelölése évenként kezdődő sorszámmal és ehhez tört vonallal kapcsolódva az ülés idejének (év, hó, nap) dátumával történik, valamint a határozatokat Kt. (Képviselő-testületi határozat) jelzéssel kell ellátni.

(3) A Képviselő-testület jegyzőkönyvben történő rögzítéssel, alakszerű határozathozatal nélkül dönt:

- a.) a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
- b.) információs jelentés tudomásulvételéről,
- c.) interpellációra adott válasz elfogadásáról.
- d.) az ügyrendi, kiegészítő, módosító javaslatok esetében.

23.§ (1) Amennyiben a polgármester akadályoztatása miatt a képviselő-testületi ülésről távol van, az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök látja el az ülés elnökének teendőit.

(2) A polgármester, valamint az ülés elnökének feladatai a képviselő-testületi ülés vezetésével kapcsolatosan:

- a.) megállapítja, és folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét,
- b.) megnyitja az ülést,
- c.) ismerteti a sürgősségi indítványokat, valamint az általa támogatott, illetve nem támogatott indítványokat
- d.) előterjeszti a napirendi javaslatot,
- e.) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és kihirdeti a határozatokat,
- f.) biztosítja a képviselők bejelentési és interpellációs jogának gyakorlását,
- g.) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
- h.) berekeszti az ülést.

(3) A polgármester, mint a képviselő-testületi ülés elnöke az ülés vezetése során a következő intézkedések megtételére jogosult:

- a.) a szó megadása, megtagadása,
- b.) tárgyra térésre felszólítás,

- c.) a szó megvonása,
- d.) a vitában a hozzászólások időtartamának korlátozása,
- e.) figyelmezteti a hozzászólót az üléshez nem illő, másokat sértő kijelentésektől való tartózkodásra,
- f.) rendre utasíthatja, vagy a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- g.) az ülés félbeszakítása,
- h.) tárgyalási szünet elrendelése,
- i.) javaslattétel napirendi pontok összevont tárgyalására,
- j.) kezdeményezheti a vita lezárását,
- k.) napirendi pontok felcserélése.

24.§ (1) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester, mint az ülés elnöke felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A polgármester, mint az ülés elnöke ismételt felszólítás után megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben újra nem szólalhat fel.

(2) A szó megvonása esetén:

- a.) bármely vitában a két perces szókérés,
- b.) az interpelláció elmondása és a viszontválasz külön ügynek minősül.

(3) Ha a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester, mint az ülés elnöke az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha a polgármester, mint az ülés elnöke nem talál meghallgatásra, elhagyja az elnöki széket, az ülés ezzel félbeszakad, és elnöki összehívásra folytatódik.

(4) A polgármester, mint az ülés elnöke, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a Képviselő-testület döntése előtt a napirendi pont újratárgyalását, elnapolását. Erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz és megállapítja a napirendi pont újratárgyalásának időpontját.

(5) A vita bezárását bármely képviselő javasolhatja. A vita bezárásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a vita lezárására vonatkozó javaslatot elfogadja a Képviselő-testület, mindazokat, akik ezt megelőzően jelezték hozzászólási szándékukat, kettő perces időkeretben megilleti a hozzászólás joga.

25.§ A tanácskozás rendje:

- a.) A Képviselő-testület - a polgármester előterjesztése alapján - napirend előtt dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről, valamint a polgármester javaslata alapján a jegyzőkönyv-hitelesítő képviselők személyéről.
- b.) A polgármester előterjeszti a napirendi tervezetet, indokolja, ha az a munkatervtől eltér.
- c.) Ha a napirendi javaslat a munkatervtől eltér, a napirendet a Képviselő-testület határozattal állapítja meg.
- d.) A napirendnél a napirend előadója a vita előtt szóban kiegészítést tehet.
- e.) Ha valamely Bizottság az előterjesztés bizottsági tárgyalásakor az előterjesztés szerinti döntési javaslathoz képest módosító indítványt fogalmazott meg, a Bizottság határozatát a Bizottság elnöke a vita megkezdése előtt köteles ismertetni a Képviselő-testülettel.
- f.) A napirend előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előadó köteles rövid, tárgyszerű választ adni.

26.§ Az érdemi vita során:

a.)⁷ A Képviselő-testület tagjai, a bizottságok kültagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kifejthetik a napirenddel kapcsolatos észrevételeiket és a döntéstervezettel kapcsolatos javaslataikat.

b.) A polgármester, mint az ülés elnöke lehetőséget adhat arra, hogy a vitában érintett résztvevő személyek észrevételt tehesenek.

c.)⁸ A hozzászólások időtartamának meghatározására bármely képviselő javaslatot tehet, az indítvány felett a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

d.) A napirend előadójának nyilatkoznia kell arra vonatkozóan, hogy befogadja-e a módosító, ill. kiegészítő indítványokat.

e.) A szavazás előtt a polgármester, mint az ülés elnöke a jegyzőnek ad szót, ha a jegyzőnek bármely javaslat törvényességével kapcsolatban észrevétele van.

f.) A polgármester, mint az ülés elnöke először az írásban benyújtott és a vitában elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokat külön-külön, majd az előterjesztésben szereplő - a Képviselő-testület által elfogadott módosításokkal egybefoglalt - döntési javaslatot teszi fel szavazásra.

g.) A képviselők igenlő (igen), vagy ellenző (nem) szavazattal vesznek részt a szavazásban.

h.) A szavazás eredményének megállapítása után a polgármester, mint az ülés elnöke kihirdeti a határozatot.

27.§ A napirendek megtárgyalása után a polgármester, mint az ülés elnöke az ülést berekeszti.

28.§ (1) A képviselő-testületi ülésen történő felszólalás lehet:

a.) napirend előtti felszólalás,

b.) felszólalás ügyrendi kérdésben,

c.) határozathozatal előtti felszólalás és

d.) napirendhez kapcsolódó felszólalás.

(2) Napirend előtti felszólalásra, napirenden nem szereplő helyi jelentőségű, halaszthatatlan és rendkívüli ügyben – a felszólalás tárgyát és okát megjelölve – bármely képviselő kérhet engedélyt a polgármestertől, mint az ülés elnökétől. A felszólalási szándékot az ülést megelőző napon 12,00 óráig írásban kell bejelenteni, és a bejelentéshez csatolni kell a tervezett napirend előtti felszólalás tartalmának összefoglalásáról szóló mellékletet is.

(3) Ha a felszólalás valakit személyesen érint, a bejelentéshez a felszólalás teljes szövegét kell mellékelni.

(4) A felszólalási szándékról szóló bejelentést, valamint a felszólalás szövegét a jegyző a képviselő-testületi ülést megelőző nap 16,00 óráig megküldi a képviselőknek.

(5) Ha a polgármester, mint az ülés elnöke a napirend előtti felszólalás elmondására az engedélyt nem adja meg, a képviselő kérésére a napirend előtti felszólalás engedélyezéséről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) A napirend előtti felszólalás legfeljebb három percig tarthat, és a megszólítottak joga van legfeljebb három perces viszontválasz elmondására.

(7) A tárgyalt napirendet érintően ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő kettő percre szót kérhet és javaslatot tehet.

⁷ Módosította 19/2011.(XII.2.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. január 1.

⁸ Módosította 19/2011.(XII.2.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. január 1.

(8) Az ügyrendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, azonnal dönt, azzal, hogy vita bezárása esetén alkalmazni kell a 24.§ (5) bekezdésének szabályait.

(9)⁹ A napirendi pont vitája során a képviselő egy alkalommal kap szót. Ismételt hozzászólásokra, legfeljebb kettő perces időtartamra, a polgármester, mint az ülés elnöke adhat engedélyt.

(10) Ha a polgármester, mint az ülés elnöke az engedélyt megtagadja, a képviselő a Képviselő-testülettől kérheti a hozzászólás engedélyezését. A Képviselő-testület e tárgyban vita nélkül határoz.

29.§ (1) A hozzászólók sorrendjét - figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét - a polgármester, mint az ülés elnöke határozza meg.

(2) A polgármester, mint az ülés elnöke és a napirendi pont előadója több alkalommal is hozzászólhat és megilleti a zárszó joga is.

(3) Vita közben a képviselő korábbi felszólalásával kapcsolatos másik felszólalásra történő viszontválasz (észrevétel) megtétele céljából a képviselő kettő perces hozzászólásra szót kérhet. A viszontválasz elmondását a polgármester, mint az ülés elnöke engedélyezheti.

30.§ (1) A Képviselő-testület tagjai az ülésen - az Önkormányzat feladat- és hatáskörében - a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez felvilágosítás kérése céljából kérdést intézhetnek, valamint magyarázat kérése céljából interpellációt terjeszthetnek elő.

(2) A képviselőhöz is lehet kérdést, vagy interpellációt intézni, feltéve, ha a polgármester, vagy bizottság elnökének megbízásából vagy valamely önkormányzati testület delegálása alapján önkormányzati feladatkörben járt el.

(3) A kérdést és az interpellációt írásban legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző nap 12,00 óráig kell benyújtani a polgármesterhez.

(4) A kérdés és az interpelláció benyújtásáról, annak megküldésével a jegyző a képviselő-testületi ülést megelőző nap 16,00 óráig tájékoztatja a képviselőket.

(5) A képviselők a kérdést a kérdések benyújtásának sorrendjében, az interpellációt az interpelláció benyújtásának sorrendjében a napirend meghatározása előtt mondhatják el.

30.§ (1) A kérdésre és az interpellációra – ha nem lehetséges a képviselő-testületi ülésen – írásban kell válaszolni tizenöt napon belül. A választ meg kell küldeni valamennyi képviselőnek.

(2) Az interpellációra adott válaszból az interpelláló nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a Képviselő-testület – külön vita nélkül – dönt.

(3) Írásban történő válaszadás esetén, ha azt a képviselő nem fogadja el, a Képviselő-testület a következő képviselő-testületi ülésen dönt. Írásbeli válaszadás esetén az interpellálónak nyilatkoznia kell arról, hogy az interpellációra adott választ elfogadja-e. A nyilatkozatot a következő Képviselő-testület megelőző nap 12,00 óráig kell megküldeni a polgármesternek és a jegyzőnek.

(4) A nyilatkozatot a jegyző a képviselő-testületi ülést megelőző nap 16,00 óráig megküldi a képviselőknek.

(5) Amennyiben az interpelláló képviselő az előírt határidőben nem tesz nyilatkozatot, a választ elfogadottnak kell tekinteni.

⁹ Módosította 19/2011.(XII.2.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. január 1.

(6) Ha az interpellációra adott választ a képviselő nem fogadta el, és a válasszal a Képviselő-testület sem értett egyet, az ügyet a polgármester kiadja vizsgálatra a feladatköre szerint érintett bizottságnak.

(7) Amennyiben az interpelláció valamely bizottság, képviselő tevékenységét érinti, az ügyet eseti bizottságnak kell vizsgálatra átadni. Az eseti bizottság a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet, szükség esetén javaslatot tesz a Képviselő-testület felé döntés meghozatalára.

(8) A kérdésre adott válaszról a kérdező nyilatkozik. Kérdés esetében a Képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem hoz döntést.

31.§ (1) A Képviselő-testület határozatképességére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezése az irányadó.

(2) A képviselő személyes érintettségére, azzal kapcsolatos bejelentési kötelezettségére, a döntésből történő kizárására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) Ha a képviselő-testületi ülést határozatképtelenség esetén elnapolják, a polgármester, mint az ülés elnöke hat napon belül köteles azt újból összehívni.

32.§ (1) A döntési javaslat elfogadására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) Minősített többséggel kell meghoznia képviselő-testületnek azokat a döntéseket, amelyek estében azokról a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezik.

(3) A minősített többség meglétére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezése az irányadó.

(4) A Képviselő-testület minősített többségi szavazattal dönt a településrészi önkormányzat létesítéséről.

33.§ (1) A szavazás kézfelemeléssel történik, a szavazás közben a szavazatot indokolni nem lehet.

(2)¹⁰ A nemzetiségi véleményt tükröző szavazatokat bármely képviselő kérésére név szerint kell nyilvántartani.

(3) Név szerinti szavazást bármelyik képviselő indítványozhat, az indítványról a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Névszerinti szavazás esetén a szavazatot - a polgármester, mint az ülés elnöke névszerinti megszólítása után - szóban kell leadni, amelynek eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(4) A képviselő-testületi döntések nyilvánosságára vonatkozóan (nyílt szavazás vagy titkos szavazás) a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) Titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételelvel történik. A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a.) a szavazás helyét, napját,
- b.) kezdetét és végét,
- c.) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- d.) a szavazás során felmerült körülményeket,
- e.) a szavazás eredményét.

¹⁰ Módosította 13/2012.(IX.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. október 1.

(6) A titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket a polgármester, mint az ülés elnöke javaslatára, a képviselő-testületi ülésen nyílt szavazással megválasztott három képviselő látja el.

