

Báta Község Önkormányzata Képviselő-testületének ..2025.(.....) önkormányzati rendelete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Báta Község Önkormányzata Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bek. c.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

PREAMBULUM

Az önkormányzati rendszer biztosítja a helyi önkormányzatok autonómiához való jogát és a demokratikus helyi önrendelkezést. Ezek révén olyan önszerveződő helyi hatalomgyakorlás valósul meg, amelyben a lakosság közvetlenül, illetve választott helyi képviselői útján - a törvények keretei között - önállóan intézheti a helyi ügyek széles körét. Így a települési önkormányzatok képesek arra, hogy a településeken önfejlődési folyamatokat indítsanak el, és a köz megelégedésére hatékonyan igazodjanak a helyi sajátosságok és igények sokszínűségéhez, önkormányzati minőségükben és önállóan kapcsolódjanak az országos közfeladatok helyi érdekű megvalósításához. A települési önkormányzatok széles feladat- és hatáskörükben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi közérdekeket. Ezeket alapul véve és szem előtt tartva Báta Község Önkormányzat önállóan, demokratikus módon és széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról, és a fenti elvekkel és célkitűzésekkel összhangban állapítja meg szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ ÖNKORMÁNYZAT ELNEVEZÉSE ÉS JELKÉPEI

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Báta Község Önkormányzata. Székhelye: 7149 Báta, Fő u. 147.

(2) Az önkormányzat létrehozására a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezése alapján került sor. Az alapítás dátuma: 1990. szeptember 30., a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzés dátuma: 2010. január 1.

(3) Az önkormányzat törzsszáma (PIR): 733194

(4) Az önkormányzat adószáma: 15733294-2-17

(5) Az önkormányzat statisztikai számjele: 15733294-8411-321-17

2. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete: Báta Község Önkormányzatának képviselő-testülete. (A továbbiakban: képviselő-testület)

(2) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személy képviseli. A képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntés vonatkozásában az önkormányzatot - a polgármester által adott meghatalmazás alapján - a döntést hozó bizottság elnöke, tagja képviseli.

(3) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei, a képviselő-testület bizottságai, a polgármester, valamint a képviselő-testület hivatala, az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal- a továbbiakban: Hivatal - látja el.

(4) A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

2. Jelképek és kitüntetések

3. §

(1) Az Önkormányzat jelképei

- a) a község címere,
- b) a község zászlaja, és
- c) a község pecsétje

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelképek leírását és használati módját külön rendelet szabályozza.

(3) Az önkormányzat kitüntető díjakat, valamint díszpolgári címet alapíthat, adományozhat, melyekről, valamint az adományozás rendjéről külön rendeletet alkot.

(4) Bába Község Önkormányzata hivatalos bélyegzői:

- a) kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a Bába Község Önkormányzata felirat olvasható;
- b) kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a Bába Község Polgármestere felirat olvasható.
- c) kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven az ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLET BÁBA felirat olvasható.
- d) kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal felirat olvasható.
- e) kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője. felirat olvasható.

(4) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a polgármester által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, mely a számozott bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot és az átvevő beosztását és aláírását is.

(5) Bába Község Önkormányzat képviselő-testülete pecsétjét kell használni:

- a) a képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére,
- b) a testület által adományozott elismerő okleveleken,
- c) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő dokumentumokon.

(6) Bába község testvértelepülése:

- a) Batina Kiskőszeg (Horvátország) – 2013-tól,

b) Árkos (Románia) – 2011-től.

II. Fejezet
A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. AZ ÖNKORMÁNYZATI JOGOK

4. §

Az Önkormányzat önállóan, szabadon és demokratikusan, széleskörű nyilvánosság mellett intézi a község közügyeit. Gondoskodik a közszolgáltatásokról. Gyakorolja a helyi önkormányzati közhatalmat.

5. §

Az önkormányzat – a törvény keretei között – önállóan szabályozhatja, illetve egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve bíróság kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.