34.§ (1) A jegyzőkönyvet a Képviselő-testület ülésén készített hangfelvétel alapján kell elkészíteni. Az ülésről szó szerinti jegyzőkönyv nem készül, de a képviselő írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, valamint véleményét kérésére rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(2) A jegyzőkönyv alapjául szolgáló hangfelvétel visszahallgatását igény szerint biztosítani kell a felvételtől számított kettő évig.

(3) Kérésre a hangfelvételtől - a zárt ülés kivételével - másolatot kell készíteni, és azt át kell adni.

(4) A képviselő kérésére a jegyzőkönyv téves bejegyzését a jegyző a hangfelvétellel egyezően kijavítja.

(5) A választópolgároknak a Képviselő-testület jegyzőkönyvébe történő betekintéssel kapcsolatos jogosultságára, valamint a zárt ülésről készülő jegyzőkönyvvel kapcsolatos szabályokra a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(6) A jegyzőkönyv tartalmazza a helyi önkormányzati törvényben meghatározottakon kívül:

- a.) a Képviselő-testület ülésének idejét és helyét, jellegét, kezdetét és végét,
- b.) a távolmaradt képviselők névsorát, ezen belül az előre bejelentett távolmaradók nevét, a határozatképesség megállapítását,
- c.) az elfogadott napirendi pontok előterjesztőit,
- d.)¹¹ képviselői kérelem esetén külön rögzítve név szerint a nemzetiségi véleményt tartalmazó szavazatokat, külön az ülésen elhangzott javaslatokra és külön az írásban előterjesztett javaslatokra adott szavazatokat,
- e.) az elhangzott kérdéseket, valamint interpellációkat, az azokra adott válaszokat, továbbá a határozat nélkül hozott döntéseket.

35.§ (1) A jegyzőkönyv elkészítésére, és a jegyzőkönyv aláírására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A jegyzőkönyvet kettő példányban kell elkészíteni.

(3) A jegyzőkönyv első példányához mellékelni kell:

- a.) a képviselő-testületi ülés meghívóját,
- b.) a tárgyalta napirendi pontok írásos anyagát, ideértve az írásban összefoglalt szóbeli előterjesztéseket is,
- c.) a rendelet tervezeteket, a megalkotott rendeletek és elfogadott határozatok mellékleteit,
- d.) a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választások eredményéről szóló jegyzőkönyvet,
- e.) az írásban benyújtott kérdések, interpellációk szövegét,
- f.) a sürgősségi indítványok szövegét és indokolását,
- g.) a népszavazást kezdeményező dokumentumokat.

¹¹ Módosította 13/2012.(IX.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. október 1.

(4) A jegyzőkönyvet a Hivatalban meg lehet tekinteni ügyfelfogadási időben. A Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvek Hivatalban történő megtekintettségéről a jegyző gondoskodik.

(5) A Képviselő-testület által hozott, és jegyzőkönyvben rögzített határozatot kivonatban meg kell küldeni a határozatban érintetteknek.

36.§ (1) A képviselő – választói érdekek képviseletével a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésével, végrehajtásuk szervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos - jogaira és kötelezettségeire a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A képviselő eskütételére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

37.§ (1) A képviselő döntéseit saját meggyőződése alapján hozza. A képviselői minőségben hozott döntéséért kizárólag jogszabály által meghatározott esetekben vonható felelősségre. Szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.

(2) A képviselő a (1) bekezdésben foglalt jogai megsértése miatt a polgármesterhez fordulhat. A polgármester köteles haladéktalanul intézkedni a sérelem megszüntetése érdekében. A képviselő védelmében esetlegesen szükséges bírósági eljárást - a hivatalos személyekre vonatkozó előírások alapján - az önkormányzat indítja meg.

38.§ (1) A képviselőnek a Képviselő-testület munkájában való részvételére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A Képviselő-testületről való távolmaradást az ülés előtt a polgármesternek kell bejelenteni.

(2) A képviselő önkormányzati ügyekben felvilágosítás kérésével kapcsolatos jogosítványaira a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A képviselő bármely bizottság ülésén tanácskozási joggal való részvételére, a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalásával kapcsolatos javaslattételi jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) A képviselő - az önkormányzat bizottsága vagy a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntésének felülvizsgálata kezdeményezésére irányuló – jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) A képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatással, ügyviteli közreműködéssel, közérdekű ügyben a Hivatalnál intézkedés kezdeményezésével kapcsolatos jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

39.§¹² (1) A helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselő képviselői munkája során a Hivatal helyiségeit használhatja, eszközeit díjmentesen igénybe veheti.

(2) A képviselőket, a nemzetiségi önkormányzat tagjait és a bizottság tagjait, a polgármester, a jegyző, a Hivatal dolgozói munkanapokon, munkarend szerinti időben kötelesek fogadni.

40.§ (1) A képviselőnek a testületi munkában való részvétellel összefüggően a munkavégzés alóli felmentésére, az így kiesett jövedelem megtérítésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

¹² Módosította 13/2012.(IX.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. október 1.

(2) A képviselő - a Képviselő-testület képviseletével vagy megbízásából végzett tevékenységével összefüggő – költségeinek megtérítésére a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

41.§ (1) A Képviselő-testület esetében igazolt a távollét:

- a.) ha a képviselő önkormányzati ügyben a polgármester megbízásából van távol a képviselő-testületi ülésről, vagy
- b.) ha a képviselő a hiányzása okát a hiányzást követő ülésen a Képviselő-testület elé tárja és az a Képviselő-testület elfogadja.

(2) Bizottsági ülés esetén igazolt a távollét:

- a.) ha a bizottság tagja önkormányzati ügyben a polgármester, vagy a bizottság elnökének megbízásából van távol a bizottsági ülésről, a bizottság elnöke önkormányzati ügyben a polgármester megbízásából van távol a bizottsági ülésről,
- b.) ha a bizottság tagja a hiányzása okát a hiányzást követő bizottsági ülésen a bizottság elé tárja és azt a bizottság elfogadja.

(3) településrészi önkormányzati testületi ülés esetében igazolt a távollét:

- a.) ha a testület nem települési képviselő tagja a polgármester, a Colorchemia Településrészi Önkormányzati Testület (továbbiakban: CTÖT) elnöke vagy a CTÖT elnökének megbízásából önkormányzati ügyben van távol a CTÖT üléséről,
- b.) ha a testület tagja a hiányzása okát a következő testületi ülésen a testület elé tárja és azt a testület elfogadja.

(4) Igazolt a távollét abban az esetben is, ha a képviselő, bizottság tagja vagy a CTÖT nem képviselő tagja önkormányzati ügyben, olyan tisztségében, feladatkörében jár el, mely tisztségére vagy feladatkörére önkormányzati döntéssel választották vagy delegálták, feltéve, ha a képviselő-testületi ülésről, bizottsági ülésről vagy településrészi önkormányzati testületi ülésről való távolmaradását Képviselő-testület esetében a polgármesternek, bizottsági ülés esetében a bizottság elnökének, CTÖT ülés esetében a CTÖT elnökének előzetesen bejelenti.

42.§ (1) A képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségére a helyi önkormányzat képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A vagy nyilatkozat tétel elmulasztásával kapcsolatos jogkövetkezményekre a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A képviselőnek a vele szemben fennálló összeférhetlenségi ok bejelentésére, megszüntetésére, az összeférhetetlen tisztségről való lemondására a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) A vagy nyilatkozatot az Önkormányzati Képviselők és Polgármester Vagy nyilatkozat Nyilvántartásba Vételével, Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság tartja nyilván és folytatja le a képviselő és a polgármester, valamint az alpolgármester összeférhetlenségének kivizsgálásával és vagy nyilatkozatának ellenőrzésével kapcsolatos eljárást.

(5) Ha az összeférhetlenségi vagy vagy nyilatkozati eljárást kezdeményező személy bejelentésének alátámasztására bizonyítékokat nem csatol, az Önkormányzati Képviselők és Polgármester Vagy nyilatkozat Nyilvántartásba Vételével, Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság érdemi vizsgálat lefolytatása nélkül javaslatot tesz a Képviselő-testület

felé, hogy a Képviselő-testület állapítsa meg, hogy a képviselő vagy polgármester esetében az összeférhetetlenség nem áll fenn, illetve a vagyonyilatkozat megfelel a valóságnak.

43.§¹³ (1) A települési és a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló jogi személyként, Papkeszi község közigazgatási határain belül, egymás érdekeit kölcsönösen tiszteletben tartva látják el a törvényben meghatározott feladataikat.

(2) A Képviselő-testület feladat- és hatáskörének a helyi nemzetiségi önkormányzat testületére történő átruházására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

44.§¹⁴ (1) A nemzetiségi önkormányzat elnökével a polgármester kapcsolatot tart.

(2) A nemzetiségi önkormányzat elnökét tájékoztatni kell a nemzetiségi önkormányzat működését érintő kérdésekről.

(3) Az Önkormányzat a Papkeszi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: PCNÖ) esetében viseli a postai szolgáltatási díjakat, továbbá a Hivatalának közreműködésével gondoskodik a kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátásáról.

45.§ (1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetve a döntések végrehajtásának ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(2) A bizottság élén elnök áll.

(3) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

a.) Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság (továbbiakban: PTKB); tagjainak a száma 5 fő

b.) Önkormányzati Képviselők és Polgármester Vagyonyilatkozat Nyilvántartásba Vételével, Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottság (továbbiakban: VTB); tagjainak a száma 3 fő

(4) A bizottságok részletes feladatkörét a 1. melléklet, a tagok névjegyzékét a 3. függelék tartalmazza.

(5) A Képviselő-testület a bizottság elnökének helyettesítésére és munkájának segítésére a bizottság képviselő tagjai közül alelnököt választhat.

(6) A bizottságok megalakulásuktól számított húsz napon belül megalkotják és elfogadják ügyrendjüket, melyben meghatározzák a bizottság működésének rendjét, valamint a bizottság elnöke és alelnöke közötti feladatmegosztást.

46.§ (1) A bizottság elnökének és tagjainak megválasztására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A bizottság tagjai:

a.) szavazati joggal részt vesznek a bizottság ülésein,

b.) részt vesznek a bizottság döntéseinek előkészítésében, javasolhatják a bizottság feladatkörébe tartozó témakör napirendre tűzését, mely napirend tárgyalására a bizottság legközelebbi ülésén kerül sor,

c.) a bizottság feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást kérhetnek a jegyzőtől, a Hivatal munkatársaitól. Amennyiben a felvilágosítás érdemben, azonnal nem adható meg, azt legkésőbb tizenöt napon belül írásban kell megadni a bizottság tagjának.

¹³ Módosította 13/2012.(IX.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. október 1.

¹⁴ Módosította 13/2012.(IX.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. október 1.

- d.) elnöki megbízás alapján képviselik a bizottságot, nevében nyilatkozatot tehetnek.
- (3) A bizottság nem képviselő tagjait a bizottság munkája során a képviselőkkel azonos jogok illetik meg.
- (4) A bizottság elnöke:
- a.) összehívja és vezeti a bizottság üléseit,
 - b.) kiadmányozza a bizottság döntéseit,
 - c.) figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak végrehajtását és
 - d.) képviseli a bizottságot.

47.§ (1) A bizottság üléseit az elnök az ülést megelőzően legalább három nappal előbb hívja össze. A bizottság meghatározza azokat a napokat, amikor rendes üléseit tartja.

(2) A Képviselő-testület munkatervében meghatározott esetekben csak a bizottság tehet előterjesztést a Képviselő-testület elé.

(3) Az elnök szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze. A bizottság tagjai számára a meghívót az előterjesztésekkel együtt - kivéve a rendkívüli ülést - meg kell küldeni

(4) A bizottságot a bizottság elnöke köteles összehívni, ha a polgármester, illetve a bizottság tagjainak 1/3-a a napirend megjelölésével a bizottság ülésének összehívását kezdeményezi. Ez esetben az elnök a bizottság ülést a kezdeményezés benyújtásától számított három napon belül köteles összehívni.

(5) A képviselők tanácskozási joggal részt vehetnek bármely bizottság ülésén.

(6) Az ülések meghívóit az ülés előtt három nappal a Hivatal hirdető táblájára ki kell függeszteni és a honlapon közzé kell tenni.

(7) A bizottság üléseiről a napirendi pontok megjelölésével értesíteni kell a polgármestert, az alpolgármestert, a településrészi önkormányzat vezetőjét és a jegyzőt.

48.§ (1) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A bizottság üléseiről a tanácskozás lényegét és számozott döntéseit tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A bizottság működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a jegyző köteles biztosítani.

(4) A Képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntésekről külön nyilvántartást kell vezetni.

(5) A bizottsági tag döntéshozatalból való kizárására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

49.§ (1) A Képviselő-testület esetenkénti feladatokra, meghatározott kérdés megvizsgálására, javaslatát kidolgozására ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízatásának terjedelmét a Képviselő-testület esetenként határozza meg.

(3) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

50.§¹⁵ (1) Colorchemia településrész eltérő arculata, érdekei és a lakosság önkormányzati érdekeit szolgáló önszerveződő képessége erősítése céljából településrészi önkormányzatot hoz létre, Colorchemia Településrészi Önkormányzati Testület elnevezéssel.

(2) A településrészi önkormányzat tagjait a Papkeszi választópolgárokból a Képviselő-testület választja meg.

(3) A településrészi önkormányzat tagjainak száma: öt fő. Öt tagja közül egy települési képviselő, aki a településrészi önkormányzati testület vezetője, és 4 választópolgár.

51.§ A CTÖT tagjaira jelöltet állíthat a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásán, Papkeszin választójoggal rendelkező választópolgárok közül:

- a.) a polgármester,
- b.) bármelyik képviselő.

52.§ (1) A CTÖT működésük szabályait – a helyi önkormányzatokról szóló törvény és a rendelet bizottságokra vonatkozó rendelkezések figyelembevételével – maguk határozzák meg.

(2) A CTÖT feladatkörét a 1. melléklet, a tagok névjegyzékét a 3. függelék tartalmazza.

53.§ (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A polgármesterrel szemben felmerülő összeférhetlenségi ok megszüntetésével kapcsolatosan a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) Amennyiben a polgármester az összeférhetlenségi ok megszüntetésével kapcsolatos kötelezettségének nem tett eleget, a Képviselő-testület ezzel kapcsolatos eljárására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) A Képviselő-testületnek a polgármesterrel szemben a törvényben meghatározott okok miatti keresetindítási jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

54.§ (1) A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát. Tevékenységével hozzájárul Papkeszi fejlődéséhez, elsődleges feladata a település fejlesztése, a közszolgáltatások szervezése, a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel együttműködve.

(2) A polgármester gondoskodik arról, hogy az önkormányzat szervei tevékenységüket hatékonyan lássák el, segíti a képviselők munkáját, összehangolja a bizottságok működését.

(3) A polgármesternek a bizottsági döntések végrehajtása felfüggesztésével kapcsolatos jogosultságára, a felfüggesztést követően a Képviselő-testület eljárására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) A polgármesternek a képviselő-testületi döntés ismételt tárgyalására - ha a döntést az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja – irányuló kezdeményezésével kapcsolatos jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) A polgármester az önkormányzat érdekeit sértő képviselő-testületi döntés újratárgyalását 30 perces szünet elrendelést követően kezdeményezheti.

¹⁵ Módosította 19/2011.(XII.2.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. január 1.

(6) Az önkormányzat érdekeit sértő képviselő-testületi döntés ismételt tárgyalása tett kezdeményezésének tekintendő a polgármester által kifogásolt képviselő-testületi döntést követően megküldött, képviselő-testületi ülés összehívására szóló meghívó, amelynek napirendjén szerepel az önkormányzat érdekeit sértő döntés újratárgyalása.

(7) A polgármester a (6) bekezdésben meghatározottak végrehajtása érdekében Képviselő-testület ülését – a polgármester mérlegelésétől függően – a polgármester által az önkormányzat érdekeit sértő döntést hozott képviselő-testületi ülés bezárásától számított 24 órán belüli időpontra is össze lehet hívni. A Képviselő-testület összehívására bármilyen értesítési mód igénybe vehető. A bekezdés alkalmazása körében az 10. § (7) bekezdés szabályait nem kell alkalmazni.

55.§ (1) A polgármester önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A polgármesternek a Hivatallal kapcsolatos irányítási jogkörére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A polgármesternek a hivatali - az önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos - tevékenysége meghatározásával, a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek, hatósági jogkörök ellátásával összefüggő jogaira és kötelezettségei a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) A polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározására irányuló előterjesztésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) A polgármester, a jegyző esetében a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

56.§ (1) A polgármester felelős az önkormányzati rendeletek végrehajtásáért. Ezen kötelezettségét a jegyző közreműködésével teljesíti.

(2) A polgármester a település polgáraival való közvetlen kapcsolattartás érdekében fogadónapot tart az ügyfélfogadási rend szabályai szerint, amelyet a 6. melléklet tartalmaz.

57.§ (1) Az alpolgármester választására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(3) Az alpolgármester vagyonyilatkozat tételi kötelezettségére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(4) Az alpolgármesterrel szemben felmerülő összeférhetlenségi ok megszüntetésével kapcsolatosan a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) Amennyiben az alpolgármester az összeférhetlenségi ok megszüntetésével kapcsolatos kötelezettségének nem tett eleget, a Képviselő-testület ezzel kapcsolatos eljárására a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(6) A Képviselő-testületnek az alpolgármesterrel szemben a törvényben meghatározott okok miatti keresetindítási jogosultságára a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

58.§ (1) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott esetekben, meghatározott időszakra, valamint tartós távolléte – tíz napot meghaladó távollét- esetén helyettesíti a polgármestert.

(2) Az alpolgármester

- a.) ellátja a polgármestertől közvetlenül kapott feladatokat,
- b.) segíti a Képviselő-testület bizottságainak tevékenységét, a bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehet.

(3) A polgármester és az alpolgármester között létrejövő feladatmegosztást írásban köteles rögzíteni, és a képviselőknek is megküldeni.

59.§¹⁶ (1) A jegyzőnek:

- a.) a Hivatal vezetésével,
- b.) az Önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásával,
- c.) a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjének szabályozásával,
- d.) a Hivatal köztisztviselőit érintő munkáltatói jogok gyakorlásával,
- e.) a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és
- f.) a hatáskörébe utalt ügyekben való döntéssel kapcsolatos jogosítványaira és kötelezettségeire a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A jegyzőnek a bizottsági üléseken, a képviselő-testületi ülésen történő részvételével kapcsolatos jogosultságára, a Képviselő-testület, a bizottság, a polgármester jogszabálysértő döntésének észlelésével kapcsolatos kötelezettségére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A jegyző a Képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a településrészi önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzat igénye esetén jogértelmezési kérdésben állásfoglalást ad.

(4) A jegyző a Képviselő-testület, a tisztségviselők, a bizottságok és a településrészi önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzat részére folyamatos tájékoztatást ad a feladatkörüket érintő jogszabályi változásokról.

(5) A Hivatal hatósági tevékenységével összefüggő ügyek intézésére ügyfelfogadást tart. Az ügyfelfogadás rendjét a 6. melléklet tartalmazza.

60.§ Az jegyző kinevezésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

61.§ A Hivatal feladataira a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

62.§ (1) A lakossággal való együttműködés, kapcsolattartás formái különösen:

- a.) helyi népszavazás és népi kezdeményezés,
- b.) közmeghallgatás,
- c.) falugyűlés és
- d.) képviselői fogadóóra.

¹⁶ Módosította 13/2012.(IX.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. október 1.

(2) A képviselő-testület - az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakossági önszerveződő közösségeket, így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok, működését, a településnek hírnevet szerző, vagy azt öregbítő magánszemélyek tevékenységét és velük együttműködik.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott támogatás szabályairól önkormányzati rendeletet alkot.

(4) A képviselő-testület a lakossággal való kapcsolattartás és a helyi közélet nyilvánosságának biztosítása érdekében és a folyamatosan közszolgálati tájékoztatás érdekében lehetőleg kéthavonta megjelenő Újságot ad ki.

63.§ Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi népszavazás és népi kezdeményezés szabályait önálló önkormányzati rendeletben állapítja meg.

64.§ (1) A közmeghallgatásra a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) A közmeghallgatás helyét és időpontját tizenöt nappal korábban kell a lakosság tudomására hozni.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(4) A közmeghallgatás vezetésére a Képviselő-testület ülésvezetési szabályait kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

a.) a közmeghallgatás valamennyi résztvevőjét megilleti a tanácskozás joga,

b.) a feltett kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal válaszolni kell,

c.) ha nincs mód az azonnali válaszadásra, vagy a válaszadás, az intézkedés más szerv hatáskörébe tartozik, a panaszok és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos törvényi rendelkezések szerint kell eljárni.

65.§ (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása, a vélemények megismerése céljából – falugyűlést hívhat össze.

(2) A falugyűlés a polgármester vezeti.

(3) A gyűlésre meg kell hívni mindazokat, akiknek meghívása a Képviselő-testület ülésére is kötelező.

(4) A falugyűlés időpontjáról, tárgyáról és helyéről tájékoztatni kell a lakosságot.

(5) A falugyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

66.§ (1) Colorchemia településrészen élő lakosságot érintő, kiemelkedően fontos településfejlesztési, rendezési és közszolgáltatási ügyekben - a helyi lakosság véleményének megismerése céljából - településrészi tanácskozás tartható.

(2) A településrészi tanácskozást a polgármester vagy a CTÖT elnöke hívja össze.

(3) A tanácskozásra meg kell hívni a CTÖT elnöke által összehívott tanácskozás esetén a polgármestert, a képviselőket, a jegyzőt, a Hivatal tárgy szerint illetékes munkatársát.

(4) A tanácskozásról feljegyzés készül. A feljegyzés elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

67.§ (1) A Képviselő-testület tagjai lakossággal való közvetlen kapcsolattartás érdekében képviselői fogadóórát tarthatnak.

(2) A képviselői fogadóórákon elhangzott panaszokról, közérdekű bejelentésekről a képviselő feljegyzést készít. A feljegyzés alapján a szükséges intézkedések megtételéről a

panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos törvényi rendelkezéseknek megfelelően a jegyző gondoskodik.

(3) A képviselői fogadóóra rendjét a képviselő nyilatkozata alapján minden év január 31-ig jegyzőkönyvben rögzítik, amely tartalmazza a fogadóóra helyét és időpontját.

(4) A jegyzőkönyv tartalmát a Hivatal hirdetőtábláján és a település Honlapján közzé kell tenni.

68.§ (1) Az Önkormányzat éves költségvetése alapján a helyi önkormányzatokról szóló törvényben, a költségvetési törvényben és más jogszabályban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik.

(2) Az Önkormányzat költségvetési előirányzatának év közbeni átcsoportosítására a feladatok ellátása érdekében a polgármester kezdeményezésére és a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.

(3) A Képviselő-testület a költségvetési, továbbá a zárszámadási rendelet elfogadásakor bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmi követelményeit – az államháztartásról szóló törvény szabályaira tekintettel állapítja meg.

(4) Az 3. melléklet a költségvetési rendelethez kapcsolódóan tartalmazza

a.) Az önkormányzati hitelek, kölcsönök állománya (3/1. melléklete)

b.) Az önkormányzati bevételek és kiadások összesítő kimutatása, költségvetése (3/2. melléklete és 3/3. melléklete)

c.) A többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (3/4. melléklet)

d.) A közvetett támogatások (3/5. melléklet)

(5) A 4. melléklet a zárszámadási rendelethez kapcsolódóan tartalmazza:

a.) Az önkormányzati hitelek, kölcsönök állománya (4/1. melléklet)

b.)¹⁷ A helyi önkormányzat összevont mérlege (4/2. melléklete)

c.) A vagyonmérleg értékelése (4/4. melléklet)

d.) A többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (4/5. melléklet)

e.) A közvetett támogatások (4/6. melléklet)

f.) Pénzmaradvány kimutatás (4/7. melléklet)

(6) A Képviselő-testület a költségvetés előterjesztésekor, valamint a zárszámadás elfogadásakor a jogszabályokban rögzített kötelező előírásokon túlmenően döntései megalapozásához többlet vagy sajátos információkat nem igényel.

69.§ (1) A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat.

(2) A polgármester a kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét a Hivatal ügyrendje szabályozza.

(3) A kötelezettségvállalásra vonatkozó ellenjegyzés rendjét a Hivatal ügyrendje szabályozza.

70.§ (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat tevékenységei közül a következőket sorolja be az alaptevékenység körébe tartozó bevételek közé:

a.) kamat, kötbér, bírság, kártérítés,

b.) az adók visszatérítéséből származó pénzösszeg (átvett)

¹⁷ Módosította 13/2012.(IX.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. október 1.

- c.) lakás és telekforgalmazással kapcsolatos bevételek,
 - c.a.) önkormányzati bérlakások eladásából és bérbeadásából származó bevételek,
 - c.b.) építési telkek értékesítéséből származó bevételek alaptevékenység esetén
 - d.) haszonbérleti díj
 - e.) közműnyilvántartások, adatszolgáltatások
 - f.) sporttevékenységek szervezése, lebonyolítása és az ezzel kapcsolatos feladat ellátása
 - h.) társadalmi-családi ünnepek szervezéseinek bevételei.
- (2) Saját vagy bérelt ingatlan hasznosításába az alábbi bevételek tartoznak:
- a.) piaci helypénzből származó bevételek,
 - b.) építési telkek, épületek, építmények értékesítéséből származó bevételek,
 - c.) önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok bérbeadásából,
 - d.) osztalék bevételből,
 - e.) részvény értékesítésből.
 - f.) selejtezett tárgyi eszköz értékesítéséből származó bevételek.
- (3) A rendelet 5. melléklete tartalmazza az államháztartásról szóló törvény, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló törvény, és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szabályainak megfelelően, Papkeszi Községi Önkormányzat, mint törzskönyvi szerv által ellátott alap- és kiegészítő tevékenységek felsorolását.