6. §

Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat képviselő-testülete – annak felhatalmazására bizottsága, társulása, a polgármester és a jegyző –, illetőleg a helyi népszavazás hozhat.

7. §

A képviselő-testület – figyelemmel a kötelezően ellátandó feladatokra, anyagi lehetőségeitől függően – az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározza, hogy a helyi közszolgáltatások körében mely feladatokat, milyen mértékben és módon látja el.

8. §

(1) A képviselő-testület a törvények által előírt kötelező feladatainak ellátásán túl, külön önkormányzati rendelettel önként vállalhat feladatot.

(2) Az aktuális időszak önként vállalt feladatait az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelet tartalmazza.

4. FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

9. §

(1) Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

(2) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével - az önkormányzat feladata különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);

3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások – szociális étkeztetés esetén helyben fogyasztás biztosítása a helyi önkormányzat konyháján;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. hulladékgazdálkodás;

(3) Az önkormányzat - a képviselő-testület vagy helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.

10. §

(1) A képviselő-testület egyes hatásköreit polgármesterre, bizottságaira, jegyzőre, valamint társulására ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, valamint a hatáskört visszavonhatja.

(2) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Hatáskört átruházni csak rendelettel lehet. Az átruházott hatáskörben eljáró a hozott döntésekről a testület soron következő ülésén köteles beszámolni.

(3) Bármelyik képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi nemzetiségi önkormányzat testületének – a képviselő-testület által átruházott hatáskörben – önkormányzati ügyben hozott döntését.

(4) A képviselő-testület a polgármesterre, a jegyzőre és az állandó bizottságokra nem ruház át hatásköröket.

11. §

A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

1. a rendeletalkotás;

2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, államháztartáson kívüli forrás átvétele, átadása;
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
11. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetetlenségi ügyében való döntés;
12. az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
13. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
14. területszervezési kezdeményezés;
15. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

12. §

Az Önkormányzat tisztségviselője: a polgármester és az alpolgármester.

III. Fejezet *A KÉPVISELŐ-TESTÜLET*

5. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MEGALKULÁSA

13. §

Báta Község Önkormányzatának képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) a polgármesterrel együtt 7 főből áll. A képviselő-testület tagjainak (a továbbiakban: képviselő) névsorát a 2. *melléklet* tartalmazza.

14. §

(1) A képviselő-testület az alakuló ülést a választás eredményének jogerőssé válását követő tizenöt napon belül tartja meg. Az újonnan megválasztott képviselő-testületet a megválasztott polgármester a választás jogerőssé válását követő 15 napon belüli időpontra hívja össze, kivéve, ha a korábban megválasztott polgármester az eredménytelen polgármester-választás miatt hivatalban marad, akkor a hivatalban maradt polgármester hívja össze a képviselő-testületet. Ha e kötelezettségének a polgármester nem tesz eleget, helyette a korelnök jár el.

(2) Az alakuló ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontokat a polgármester állítja össze. A meghívó, ha az lehetséges, az ülés előtt 5 nappal kiküldendő. Alakuló ülésre nem szükséges írásbeli előterjesztést készíteni.

- (3) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.
- (4) A képviselő-testület alakuló ülését a polgármester hívja össze és vezeti. A polgármester eskütételéig a képviselő-testület ülését a körelnök vezeti. Ezt követően a HVB elnöke tájékoztatást ad a választások lefolyásáról és hivatalos eredményéről.
- (5) A tájékoztatást követően a HVB elnöke a megválasztott polgármesternek átadja a megbízólevelét, majd a polgármester a Képviselő-testület előtt esküt vagy fogadalmat (a továbbiakban: eskü) tesz, melyről okmányt ír alá.
- (6) Az eskütételt követően a polgármester a HVB elnökkel együtt átadja a képviselőknek a megbízólevelüket. A megbízólevelek átvételét követően a képviselők a polgármester előtt esküt tesznek, melyről okmányt írnak alá.
- (7) Az alakuló ülésen a képviselő-testület dönt a polgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről. Sor kerül alpolgármester-választásra is, valamint a polgármester javaslata alapján az alpolgármesteri tiszteletdíjról és költségtérítésről is dönteni szükséges. Egy fő alpolgármester a képviselők közül kerül megválasztásra, és lehetőség van 1 fő nem képviselő "külsős" alpolgármester megválasztására is.
- (8) Az alpolgármester személyére a polgármester tesz javaslatot, melyhez módosító indítvány nem fűzhető. Az alpolgármesterhez kérdés intézhető, de személyére vonatkozóan vita nem kezdeményezhető.
- (9) Az alakuló ülésen más napirendi pont tárgyalására ezt követően kerülhet sor.
- (10) Az alakuló ülésre a rendes ülésre vonatkozó szabályok az e §-ban foglalt eltéréssel alkalmazandók.

6. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK RENDJE

15. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. A képviselők névsorát az 2. *melléklet* tartalmazza.
- (2) A testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülészik.
- (3) A képviselő-testület alakuló, ünnepi, rendes és rendkívüli ülést tart.
- a) A képviselő-testület – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 43. § rendelkezéseire tekintettel – alakuló ülését a települési önkormányzati képviselők választását követő tizenöt napon belül tartja, melynek részleteiről e rendelet 14-ában foglaltak az irányadók.
- b) A képviselő-testület az általa meghatározott események alkalmából ünnepi ülést tarthat.
- c) A képviselő-testület rendes ülést – július, augusztus és december hónap kivételével, amikor nem ülészik, - elsődlegesen minden hónap utolsó szerdai napján tart 17.30 órai kezdettel, az önkormányzat székhelyén, vagy a meghívóban megjelölt helyszínen. Ettől indokolt esetben a polgármester eltérhet, illetve a képviselő-testület a munkatervében rendelkezhet.
- d) A munkatervben, illetve a 16. § (3) bekezdés c) pontjában nem szereplő ülés rendkívüli ülésnek minősül. Rendkívüli ülést a polgármester előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben hívhat össze. A képviselő-testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés megtartásáról.

- e) Rendkívüli ülést kell összehívni 15 napon belül a települési képviselők egynegyedének, vagy a képviselő-testület bármely bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára is.
- f) A polgármester rendkívüli ülést hív össze, ha azt szükségesnek tartja, vagy jogszabály kötelezővé teszi.
- g) 16. § (3) e) pontjában foglalt ülés esetén, az ülés tartását indítványozó az indítványt a polgármesterhez írásban eljuttatja. Ebben az esetben a polgármester a rendkívüli ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belülre összehívja. Az indítvány tartalmazza a kezdeményezés indokát, az ülés javasolt időpontját és a napirendjére vonatkozó javaslatot.
- h) A képviselő-testület rendkívüli ülésének tervezett időpontja úgy határozandó meg a kérelemben, hogy az lehetőség szerint e rendelet 16. § (3) c) pontjában foglaltakra essen. A javasolt időpont a polgármestert nem köti.
- i) A rendkívüli ülés napirendjére vonatkozó javaslat interpellációt és kérdést nem tartalmazhat. A rendkívüli ülés napirendjére vonatkozó javaslatban szereplő napirendi ponton kívül a polgármester más napirendi pontra is javaslatot tehet.
- j) A rendkívüli ülés napirendjére kerülő előterjesztés tárgyalásának - kivéve, ha törvény nem zárja ki - nem feltétele a jelen rendeletben előírt, előzetes bizottsági vélemény beszerzése.

(4) Az ülésnap a megszavazott napirend megtárgyalásának befejezéséig tart, elnapolás esetén az ülést az eredeti napirendi pontokkal kell folytatni.

(5) A képviselő-testület kétfordulós rendszerben tárgyal meg minden olyan kérdést, amelyet polgármester, bizottság, vagy a képviselők legalább egynegyede így indítványoz megtárgyalni.

(6) A képviselő-testület ülészak-szünetet nem rendel el.

7. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET PROGRAMJA ÉS MUNKATERVE

16. §

(1) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára gazdasági programot (a továbbiakban: program) fogad el. A programot a polgármester állítja össze, és terjeszti a képviselő-testület elé az alakuló üléstől számított hat hónapon belül.