71.§ (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- a.) 1. melléklet: A Képviselő-testület bizottságainak és a településrészi önkormányzat feladatköre
 - b.) 2. melléklet: Az Önkormányzat önként vállalt feladatai
 - c.) 3. melléklet: A költségvetési rendelet elfogadásakor bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmi követelményeinek meghatározása
 - d.) 4. melléklet: A zárszámadási rendelet elfogadásakor bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmi követelményeinek meghatározása
 - e.) 5. melléklet: Az Önkormányzat, mint törzskönyvi szerv alap- és kiegészítő tevékenységének meghatározása
 - f.) 6. melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása, munka- és ügyfélfogadási rendje
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:
- a.) 1. függelék: Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai
 - b.) 2. függelék: Képviselő-testületi ülésre meghívandók jegyzéke
 - c.) 3. függelék: Bizottsági tagok és a Településrészi önkormányzat névjegyzéke
 - d.) 4. függelék: A Polgármesteri Hivatal ügyrendje
 - e.) 5. függelék: Hatályos önkormányzati rendeletek jegyzéke
- (3) A függelékek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

72.§ Ez a rendelet 2011. március 1-jén lép hatályba.

73.§ Hatályát veszti Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2005. (X.28.) önkormányzati rendelete.

Ráczevi Lajos
polgármester

Fodor Krisztina
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2011. február 11.

1. melléklet a 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület bizottságainak és a Colorchemia Településrészi Önkormányzati Testület feladatköre

1. Bizottságok általános feladat és hatásköre

1.1 A bizottságok működésének költségeiről a Képviselő-testület a költségvetésben elkülönítve gondoskodhat.

1.2. A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Hivatal jegyző által kijelölt dolgozója látja el.

1.3. A bizottságok közreműködnek a Képviselő-testület által a feladatkörükbe rendelt önkormányzati feladat ellátásában. Ennek során:

1.3.1 véleményezik a Képviselő-testületi előterjesztéseket,

1.3.2. közreműködnek az önkormányzat rendeleteinek, középtávú programjainak elkészítésében, kidolgozzák a Képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket, közreműködnek a Képviselő-testület tájékoztatásában,

1.3.3. felkérés alapján közreműködnek a Képviselő-testület döntéseit megalapozó általános irányelvek kidolgozásában,

1.3.4. közreműködnek a feladatok rangsorolásában és a feladat-ellátás fenntartási, fejlesztési szempontjainak, a feladat-ellátás helyi politikájának kialakításában,

1.3.5. az önkormányzati feladat ellátását érintő lényeges kérdésben állásfoglalásukkal a Képviselő-testülethez fordulhatnak,

1.3.6. szervezik és ellenőrzik a Képviselő-testület döntéseinek hatékony, gazdaságos és jogszerű végrehajtását,

1.3.7. figyelemmel kísérik a feladatkörükbe rendelt önkormányzati tevékenység alakulását,

1.3.8. szervezik a feladatkörükbe rendelt önkormányzati feladat hatékony ellátásának biztosítását,

1.3.9. szervezik a feladatkörükbe rendelt önkormányzati tevékenységeknek

1.3.9.1. az önkormányzat szervezetei,

1.3.9.2. az önkormányzat szervezetei és más szervezetek,

1.3.9.3. az önkormányzat és más önkormányzatok közötti összehangolását, véleményezik az önkormányzati feladat ellátására irányuló megállapodás-tervezeteket,

1.3.10. közreműködnek a lakosság tájékoztatásában,

1.3.11. ellenőrzik a Képviselő-testület hivatalának a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észlelik, a polgármester intézkedését kezdeményezhetik.

1.4. A bizottságok

1.4.1. Ellátják a Képviselő-testület által a részükre megállapított feladatokat és hatásköröket.

1.4.2. Gyakorolják a Képviselő-testület által rájuk ruházott önkormányzati hatásköröket.

1.4.3. Állást foglalnak a Képviselő-testület által meghatározott előterjesztések érdemi kérdéseiben.

2. Önkormányzati képviselők és polgármester vagyonyilatkozat nyilvántartásba vételével, kezelésével és ellenőrzésével foglalkozó Bizottság Feladat és hatásköre

2.1. A bizottság alapvető feladatai:

- 2.1.1. igazolást ad ki a kitöltött vagyonyilatkozatok átvételéről,
- 2.1.2. nyilvántartást vezet az átvett vagyonyilatkozatokról, továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb iratokról,
- 2.1.3. hozzáférhetővé teszi a polgármesteri, alpolgármesteri és a képviselői vagyonyilatkozatokat,
- 2.1.4. vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,
- 2.1.5. ellátja a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- 2.1.6. összeférhetlenségi eljárást lebonyolítja.

2.2. vagyonyilatkozatok átvételének eljárása:

- 2.2.1. A Hivatal tájékoztatást és nyomtatványokat ad közre vagyonyilatkozattételi kötelezettségekkel kapcsolatosan az érintettek számára.
- 2.2.2. A vagyonyilatkozatok átvételére Bizottsági ülés keretében kerül sor, melyről jegyzőkönyv készül.
- 2.2.3. Az átvételi eljárás folyamán nyilvántartásba veszik a polgármester, képviselői és hozzátartozói nyilatkozatokat, amelyről a Bizottság igazolást állít ki a nyilatkozatot tevő részére.
- 2.2.4. Az átvételi eljárás lefolytatása után a Hivatal útján gondoskodik a vagyonyilatkozatok biztonságos tárolásáról, illetve a polgármesteri és képviselői nyilatkozatok megtekinthetőségéről.

2.3. A Bizottság vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ellenőrzési eljárása:

- 2.3.1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezése alapján a Bizottságnál bárki ellenőrzést kezdeményezhet. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának csak a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye.
- 2.3.2. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
- 2.3.3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást, illetve adatot tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasíthatja.
- 2.3.4. A Bizottság eljárására a Képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 2.3.5. Az ellenőrzésben érintett az eljárás során a vagyonyilatkozatokat kezelő bizottság felhívására köteles a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat tizenöt napon belül, írásban bejelenteni.

2.3.6. A vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet azonosító adatokat. Az azonosító adatok körébe tartoznak – a teljesség igénye nélkül - a következők:

2.3.6.1. a hozzátartozókra vonatkozóan pl. születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe, stb.,

2.3.6.2. az ingatlanokra vonatkozóan pl. az ingatlan pontos címe – település, kerület, út, utca, hsz. – stb.,

2.3.6.3. a gépjárművekre vonatkozóan pl. a személygépkocsi, tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár rendszáma, alvázszáma, stb.,

2.3.6.4. a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan pl. a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezés stb.,

2.3.6.5. az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan pl. azok sorszáma stb.,

2.3.6.6. a takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan pl. pénzüintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg stb.,

2.3.6.7. a pénzüintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan, pl. a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejárat ideje stb.,

2.3.6.8. a magánszeméllyel szembeni tartozásra vonatkozóan pl. a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje stb.,

2.3.6.9. a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekeltségére vonatkozóan pl. cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés stb.

2.3.7. Az eljárás eredményéről a Bizottság a soron következő Képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatást adni.

2.3.8. A vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.3.9. A vagyonyilatkozatokra vonatkozó azonosító adatokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

2.4. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatvédelem:

2.4.1. A Bizottság az átvett vagyonyilatkozatokról nyilvántartást vezet. (A nyilvántartás tartalma, elemei: nyilvántartási szám, név, nyilvántartásba vétel időpontja, bizottsági elnök aláírása). A nyilvántartásba vételről és számáról a Bizottság igazolást állít ki. A beérkezett vagyonyilatkozatok borítékát nyilvántartási számmal, nyilvántartásba vételének időpontjával és Bizottsági tagok pecséttel, aláírással látják el.

2.4.2. A polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozata nyilvános. A vagyonyilatkozat a Hivatalban megtekinthető.

2.4.3. A hozzátartozók vagyonyilatkozata és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok, valamint a polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok nem nyilvánosak, azokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, kizárólag ellenőrzés céljából, zárt ülés keretében.

2.4.4. Az iratokba való betekintéskor betekintési lapot kell készíteni. (A betekintési lap tartalma: dátum, betekintő neve, lakcíme, személyi száma, aláírása, továbbá mibe kérte betekintését.)

2.4.5. Az ellenőrzés során bekért adatok és átvett továbbított iratokról külön igazolást állít ki az ellenőrzés alá vont személy részére. Az ellenőrzési eljáráshoz szolgáltatott azonosító

adatokat az eljárást követően, a Képviselő-testületi beszámoló megtétele után 8 nappal meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

2.4.6. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat együttesen a Hivatal páncélszekrényében a többi irattól elkülönítetten kezeli a személyi ügyekért felelős köztisztviselő.

2.4.7. A hozzátartozók vagyonynyilatkozatát és a vagyonynyilatkozatok ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot – a velük kapcsolatos tényleges, az ellenőrzéshez kapcsolódó eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni. A borítékra a Bizottság rávezeti nyilvántartási számát, nyilvántartásba vételének időpontját, ellátja aláírásával, továbbá hivatali pecséttekkel a titkosság biztosítása érdekében.

3. Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság feladat és hatásköre

3.1. Véleményezi:

3.1.1. az önkormányzat gazdasági programjait, a költségvetés tervezetét, s a költségvetés módosításait és a zárszámadást,

3.1.2. a gazdasági, pénzügyi kihatású előterjesztéseket,

3.1.3. az önkormányzatot érintő vállalkozás-fejlesztési elképzeléseket,

3.1.4. az önkormányzati intézmény alapítását, gazdasági társaság, intézményirányító társulás létrehozását vagy javaslatot tehet ilyen döntés meghozatalára,

3.1.5. az önkormányzati ingatlanok licit induló, illetve eladási árát,

3.1.6. intézmény megszüntetése, átszervezése miatt feleslegessé vált önkormányzati tulajdonú állóeszközök hasznosításáról, illetve átcsoportosításáról, értékesítéséről,

3.1.7. az önkormányzati tulajdonban lévő földterületek bérleti, illetve haszonbérleti díja, mértéke megállapításának elveit,

3.1.8. az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek a települési önkormányzat tulajdonába való ingyenes átvételéről,

3.1.9. a gazdasági és pénzügyi ellenőrzések éves programját,

3.1.10. az átfogó, különböző időtávú településfejlesztési koncepciókat, terveket, programokat,

3.1.11. a nemzeti értékhatárt meghaladó összegű önkormányzati beruházások programjait. Állást foglal az Önkormányzat fejlesztési javaslatokkal, igényekkel kapcsolatban.

3.1.12. a Képviselő-testület döntése előtt a településrendezési terveket,

3.1.13. a belterületbe vonások megvalósítási ütemtervét, munkarészeit, költségvetési kihatásait,

3.1.14. a közlekedés feltételeinek javításával, a forgalomszervezéssel kapcsolatos koncepciókat, javaslatokat, fejlesztési elképzeléseket,

3.1.15. zárt ülésen véleményezi egyéb beszerzések esetében az ajánlati felhívást, vagy az ajánlati dokumentációt. Meghívásos eljárás esetén zárt ülésen véleményezi - az ajánlattételre felkért vállalkozók felé történő megküldés esetén - az ajánlati felhívást, illetve az ajánlati dokumentációt,

3.1.16. zárt ülésen véleményezi az önkormányzat fejlesztésnek minősülő beszerzései esetén az ajánlati felhívást, illetve az ajánlati dokumentációt közzététele előtt, illetve meghívásos eljárás esetén az ajánlattételre felkérni kívánt vállalkozók felé történő megküldés előtt,

3.1.17. zárt ülésén véleményezi az önkormányzat fejlesztésnek minősülő beszerzései esetén az előkészítő bizottság által összeállított javaslatot.

3.2. Javaslatot tesz:

- 3.2.1. dolgoz ki az önkormányzat saját bevételei növelésének lehetőségére,
- 3.2.2. tehet új helyi adó bevezetésére, illetve véleményezi az ilyen irányú javaslatokat,
- 3.2.3. hitelek felvételére, kötvénykibocsátásra, s véleményezi az ilyen irányú kezdeményezéseket,
- 3.2.4. érdekeltségi szabályozók kialakítására, illetve véleményezi az ez irányú tervezeteket,
- 3.2.5. a privatizálható, valamint vállalkozásba adható vagyoni kör kijelölésére,
- 3.2.6. dolgoz ki az önkormányzat bérlet útján hasznosítható vagyontárgyai bérleti díjaira,
- 3.2.7. az önkormányzatokat megillető tulajdonosi jogok gyakorlására, kötelezettségek teljesítésére,
- 3.2.8. a község különböző területei között meglévő ellátási szintkülönbségek mérséklésének módjára,
- 3.2.9. önkormányzati tulajdonú területek hasznosítására, felhasználására,
- 3.2.10. környezeti ártalmak csökkentésére.

3.3. Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:

- 3.3.1. az önkormányzati vagyon kezelését,
- 3.3.2. az önkormányzati vagyon működtetésének pénzügyi vonatkozásait és az önkormányzati érdekeltségi bevételek vonatkozásában pénzeszközök átmeneti lekötését.
- 3.3.3. a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- 3.3.4. az önkormányzat gazdasági társaságban való részvételére irányuló előterjesztéseket, s javaslatot tesz a társaságban az önkormányzatot képviselő személyre,
- 3.3.5. gazdaságilag, pénzügyileg az önkormányzat gazdasági társaságban való részvételét,
- 3.3.6. a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését,
- 3.3.7. a községfejlesztési tervek végrehajtását,
- 3.3.8. a településszerkezeti és szabályozási tervek hatályosulását, a községfejlesztés és a községrendezés összhangját,
- 3.3.9. kezdeményezi és véleményezi a védett területek, épületek karbantartását, felújítását, rekonstrukcióját és annak támogatását,
- 3.3.10. a közbeszerzési szabályzat szerint véleményezi az önkormányzat fejlesztésnek minősülő beszerzéseit, valamint a tervezői ajánlatokat. Elbírálja a tervezői, lebonyolítói, kivitelezői ajánlatokat,
- 3.3.11. az épített és természeti környezet védelmét, különös tekintettel a község Környezetvédelmi Programjában meghatározott elvekre és feladatokra. Ezzel összefüggésben véleményezi a jelentősebb beruházási terveket, programokat,
- 3.3.12. a község levegőtisztaság-védelmi, vízminőség-védelmi, zajvédelmi koncepcionális, stratégiai kérdéseivel és javaslatokat dolgoz ki megoldásukra,
- 3.3.13. és intézkedéseket kezdeményez a környezetszennyezés megszüntetésére,
- 3.3.14.. és javaslattevőként, véleményezőként közreműködik a község közterületeinek kialakítási, tervezési munkáiban

4.¹⁸ Papkeszi Község Colorchemia Településrész Önkormányzati Testületének általános feladat- és jogkörei

- 4.1 A településrészi önkormányzat illetékességi területe: Colorchemia lakótelep
- 4.2. A CTÖT általános feladatai:
- 4.2.1. A CTÖT feladatkörében előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását, elsősorban Colorchemia lakótelepe településrészt érintően.
- 4.2.2. A Képviselő-testület határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket a CTÖT nyújthat be, továbbá amely előterjesztések a CTÖT állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testületnek.
- 4.2.3. A CTÖT feladatkörében ellenőrizheti Hivatal a képviselő-testületi döntések előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a CTÖT a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észlelik, a polgármester intézkedését kezdeményezhetik.
- 4.2.4 A CTÖT segíti a Képviselő-testület döntéseinek szakmai, jogi megalapozottságát, közreműködik a Képviselő-testület és a lakossági szervezetek közötti kapcsolat kialakításában.
- 4.3. A CTÖT-nek döntési jogosultsága van az Önkormányzat éves költségvetésében a településrészi önkormányzat számára megállapított fejlesztési célú keretösszeg felhasználásában.
- 4.4. A CTÖT-nek előzetes egyetértési joga van:
- 4.4.1. a településrészi kulturális és sportesemények rendezvénytervének elfogadásakor,
- 4.4.2. a településrészen fekvő önkormányzati ingatlanok értékesítésekor, valamint a településrészen fekvő önkormányzati ingatlanok egy évnél hosszabb idejű hasznosításakor, bérbeadásakor, vállalkozásba adásakor, a szerződés megkötését, módosítását és felmondását megelőzően,
- 4.5. A CTÖT előzetesen véleményezi:
- 4.5.1. a településrészi önkormányzat illetékességi területén építési ügyekben a tulajdonosi hozzájárulás megadását, illetve megtagadását,
- 4.5.2. a lakótelepi gondnok éves munkájának értékelését,
- 4.5.3. a községrendezési tervek településrészeire vonatkozó előírásait,
- 4.5.4. a településrészen működő intézmény alapítását, megszüntetését és szervezetének módosítását,
- 4.5.5. az önkormányzati költségvetés településrészt érintő előirányzatainak elfogadását,
- 4.5.6. az elfogadott önkormányzati költségvetés településrészt érintő előirányzatainak módosítását,
- 4.5.7. a településrészt érintő fejlesztések, koncepciók, programok, közép- és hosszú távú tervek kidolgozását,
- 4.5.8. a településrészt érintő önkormányzati rendelet kidolgozását, valamint az illetékességi területét érintő önkormányzati döntéseket,
- 4.5.9. a településrész területét érintő közügyeit,

¹⁸ Módosította 19/2011.(XII.2.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. január 1.

- 4.5.10. a településrészi közterületek elnevezését, emlékműállítását,
 - 4.5.11. a településrészi egyesületek, klubok, civil szervezetek önkormányzati támogatását,
 - 4.5.12. Minden olyan, az 4.5.1 – 4.5.11. pontban fel nem sorolt ügyben, amely a településrész fejlesztését, működését, tulajdonát érinti, s melynek eldöntése a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
- 4.6. A CTÖT kezdeményezi és előkészíti:
- 4.6.1. a képviselő-testület településrészt érintő döntéseit,
 - 4.6.2. a közmeghallgatást a településrészen,
 - 4.6.3. az ügyfélfogadási napok szervezését.
- 4.7. A CTÖT szervezi és ellenőrzi:
- 4.7.1. a Képviselő-testület településrész lakosságát érintő rendeletei, határozatai végrehajtását.
- 4.8. A CTÖT tájékoztatást kérhet:
- 4.8.1. a polgármestertől a költségvetés településrészt érintő végrehajtásáról,
 - 4.8.2. a településrészen működő önkormányzati intézmény vezetőjétől a településrészi közszolgáltatás ellátásról,
 - 4.8.3. a polgármestertől a településrészen végzett községgazdálkodási feladatok végzéséről.

2. melléklet 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat önként vállalt feladatai

1. HEFOP pályázat keretében megvalósított, a „Tátorján Szociális Szolgáltatóház” Kht-vel kötött támogatási szerződés alapján a Colorchemia lakótelepen Mókuska Bölcsődében 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának működtetési feltételeihez való hozzájárulás.
2. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjtámogatás pályázati lehetőségének biztosítása.
3. Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a lakáscélú önkormányzati támogatásokról szóló 12/2004. (VIII. 30.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján első lakáshoz jutók támogatása.

3. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

A költségvetési rendelet elfogadásakor bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmi követelményeinek meghatározása

3/1. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati hitelek, kölcsönök állománya

A	B	C	D	E	F	G	H
	Hitel, kölcsön	Kölcsönnyújtás, hitelfelvétel éve	Lejárat éve	Hitel, kölcsön állomány január 1-jén			
			
1.	Rövid lejáratú						
2.	.....					
3.	.....					
4.	.....					
5.	.....					
6.	Hosszú lejáratú						
7.	.....					
8.	.....					
9.	.....					
10.	.....					
11.	Összesen (1+6)						

3/2. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati bevételek és kiadások összesítő kimutatása, költségvetése

	A	B	C	D
	Bevételi és kiadási jogcím	..... évi tény	..... évi várható	..... évi előirányzat
1.	I. Önkormányzat működési bevételei			
2.	II. Támogatások, kiegészítések (2.1+...+2.3)			
3.	Központi támogatás			
4.	Önkormányzati támogatás			
5.	Egyéb			
6.	III. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek (3.1+...+3.3)			
7.	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése			
8.	Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
9.	Pénzügyi befektetések bevételei			
10.	IV. Véglegesen átvett pénzeszközök (4.1+...+4.4)			
11.	Támogatásértékű működési bevételek			
12.	Támogatásértékű felhalmozási bevételek			
13.	Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről			
14.	Felhalmozási célú pénzeszk. átvétel államháztartáson kívülről			
15.	V. Támogatási kölcsön visszatérítése, igénybevétele (5.1+5.2)			
16.	Működési célú kölcsön visszatérítése, igénybevétele			
17.	Felhalmozási célú kölcsön visszatérítése, igénybevétele			
18.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+2+3+4+5)			
19.	VI. Előző évi várható pénzmaradvány igénybevétele			
20.	VII. Finanszírozási célú műveletek bevételei			
21.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (6+7+8)			
22.	I. Működési célú kiadások (1.1+...+1.6)			
23.	Személyi juttatások			
24.	Munkaadókat terhelő járulékok			
25.	Dologi kiadások			
26.	Egyéb folyó kiadások			
27.	Támogatásértékű működési kiadás			

28.	Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre			
29.	II. Felhalmozási és tőke jellegű kiadások (2.1+...+2.4)			
30.	Felújítás (áfával)			
31.	Intézményi beruházási kiadások (áfával)			
32.	Támogatásértékű felhalmozási kiadás			
33.	Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre			
34.	III. Tartalékok (3.1+3.2)			
35.	Általános tartalék			
36.	Céltartalék			
37.	IV. Egyéb kiadások			
38.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+2+3+4)			
39.	V. Finanszírozási célú műveletek kiadásai			
40.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5+6)			

3/3. melléklete az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati bevételek és kiadások összesítő kimutatása, költségvetése

	A	B	C	D
	Bevételi jogcím	..... évi tény	..... évi várható	..... évi előirányzat
1.	I. Önkormányzat működési bevételei			
2.	II. Támogatások, kiegészítések (2.1+...+2.3)			
3.	Központi támogatás			
4.	Önkormányzati támogatás			
5.	Egyéb			
6.	III. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek (3.1+...+3.3)			
7.	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése			
8.	Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
9.	Pénzügyi befektetések bevételei			
10.	IV. Véglegesen átvett pénzeszközök (4.1+...+4.4)			
11.	Támogatásértékű működési bevételek			
12.	Támogatásértékű felhalmozási bevételek			
13.	Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről			
14.	Felhalmozási célú pénzeszk. átvétel államháztartáson kívülről			
15.	V. Támogatási kölcsön visszatérítése, igénybevétele (5.1+5.2)			
16.	Működési célú kölcsön visszatérítése, igénybevétele			
17.	Felhalmozási célú kölcsön visszatérítése, igénybevétele			
18.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+2+3+4+5)			
19.	VI. Előző évi várható pénzmaradvány igénybevétele			
20.	VII. Finanszírozási célú műveletek bevételei			
21.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (6+7+8)			
22.	I. Működési célú kiadások (1.1+...+1.6)			
23.	Személyi juttatások			
24.	Munkaadókat terhelő járulékok			
25.	Dologi kiadások			
26.	Egyéb folyó kiadások			
27.	Támogatásértékű működési kiadás			
28.	Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre			
29.	II. Felhalmozási és tőke jellegű kiadások (2.1+...+2.4)			
30.	Felújítás (áfával)			
31.	Intézményi beruházási kiadások (áfával)			
32.	Támogatásértékű felhalmozási kiadás			
33.	Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre			
34.	III. Tartalékok (3.1+3.2)			
35.	Általános tartalék			
36.	Céltartalék			
37.	IV. Egyéb kiadások			
38.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+2+3+4)			
39.	V. Finanszírozási célú műveletek kiadásai			
40.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5+6)			

3/4. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

A többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve

	A	B	C	D
1.	Megnevezés	..... évi várható előirányzat	..... évi várható előirányzat	..... évi várható előirányzat
2.	I. Működési bevételek és kiadások			
3.	Intézményi működési bevételek			
4.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei			
5.	Önk.kv-i támogatása és átengedett szem.jöv.adó bev.			
6.	Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről			
7.	Támogatás értékű működési bevétel			
8.	Rövid lejáratú hitel			
9.	Működési célú bevételek összesen:			
10.	Személyi juttatások			
11.	Munkaadókat terhelő járulékok			
12.	Dologi és egyéb kiadások			
13.	Működési célú pénzeszköztátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás			
14.	Támogatás értékű működési kiadás			
15.	Ellátottak pénzbeli juttatása			
16.	Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése			
17.	Rövid lejáratú hitel visszafizetése			
18.	Rövid lejáratú hitel kamata			
19.	Rövid lejáratú értékpapírok beváltása,vásárlása			
20.	Tartalékok			
21.	Működési célú kiadások összesen:			
22.	II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások			
23.	Felhalmozási célú bevételek összesen:			
24.	Felhalmozási kiadások(áfával)			
25.	Felújítási kiadások (áfával)			
26.	Felhalmozási célú pénzeszköz átadás áll.házt.kív.			
27.	Felh. célú kölcsönök nyújtása és törlesztése			
28.	Hosszú lejáratú hitel visszafizetése			
29.	Tartalékok			
30.	Felhalmozási célú kiadások összesen:			
31.	Bevételek összesen:			
32.	Kiadások összesen:			

4. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

A zárszámadási rendelet elfogadásakor bemutatandó mérlegek és kimutatások tartalmi követelményeinek meghatározása

4/1. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati hitelek, kölcsönök állománya

	A	B	C	D	E	F	G
	Hitel, kölcsön	Kölcsönnyújtás, hitelfelvétel éve	Lejártat éve	Hitel, kölcsön állomány január 1-jén			
				.....	.....	.....	..... után
1.	Rövid lejártú						
2.	.....					
3.	.....					
4.	.....					
5.	.....					
6.	Hosszú lejártú						
7.	.....					
8.	.....					
9.	.....					
10.	.....					
11.	Összesen (1+6)						

4/2. melléklete az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

A helyi önkormányzat összevont mérlege

A		B	C	D
Eszközök és források		Előző év (nyitó)	Tárgyév	Változás
		állományi érték		%-a
1.	1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke (1111., 1121.)			-
2.	2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke (1112., 1122.)			-
3.	3. Vagyoni értékű jogok (1113., 1123.)			-
4.	4. Szellemi termékek (1114., 1124.)			-
5.	5. Immateriális javakra adott előlegek (1181., 1182.)			-
6.	6. Immateriális javak értékhelyesbítése (119.)			-
7.	<i>I. Immateriális javak összesen (01+...+06)</i>			-
8.	1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (121., 122-ből)			-
9.	2. Gépek, berendezések és felszerelések (1311., 1312-ből)			-
10.	3. Járművek (1321., 1322-ből)			-
11.	4. Tenyészállatok (141., 142-ből)			-
12.	5. Beruházás, felújítás. (1227., 127., 13127., 1317., 132227., 132237., 1327., 14227., 14237., 147.)			-
13.	6. Beruházásra adott előlegek (128., 1318., 1328., 148. 1598., 1599.)			-
14.	7. Állami készletek, tartalékok (1591., 1592.)			-
15.	8. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése (129., 1319., 1329., 149.)			-
16.	<i>II. Tárgyi eszközök összesen (08+..+15)</i>			-
17.	1. Egyéb tartós részesedés (171., 1751.)			-
18.	2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír (172-174., 1752.)			-
19.	3. Tartósan adott kölcsön (191-194-ből, 1981-ből)			-
20.	4. Hosszú lejáratú bankbetétek (178.)			-
21.	5. Egyéb hosszú lejáratú követelések (195-ből, 1982-ből)			-
22.	6. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (179.)			-
23.	<i>III. Befektetett pénzügyi eszközök összesen (17+..+22)</i>			-
24.	1. Üzemeltetésre kezelésre átadott eszközök (161., 162.)			-
25.	2. Koncesszióba adott eszközök (163., 164.)			-
26.	3. Vagyonkezelésbe adott eszközök (167., 168.)			-
27.	4. Vagyonkezelésbe vett eszközök (165., 166.)			-
28.	5. Üzemeltetésre, kezelésre átadott konc.adott, vagyonkez.-be vett eszk.értékhely. (169.)			-
29.	<i>IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott vagyonkezelésbe vett eszközök (24+...+28)</i>			-
30.	A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (07+16+23+29)			-
31.	1. Anyagok (21., 241.)			-
32.	2. Befejezetlen termelés és félkész termékek (253., 263.)			-
33.	3. Növendék-, hízó és egyéb állatok (252., 262.)			-
34.	4. Késztermékek (251., 261.)			-
35.	5/a. Áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások (22., 231., 232., 234., 242., 243., 244. 246.)			-
36.	5/b. Követelés fejében átvett eszközök, készletek (233., 245.)			-
37.	<i>I. Készletek összesen (31+..+36)</i>			-
38.	1. Követelések áruszáll., szolgáltatásból (vevők) (282., 283., 284., 2882., 2883., 2884.)			-
39.	2. Adósok (281., 2881.)			-
40.	3. Rövid lejáratú kölcsönök (27., 278.)			-

41.	4. Egyéb követelések (285-287., 2885-2887., 19-ből)			-
42.	Ebből: - tartósan adott kölcsönökből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részlet (191-194-ből, 1981-ből)			-
43.	- egyéb hossz.lej. Köv.ből a mérlegford.napot köv. egy éven belül esedékes részletek (195-ből)			-
44.	- nemzetk.tám.programok miatti köv.			-
45.	- támogatási program előlege (2871.)			-
46.	- támogatási programok szabálytalan kifizetése miatti követelés (2872.)			-
47.	- garancia- és kezességvállalásból származó követelések (2873.)			-
48.	<i>II. Követelések összesen</i> (38+39+40+41)			-
49.	1. Egyéb részesedés (2951., 298-ből)			-
50.	2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (2911., 2921., 2931., 2941., 298-ből)			-
51.	<i>III. Értékpapírok összesen</i> (48+49)			-
52.	1. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (33.)			-
53.	2. Költségvetési bankszámlák (34.)			-
54.	3. Elszámolási számlák (35.)			-
55.	4. Idegen pénzeszközök számlái (36.)			-
56.	<i>IV. Pénzeszközök összesen</i> (51+...+54)			-
57.	1. Költségvetési aktív függő elszámolások (391.)			-
58.	2. Költségvetési aktív átfutó elszámolások (392., 396., 398.)			-
59.	3. Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások (394.)			-
60.	3. Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások (399.)			-
61.	<i>V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen</i> (56+...+59)			-
62.	B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN (37+47+50+55+60)			-
63.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (30+61)			-
64.	1. Induló tőke (411.)			-
65.	2. Tőkeváltozások (412.)			-
66.	3. Értékelési tartalék (417.)			-
67.	D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN (63+64+65)			-
68.	1. Költségvetési tartalék elszámolása (4211., 4214.) (68+69)			-
69.	ebből - tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása (4211.)			-
70.	- előző év(ek) költségvetési tartalékának elszámolása (4214.)			-
71.	2. Költségvetési pénzmaradvány (4212.)			-
72.	3. Kiadási megtakarítás (425.)			-
73.	4. Bevételi lemaradás (426.)			-
74.	5. Előirányzat-maradvány (424.)			-
75.	<i>I. Költségvetési tartalékok összesen</i> (67+70+71+72+73)			-
76.	1. Vállalkozási tartalék elszámolása (4221., 4224.) (76+77)			-
77.	ebből - tárgyévi vállalkozási tartalék elszámolása (4221.)			-
78.	- előző év(ek) vállalkozási tartalékának elszámolása (4224.)			-
79.	2. Vállalkozási tevékenység eredménye (4222.)			-
80.	3. Vállalkozási tevékenység kiadási megtakarítása (427.)			-
81.	4. Vállalkozási tevékenység bevételi lemaradása (428.)			-
82.	<i>II. Vállalkozási tartalékok összesen</i> (75+78+79+80)			-
83.	E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN (74+81)			-

84.	1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök (4351-ből, 4361-ből)			-
85.	2. Tartozások fejlesztési célú kötvénykibocsátásból (4341-ből)			-
86.	3. Tartozások működési célú kötvénykibocsátásból (4341-ből)			-
87.	4. Beruházási és fejlesztési hitelek (43111-ből, 4321-ből, 4331-ből)			-
88.	5. Működési célú hosszú lejáratú hitelek (43112-ből)			-
89.	6. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek (438-ből)			-
90.	<i>I. Hosszú lejáratú kötelezettségek összesen</i> (83+84+85+86+87+88)			-
91.	1. Rövid lejáratú kölcsönök (4561., 4571.)			-
92.	2. Rövid lejáratú hitelek (4511., 4521., 4531., 4541.)			-
93.	3. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók) (441-443.) (93+94)			-
94.	Ebből: - tárgyévi költségvetést terhelő szállítói kötelezettségek			-
95.	- tárgyévet követő évet terhelő szállítói kötelezettségek			-
96.	4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (43-ből, 444., 445., 446., 447., 448., 449., 4551.) (96+...+112)			-
97.	Ebből: - váltótartozások (444.)			-
98.	- munkavállalókkal szembeni kötelezettségek (445.)			-
99.	- költségvetéssel szembeni kötelezettségek (446.)			-
100.	- iparüzési adó feltöltés miatti kötelezettség (4471.)			-
101.	- helyi adó túlfizetés (4472.)			-
102.	- nemzetközi tám. Program miatti köt.			-
103.	- támogatási program előlege miatti kötelezettség (4491.)			-
104.	- szabálytalan kifizetések miatti kötelezettségek (4492.)			-
105.	- garancia- és kötelezettségvállalásból származó kötelezettségek (4493.)			-
106.	- hosszú lejáratra kapott kölcsönök következő évet terhelő törlesztő részletei (4351-ből, 4361-ből)			-
107.	- felhalmozási célú kötvénykibocsátásból származó tartozások következő évet terhelő törlesztő részletei (43411-ből)			-
108.	- működési célú kötvénykibocsátásból származó tartozások következő évet terhelő törlesztő részletei (43412-ből, 4551.)			-
109.	- beruházási, fejlesztési hitelek következő évet terhelő törlesztő részletei (43111-ből, 43211-ből, 4331-ből)			-
110.	- működési célú hosszú lej. hitelek köv. évet terhelő törlesztő részletei (43112-ből, 43212-ből)			-
111.	- egyéb hosszú lej. kötelezettségek köv. évet terhelő törlesztő részletei (438-ből)			-
112.	- tárgyévi költségvetést terhelő egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (4499-ből)			-
113.	- tárgyévet követő évet terhelő egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (4499-ből)			-
114.	- egyéb különféle kötelezettségek (4499-ből)			-
115.	<i>II. Rövid lejáratú kötelezettségek összesen</i> (90+91+92+95)			-
116.	1. Költségvetési passzív függő elszámolások (481.)			-
117.	2. Költségvetési passzív átfutó elszámolások (482., 485., 487.)			-
118.	3. Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások (483-484.)			-
119.	4. Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások (488-ből)			-
120.	Ebből: - Költségvetésen kívüli letéti elszámolások (488-ből)			-
121.	- Nemzetközi támogatási programok deviza elszámolása (488-ből)			-

122.	<i>III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások összesen (114+...+117)</i>			-
123.	F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN (89+113+120)			-
124.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (66+82+121)			-

4/3. melléletek az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez¹⁹

¹⁹ Hatályon kívül helyezete 13/2012.(IX.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. október 1.

4/4. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

A vagyommérleg értékelése

1. Vagyon alakulása

Az önkormányzat vagyona a év. december 31-hez viszonyítva csökkent/nőtt ... e Ft-tal. Ezen belül a befektetett eszközök ... e Ft-tal csökkentek/ nőttek, a forgóeszközök ... e Ft-tal csökkentek /növekedtek.

Az immateriális javak nettó értékének változása: _____ + ... e Ft,

- bruttó érték növekedés (egyéb növekedés) ... e Ft

- bruttó érték csökkenés:

-értékcsökkenés növekedés ... e Ft

A tárgyi eszközök nettó értékének változása: _____ ... e Ft,

Ebből az ingatlanok, gépek és járművek részletezése:

Ingatlanok: ... e Ft

- bruttó érték növekedés ... e Ft
- felújítás ... e Ft
- előzetes áfa ... e Ft
- előző évekből aktivált ... e Ft
- térítésmentes átvétel ... e Ft

- bruttó érték csökkenés ... e Ft
- értékesítés ... e Ft
- nem akt. beruh. felúj. és áfa ... e Ft
- egyéb csökkenés ... e Ft

- értékcsökkenés növekedés ... e Ft
- érték csökk. növekedés ... e Ft
- érték csökk. csökkenése ... e Ft

Gépek,berendezések: ... e Ft

- bruttó érték növekedés: ... e Ft
- beszerzés ... e Ft
- felújítás ... e Ft
- besz. Felúj. áfa ... e Ft

- bruttó érték csökkenés: ... e Ft

- selejtezés, megsemmisülés	... e Ft
- egyéb csökkenés	... e Ft
- értékcsökkenés csökkenése	... e Ft
- érték csökk. növekedése	... e Ft
- érték csökk. csökkenése	... e Ft
Járművek:	... e Ft
- bruttó érték növekedés	... e Ft
- bruttó érték csökkenés:	... e Ft
- értékcsökkenés növekedés	... e Ft

Átadott eszközök állományának változása: ... e Ft

- Bruttó érték növekedés	... e Ft
- egyéb növekedés	... e Ft
- Bruttó érték csökkenés	... e Ft
- értékcsökkenés növekedés:	... e Ft

A forgóeszközökön belül az adósok állomány csökkenése/növekedése ...e Ft.

A pénzeszköz állomány ... e Ft-tal csökkent/nőtt a év . december 31-i állományhoz képest, összege: ... e Ft.

A rövid lejáratú hitel állománya ... e Ft-tal csökkent/nőtt, a év. december 31-i állományhoz képest, így év . december 31-én ... e Ft-ot mutat.

A rövid lejáratú hitelállomány csökkenése/növekedése, a pénzeszköz állomány csökkenése/növekedése a takarékos, ésszerű gazdálkodás eredménye, de az így is jelentős hitelállomány rendkívül megnehezíti a gazdálkodást.

2. Vagyoni helyzetet tükröző mutatók

<i>M u t a t ó</i>		<i>Előző év</i>	<i>Tárgyév</i>	<i>Változás</i>
Befektetett eszközök aránya	(I/1.)			
$= \frac{\text{Befektett eszközök}}{\text{Összes eszköz}} \times 100$				
Forgóeszközök aránya	(I/2.)			
$= \frac{\text{Forgóeszk.} + \text{aktív pü. elsz.}}{\text{Összes eszköz}} \times 100$				

Tőkeerősség = $\frac{\text{Saját tőke}}{\text{Mérleg főösszege}} \times 100$	(I/3.)			
Kötelezettségek aránya = $\frac{\text{Kötelezettségek}}{\text{Mérleg főösszege}} \times 100$	(I/4.)			
Befektetett eszközök fedezete I. = $\frac{\text{Saját tőke}}{\text{Befektetett eszközök}} \times 100$	(I/5.)			
Befektetett eszközök fedezete II. = $\frac{\text{Saját tőke} + \text{Hosszú lej. köt.}}{\text{Befektetett eszközök}} \times 100$	(I/6.)			
Forgótőke, saját tőke aránya = $\frac{\text{Forgótőke}}{\text{Saját tőke}} \times 100$	(I/7.)			
Saját tőke növekedési mutató = $\frac{\text{Saját tőke}}{\text{induló tőke}} \times 100$	(I/9.)			

Szöveges értékelés:

3. Javaslat az önkormányzat vagyonának megőrzésére és hasznosítására.

4/5. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

A többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve

	A	B	C	D				E
	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	2009. előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2010.	2011.	2012.	2012. után	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(4+5+6+7+8)
1.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke + kamat)							
2.	Likvid hitel							
3.	.....						
4.	Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tők e+ kamat)							
5.	.....						
6.								
7.	Beruházás célonként							
8.	.....						
9.	Felújítás feladatonként							
10.	.....						
11.	Összesen (1+4+7+9)							

4/7. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Pénzmaradvány kimutatás

A		B	C
Megnevezés		Előző év	Tárgyév
1.	A költségvetési bankszámlák záróegyenlegei		
2.	Pénztárak és betétkönyvek záróegyenlegei		
3.	Záró pénzkészlet (1+2)		
4.	Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások záróegyenlege		
5.	Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások záróegyenlege(-)		
6.	Költségvetési aktív átfutó elszámolások záróegyenlege		
7.	Költségvetési passzív átfutó elszámolások záróegyenlege(-)		
8.	Költségvetési aktív függő elszámolások záróegyenlege		
9.	Költségvetési passzív függő elszámolások záróegyenlege(-)		
10.	Egyéb költségvetési aktív és passzív pénzügyi elszámolások összesen (4-9 sorok összesen)		
11.	Előző években képzett tartalékok maradványa (-)		
12.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)		
13.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (3+,-10-11-12)		
14.	Intézményi költségvetési befizetés többlettámogatás miatt		
15.	Költségvetési befizetés többlettámogatás miatt		
16.	Költségvetési kiutalás kiutalatlan intézményi támogatás miatt		
17.	Költségvetési kiutalás kiutalatlan támogatás miatt		
18.	Pénzmaradványt terhelő elvonások		
19.	Költségvetési pénzmaradvány (13+,-14+,-15+,-16+,-17+,-18)		
20.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg		
21.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel		
22.	Módosított pénzmaradvány (19+20+21)		
23.	Egészségbiztosítási Alapból folyósított pe.maradványa		
24.	Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány		
25.	Szabad pénzmaradvány		
26.	Technikai összesen (22+23+24+25)		

5. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat, mint törzskönyvi szerv alap- és kiegészítő tevékenységének meghatározása

	A	B
1.	841403-1	Város-, községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások
2.	841402-1	Közvilágítás
3.	851011-1	Óvodai nevelés, ellátás
4.	852011-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.) évfolyam)
	852021-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.) évfolyam)
5.	862101-1	Háziorvosi alapellátás
6.	869041-1	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
7.	889922-1	Házi segítségnyújtás
8.	562912-1	Óvodai intézményi étkeztetés
9.	841112-1	Önkormányzati jogalkotás
	841116-1	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
	841117-1	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
	841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
	841126-1	Önkormányzatok és többcélú kistérségek társ. igazgatási tevékenység
10.	841127-1	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
11.	750000-1	Állat-egészségügyi ellátás
12.	882111-1	Rendszeres szociális segély
	882113-1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
	882114-1	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
	882115-1	Ápolási díj alanyi jogon
	882116-1	Ápolási díj méltányossági alapon
	882118-1	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
	882119-1	Óvodáztatási támogatás
13.	882121-1	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
	882122-1	Átmeneti segély
	882123-1	Temetési segély
	882124-1	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
	882125-1	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
	882129-1	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeni ellátások
14.	370000-1	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
15.	910501-1	Közművelődési tevékenységek és támogatások
	910502-1	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
16.	910121-1	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
	910122-1	Könyvtári állomány feltárása. Megőrzése, védelme
	910123-1	Könyvtári szolgáltatások
17.	960302-1	Köztemető-fenntartás és működtetés
18.	421100-1	Út, autópálya építése

19.	841114-1	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
20.	841115-1	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
21.	889924-1	Családsegítés
22.	882117-1	Rendszeres gyermekvédelmi támogatás
23.	931102-1	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
24.	889921-1	Szociális étkeztetés
25.	813000-1	Zöldterület-kezelés
26.	949900-1	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
27.	890441-1	Közcélú foglalkoztatás
28.	890442-1	Közhasznú foglalkoztatás
29.	890443-1	Közmunka
30.	882201-1	Adósságkezelési szolgáltatás
31.	882202-1	Közgyógyellátás
32.	879017-1	Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása
33.	842155-1	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
34.	841902-1	Központi költségvetési befizetések
35.	841401-1	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

6. melléklet az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása, munka- és ügyfélfogadási rendje

1. A hivatal szervezete

1.1. A Hivatal kis létszáma miatt belső szervezeti egység kialakítására nem került sor. A Hivatal egységes szervezet, vezetését a jegyző látja el.

2. Hivatal létszáma: 8 fő

2.1. Jegyző: 1 fő

2.2. Igazgatási előadó: 3 fő

2.3. Pénzügyi előadó: 2 fő

2.4. Adóügyi előadó: 1 fő

2.5²⁰. Titkársági előadó: 1 fő

3. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

3.1. Hétfőtől – Kedd: 7.30 órától – 16.00 óráig

3.2. Szerda: 7.30 órától – 17.00 óráig

3.3. Csütörtök: 7.30 órától – 16.00 óráig

3.4. Péntek: 7.30 órától – 12.00 óráig

3.5. A jegyző feladatait kötetlen munkaidőben látja el.

4. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

4.1. Hétfő: 8.00 órától – 15.00 óráig

4.2. Szerda: 8.00 órától – 17.00 óráig

4.3. Péntek: 8.00 órától – 12.00 óráig

4.3. Kedden és Csütörtökön ügyfélfogadás nincs.

4.4. Colorchémia lakótelepen minden hónap első kedd napján 14.00 - 16.00 óráig.

5. A polgármester ügyfélfogadási rendje: szerdán 14.00 – 15.00 óráig.

6. A jegyző ügyfélfogadási rendje: szerdán 14.00 – 15.00 óráig.

²⁰ Módosította 7/2011. (IV.1.) Hatályos 2011. 04. 01.

1. függelék az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai

	A	B
1.	RÁCZKEVI LAJOS	Polgármester (független)
2.	WILD BALÁZS	Alpolgármester (független)
3.	BALATONI JÓZSEF	Képviselő (független)
4.	GYÖRKÖS TAMÁS	Képviselő (független)
5.	KUKÁNÉ HORVÁTH BARBARA	Képviselő (független)
6.	SIMON-JÓJÁRT SÁNDOR	Képviselő (független)
7.	TAKÁCS TIBOR	Képviselő (független)

2. függelék az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Képviselő-testületi ülésre tanácskozási joggal meghívandók jegyzéke

	A	B
1.	BARSI ÁKOS	CTÖT tagja
2.	BUDA TAMÁS	CTÖT tagja
3.	DÉVÉNYI GERGELY	PTKB tagja
4.	ESZESNÉ BARSCH MÁRIA	CTÖT tagja
5.	GYÓRFINÉ VIRÁG IRMA	CTÖT tagja
6.	KÁNTORNÉ ISTÓK KLÁRA	PTKB tagja
7.	RAFAEL ZSIGMOND	PCKÖ elnöke
8.	NAPIRENDEN ÉRINTETT SZERVEZET, INTÉZMÉNY	képviselője

3. függelék az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Bizottsági tagok és Településrészi önkormányzat névjegyzéke

	A	B	C
1.	BALATONI JÓZSEF	képviselő	VTB
2.	GYÖRKÖS TAMÁS	képviselő	CTÖT elnöke, VTB tagja
3.	KUKÁNÉ HORVÁTH BARBARA	képviselő	VTB elnöke, PTKB tagja
4.	SIMON-JÓJÁRT SÁNDOR JÁNOS	képviselő	PTKB elnöke
5.	TAKÁCS TIBOR	képviselő	PTKB tagja
6.	BARSI ÁKOS	kültag	CTÖT tagja
7.	BUDA TAMÁS	kültag	CTÖT tagja
8.	DÉVÉNYI GERGELY	kültag	PTKB tagja
9.	ESZESNÉ BARSCH MÁRIA	kültag	CTÖT tagja
10.	GYÓRFINÉ VIRÁG IRMA	kültag	CTÖT tagja
11.	KÁNTORNÉ ISTÓK KLÁRA	kültag	PTKB tagja

4. függelék az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

A Polgármesteri Hivatal ügyrendje

1. **A Hivatal megnevezése:** Papkeszi Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
(továbbiakban: Hivatal)

2. **Címe:** 8183. Papkeszi, Fő u. 42.

3. **Elérhetőségei:**

3.1. Tel.: 88/588-650

3.2. Fax: 88/588-651

3.3. web: www.papkeszi.hu

3.4. Adószáma: 15428835-1-19

3.5. Költségvetési számlaszáma: 12081000-00137593-00100003

4. **A Hivatal jogállása, irányítása:**

4.1. Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) által létrehozott és fenntartott Hivatal jogi személy, képviselődét a jegyző, ill. megbízása alapján a Hivatal dolgozói látják el.

4.2. A Hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.

4.3. A Hivatal egységes szervezet, vezetését a jegyző látja el.

4.4. A Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.

4.5. A Hivatal szervezeti tagozódását, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ 6. melléklete tartalmazza.

5. **A Hivatal köztisztviselőinek feladatai**

5.1. **A Hivatal köztisztviselőinek általános feladata és hatásköre**

5.1.1. A köztisztviselők segítik a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a képviselők és a jegyző munkáját. E körben általános feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. Ellátják emellett a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt és egyes szakmai területeken ügyintézői feladatkörbe utalt államigazgatási feladatokat, illetve közreműködnek azok ellátásában.

5.2. **A Hivatal köztisztviselőinek Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladata:**

5.2.1. Szakmailag előkészítik a Képviselő-testületi ülésekre a testületi előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, határozattervezeteket, és vizsgálják azok törvényességét.

5.2.2. Nyilvántartják a Képviselő-testület határozatait, rendeleteit.

5.2.3. Szervezik a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését.

5.2.4. Ellátják a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és egyéb adminisztrációs feladatokat.

5.3. **A Hivatal köztisztviselőinek Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:**

5.3.1. Biztosítják a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket.

5.3.2. Végzik a bizottsági ülésekre az előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését.

5.3.3. Tájékoztatást nyújtanak a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről.

5.3.4. Szakmailag véleményezik a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.

5.3.5. Szervezik a bizottsági döntések végrehajtását.

5.4. A Hivatal köztisztviselőinek helyi önkormányzati képviselők munkájának elősegítésével kapcsolatos feladatai:

5.4.1. Elősegítik a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését.

5.4.2. Közreműködnek a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

5.4.3. Kötelesek a képviselőt hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.

5.5. A Hivatal köztisztviselőinek a polgármester, valamint a jegyző munkájával kapcsolatos feladatai:

5.5.1. Segítik a Képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet.

5.5.2. Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészítik és szervezik, ellenőrzik azok végrehajtását.

5.6. A Hivatal köztisztviselőinek pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos feladatai:

5.6.1. Gondoskodnak az önkormányzati gazdálkodás megszervezéséről – beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást –, valamint az önkormányzat pénzellátásáról.

5.6.2. Összehangolják az önkormányzat költségvetésének tervezését és beszámoltatását.

5.6.3. Előkészítik, illetve bonyolítják a beruházási, felújítási önkormányzati feladatokat.

5.6.4. Működtetik az önkormányzat számítástechnikai-informatikai rendszerét.

5.6.5. Ellátják a község ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

5.6.6. Közreműködnek az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

5.7. A Hivatal köztisztviselői kapcsolatot tartanak más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

5.8. A Hivatal köztisztviselői közreműködnek az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.

5.9. A Hivatal köztisztviselői biztosítják a működés technikai feltételeit, ellátják az ügyiratkezelési tevékenységet.

5.10. Közreműködnek a képviselői választások, népszavazások, bírósági népi ülnöki választások lebonyolításában.

6. A Hivatal kiadmányozási rendje

A kiadmányozás fő szabálya, hogy amennyiben Papkeszi Községi Önkormányzat részéről cégszerű aláírást igényel, az aláírók egyike vagy a polgármester, vagy a jegyző kell, hogy legyen.

6.1. A jegyző jogosult kiadmányozni:

6.1.1. A Képviselő-testület rendeleteit a polgármesterrel együttesen.

- 6.1.2. A Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket a polgármesterrel együttesen.
- 6.1.3. A Képviselő-testület és bizottságai részére készülő jelentéseket, egyes előterjesztéseket, javaslatokat.
- 6.1.4. A Kormányhivatalhoz küldött iratokat, törvényességi észrevételre adott válaszokat.
- 6.1.5. Az országgyűlési képviselők, a Képviselő-testület tagjai által kezdeményezett intézkedésekre adott válaszokat, ha azokat a jegyzőhöz címezték.
- 6.1.6. Főhatóságokhoz küldött tájékoztatókat, megkereséseket, elemzéseket.
- 6.1.7. A Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket.
- 6.1.8. A jegyzőhöz intézett megkeresésekre adott válaszokat.
- 6.1.9. Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel, népszámlálással kapcsolatos ügyeket.
- 6.1.10. Egyes honvédelmi, polgári védelmi ügyeket.
- 6.1.11. A Hivatal szakmai munkáját elősegítő megrendeléseket.
- 6.1.12. A polgármesternek, alpolgármesternek szóló feljegyzéseket, jelentéseket.
- 6.1.13. Az országgyűlési, illetve az önkormányzati képviselők bejelentései, javaslatai alapján az ügyben tett érdemi intézkedésekről adott tájékoztatást, amennyiben a megkeresés a jegyzőnek szól.
- 6.1.14. A Hivatal tevékenységét érintő közérdekű javaslatokra, panaszokra adott választervezetet.
- 6.1.15. A Hivatal köztisztviselői részére készített átiratokat, megkereséseket, amennyiben az írásbeliség nem mellőzhető.
- 6.1.16. A Hivatalt érintő költségvetési anyagokat, költségvetési és egyéb igénybejelentéseket.
- 6.1.17. A Hivatal dolgozóinak szabadság engedélyezését.
- 6.1.18. A postaküldemények ügyintézőkre történő szignálását.
- 6.1.19. A hatósági bizonyítványokat.
- 6.1.20. A hatósági igazolásokat.
- 6.1.21. Érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket.

6.2. Jegyző akadályoztatása esetén kiadmányoz:

Künsztler Zoltán főtanácsos. munkáltatói jogkör kivételével teljes feladatkörében.

6.3. Hivatalon belül önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek:

Az anyakönyvvezetők a jogszabályban meghatározottak szerint.

7. A Hivatal költségvetéssel kapcsolatos kiadmányozási rendje

7.1. A Hivatal költségvetésével kapcsolatosan cégszerű aláírásra jogosultak: a polgármester és a jegyző együttesen.

7.1.1. Papkeszi Községi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatosan a polgármester és – a jegyző akadályoztatása esetén – Kovácsné Horváth Margit pénzügyi előadó együttesen.

7.1.2. Papkeszi Községi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatosan a jegyző és – a polgármester akadályoztatása esetén – Kovácsné Horváth Margit előadó együttesen.

8. A Hivatalban a kötelezettségvállalás és utalványozás, illetve az ellenjegyzési jogkör gyakorlása

8.1. A polgármester és a jegyző a helyi önkormányzatokról, valamint az Államháztartásról szóló törvényben és annak végrehajtási rendeletében kapott felhatalmazás alapján a

Hivatalban a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét, illetve az ellenjegyzési jogkör gyakorlását az alábbiakban foglaltak szerint szabályozza.

8.2. A Hivatalnál utalványozásra jogosult: a polgármester

8.2.1. A hivatalnál a polgármester akadályoztatása esetén utalványozásra jogosult Vargáné Mátics Zsuzsanna vezető főtanácsos.

8.3. Kötelezettségvállalás:

8.3.1. Az éves önkormányzati költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére a polgármester és a jegyző kötelezettséget vállalnak. Munkát, áruszállítást stb. megrendelnek. Egyben kötelezettséget vállalnak az elvégzett munka ellenértékének kiegyenlítésére.

8.3.2. A kötelezettségvállalás minden esetben írásban történik.

8.4. A Hivatalnál megrendelések – mint kötelezettségvállalás – rendje:

8.4.1. Kisösszegű beszerzések esetén a polgármester és a jegyző külön-külön jogosult.

8.4.2. Kis összeg feletti megrendelések esetén, amennyiben az önkormányzat költségvetési rendeletében tervezésre került: a Hivatal esetében a jegyző, az önkormányzat esetében a polgármester.

8.5. Papkeszi Községi Önkormányzatnál és a Hivatalnál beruházások, felújítások, karbantartások megrendelésére, amelyet a költségvetési rendelet tartalmaz a polgármester jogosult.

8.5.1. A megrendelt feladatok teljesítését – amennyiben törvény, vagy a Képviselő-testület előírja műszaki ellenőr alkalmazását – a műszaki ellenőr igazolja.

8.6. Kiküldetéssel kapcsolatos jogot:

8.6.1. A jegyző és a közalkalmazottak tekintetében a polgármester gyakorolja.

8.6.2. A Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző gyakorolja.

8.7. A Hivatalnál ellenjegyzésre jogosult: a jegyző

8.7.1. A hivatalnál a jegyző akadályoztatása esetén ellenjegyzésre jogosult Künsztler Zoltán főtanácsos. Künsztler Zoltán tanácsos akadályoztatása esetén Vargáné Mátics Zsuzsanna vezető főtanácsos ellenjegyzésre jogosult.

8.7.2. Az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kiadások teljesítésére a költségvetésben a fedezet biztosított-e.

8.8. A Hivatalnál érvényesítésre jogosult:

8.8.1. Kovácsné Horváth Margit pénzügyi előadó, akadályoztatása esetén Fülöpné Adorján Erika pénzügyi előadó.

8.8.2. Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység.

8.8.3. Az érvényesítés során meg kell győződnie a követelés jogosságáról, az áru, szolgáltatás átvétele megtörtént-e?

8.8.4. Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot.

9. A Hivatal ügykezelése

9.1. Valamennyi külső szervtől érkező iratot, valamint saját kezdeményezésre induló ügyek iratát be kell iktatni. Az iktatás és irattározás rendjét külön szabályzatba kell foglalni. Az iratok ügyintézőkhöz történő továbbításáról az iktatásért felelős ügyintéző gondoskodik.

9.2. Az ügyintézők az iratokról munkafüzetet kötelesek vezetni. Az ügyintézők az ügyet ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

9.3. A titkos iratok kezelését és megőrzését a jegyző által munkakörében megbízott köztisztviselő végzi.

10. Bélyegzőhasználat szabályai a Hivatalban

10.1. Papkeszi Községi Önkormányzat és a Hivatal bélyegzőinek leírása a bélyegző-nyilvántartásban szerepel.

10.2. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik, nyilvántartásáról a munkaköri leírásban feladatként szereplő köztisztviselő gondoskodik. A használatra átadásnál a bélyegző lenyomat mellett az átvételt aláírással kell igazolni.

10.3. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya a bélyegző visszaadását nyilvántartásban fel kell tüntetni, dokumentálni kell jegyzőkönyv segítségével.

10.4. A megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni, melyről a munkaköri leírásban feladatként szereplő köztisztviselő jegyzőkönyvet készít és azt követően megsemmisíti.

11. A Hivatal és Papkeszi Községi Önkormányzat hivatalos helyiségeinek kulcsnyilvántartása

11.1. A Hivatal és Papkeszi Községi Önkormányzat kulcsainak nyilvántartásáról, kezeléséről, megrendeléséről a munkaköri leírásban feladatként szereplő köztisztviselő gondoskodik.

11.2. A használatra történő átadásról nyilvántartásba az átvételt aláírással kell igazolni.

11.3. Ha megszűnik a kulcs(okat) kezelő dolgozó munkaviszonya a kulcs(okat) le kell adnia, amelyet a nyilvántartásban fel kell tüntetni és jegyzőkönyvvel kell dokumentálni a nyilvántartást vezető köztisztviselőnek.

11.4. Megrongálódott, feleslegessé vált és elveszett kulcs(ok)ról jegyzőkönyvet kell készíteni és a nyilvántartás mellé csatolni.

12. Záró rendelkezések

12.1. Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

12.2. Minden ügyintéző köteles az ügyrend tartalmát megismerni, munkáját az abban foglaltaknak megfelelően elvégezni.

12.3. Az ügyrend a Papkeszi Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

Papkeszi, 2011. május 4.

Fodor Krisztina
jegyző

Az ügyrendben foglaltakkal egyetérttek:

Ráczkevi Lajos
polgármester

5. függelék az 4/2011. (II.11.) önkormányzati rendelethez

Hatályos önkormányzati rendeletek jegyzéke

A	B			C
1.	7	1992	V.27.	a Közös Községi Tanács rendeleteinek felülvizsgálatáról
2.	4	1994	IV.27.	a községi címer, zászló és díszpecsét rendjéről
3.	9	1995	VII.28.	a helyi népszavazásról és népi kezdeményezés helyi szabályairól
4.	8	1996	V.31.	a települési önkormányzat „környezetvédelmi alap”-járól
5.	4	1999	II.26.	a kommunális adó bevezetéséről
6.	10	2000	VII.21.	az Önkormányzat Közművelődési Feladatairól
7.	21	2000		önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról
8.	9	2001	VII.27.	az önkormányzati lakások lakbérének és megfizetésének módjáról
9.	12	2002	XII.20.	az önkormányzati tulajdonú víziközművől szolgáltatott ivóvízért, valamint az önkormányzati tulajdonú víziközmű által biztosított szennyvízelvezetésért, szennyvíztisztításért és kezelésért fizetendő díjakról
10.	4	2003	III.28.	a helyi iparüzési adóról
11.	5	2003	III.28.	az építményadóról
12.	9	2003	V.23.	az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól
13.	12	2003	X.3.	a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, település tisztaságáról
14.	13	2003	X.3.	a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési közszolgáltatásról, igénybeviteléről
15.	3	2004	I.30.	az egyes szociális ellátásokról
16.	4	2004	IV.2.	a közterületek használatáról
17.	6	2004	V.3.	a kéményseprő – ipari közszolgáltatás kötelező igénybeviteléről
18.	12	2004	VIII.30.	a lakáscélú önkormányzati támogatásokról
19.	13	2004	VIII.30.	a helyi rendeletek hatályon kívül helyezéséről
20.	14	2004	IX.15.	a helyi rendeletek hatályon kívül helyezéséről
21.	15	2004	X.1.	Papkeszi község alapfokú egészségügyi alapellátások körzeteiről
22.	18	2004	XI.26.	Papkeszi Község Hulladékgazdálkodási tervéről
23.	21	2004	XII.20.	a talajterhelési díjról
24.	15	2005	IX.30.	a Képviselő-testület hatáskör átruházásáról
25.	17	2005	X.28.	a Szervezeti és Működési Szabályzatról

26.	7	2006	II.24.	a helyi rendeletek hatályon kívül helyezéséről
27.	8	2007	VII.18.	a helyi képviselők tiszteletdíjáról szóló 8/2002. (XI. 1.) rendeletének hatályon kívül helyezéséről
28.	15	2007	IX.28.	a „Bursa Hungarica” Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat elbírálásának szabályairól
29.	20	2007	XI.5.	a gyermekvédelmi ellátásokról
30.	12	2008	VIII.27.	a községben működő egyházak, felekezetek, vallási közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről
31.	20	2008	XII.20.	„A Papkeszi Községi Önkormányzat Balatonfüzfő Város Önkormányzatával intézményfenntartó társulás keretében működtetett „Szivárvány” Bölcsőde és Óvoda „Vadrózsa” Napköziotthonos Tagóvodájában alkalmazandó élelmezési nyersanyag költségének és gyermekétkeztetésért fizetendő térítések megállapításáról”
32.	22	2008	XII.20.	a temető és temetkezések rendjéről, üzemeltetéséről
33.	25	2008	XII.20.	a luxusadóról szóló rendeleteinek hatályon kívül helyezéséről
34.	1	2009	I.30.	elismerések alapításáról és adományozásuk rendjéről
35.	11	2009	IV.30.	az adóügyi feladatokat ellátók anyagi érdekeltségéről szóló 5/1999. (II.26.) ÖR. hatályon kívül helyezéséről
36.	15	2009	X.3.	a helyi állattartás szabályairól
37.	16	2009	X.3.	rendeletei általános felülvizsgálatáról
38.	18	2009	X.3.	az elektronikusan végezhető közigazgatási hatósági eljárási cselekményekről szóló 16/2005. (X.28.) rendelete hatályon kívül helyezéséről
39.	32	2009	XII.18.	a telekadóról
40.	3	2010	II.13.	az Önkormányzat 2010. évi költségvetéséről
41.	5	2010	IV.1.	a helyi civil szervezetek pénzügyi támogatásának rendjéről
42.	6	2010	IV.2.	A Papkeszi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról
43.	7	2010	IV.30.	A 2009. évi költségvetés végrehajtásáról
44.	8	2010.	V.2.	A közterület és az önkormányzati tulajdonában lévő közutak használatáról
45.	1	2011.	I. 31.	Papkeszi község Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási Tervéről

46.	3	2011.	II.11.	Az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről
47.	4	2011.	II.11.	Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
48.	5	2011.	III.31.	a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása területén nyújtott személyes szociális ellátásokról, igénybevételek rendjéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról
49.	8	2011.	IV.29.	az Önkormányzat 2010. évi költségvetésének végrehajtásáról
50.	15	2011.	IX.29.	az egyes gyermekvédelmi és szociális ellátásokról