(2) Az előkészítő munka folyamatának megszervezése a Hivatal feladata.

17. §

(1) A képviselő-testület az előre látható feladatok jobb előkészítése érdekében munkatervet fogad el.

(2) A munkaterv tartalmazza

- a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, amely azonban nem köti a polgármestert az összehívásnál,
- b) az egyes üléseken megtárgyalásra tervezett, jelentősebb súlyú rendelettervezet, hosszabb távú stratégia, koncepció vagy programterv elfogadására vonatkozó javaslat és beszámoló felsorolását,
- c) a napirendi pont előterjesztőjét - aki felelős az előterjesztés elkészítéséért -,
- d) az előterjesztés elkészítésében résztvevő, valamint az előterjesztést véleményező személy vagy szervezet megnevezését és
- e) az előterjesztések leadásának határidejét.

(3) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kérhet

- a) a képviselő-testület állandó bizottságától az elnökön keresztül,
- b) a jegyzőtől,
- c) az Önkormányzat intézménye vezetőjétől,
- d) települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületétől az elnökön keresztül,

(4) A munkaterv iránymutatás, így annak végrehajtása nem kötelező, módosítása nem szükséges, ha a munkatervhez képest időpont vagy napirend tekintetében bármilyen változás történik, így különösen

- a) ha eltérő időpontban kerül valamely napirendi pont megtárgyalásra,
- b) ha a tervezett napirendi pont megtárgyalása elmarad, vagy
- c) ha új napirend kerül felvételre.

8. A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉSEK

18. §

(1) Előterjesztésnek minősül

- a) a rendelet megalkotására vonatkozó javaslat,
- b) a döntéshozatalra vonatkozó, az a) c) és d) pont alá nem tartozó javaslat,
- c) a beszámoló és
- d) a tájékoztató.

(2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti előterjesztés a polgármester, alpolgármester, képviselő-testület illetékes bizottsága, képviselő, továbbá a jegyző előterjesztésében kerülhet a képviselő-testület elé.

(3) Az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti előterjesztés a (2) bekezdésben feljogosítottakon kívül a beszámolóra vagy tájékoztatóra jogszabályban vagy képviselő-testületi döntésben kötelezett személynek vagy szerv vezetőjének az előterjesztésében is a képviselő-testület elé kerülhet.

19. §

(1) Az előterjesztés elsődlegesen írásban kerül a képviselő-testület elé. Kivételesen a képviselő-testület elé a polgármester vagy a polgármester által felkért 18. § (2) bekezdése szerinti szerv vagy személy szóbeli előterjesztést is terjeszthet a rendelettervezet kivételével.

(2) Az előterjesztés főbb formai és tartalmi elemei a következők:

- a) az előterjesztés címe és zárt ülésen való tárgyalásra vagy annak lehetőségére történő utalás,
- b) az ülésre történő meghívásra javasolt személyt, szerv képviselőjét,
- c) a megszólítás,
- d) az elemző rész,
- e) a döntési javaslat,
- f) az előterjesztés készítése helyének és idejének megjelölése, valamint az előterjesztő megnevezése és aláírása; de a polgármester engedélyével kivételesen a „saját kezűleg” (s.k.) megjelölés is alkalmazható,
- g) az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáló személy megnevezése és aláírása, esetleges véleménye,

(3) A (2) bekezdés a) -b) és g) pontjában foglaltakat az előterjesztés előlapja tartalmazza. Az előterjesztés - tartalmi és formai követelményeknek megfelelő - mintáját a 4. melléklet tartalmazza. Indokolt esetben a formai követelményektől a polgármester engedélyével el lehet térni.

(4) Ha az előterjesztést bizottság véleményezi, a képviselő-testületi ülésen a bizottság elnöke ismerteti a bizottság véleményét.

(5) Az előterjesztést az alakuló ülés kivételével a képviselő-testület ülése előtt, ha az lehetséges, legalább 8 nappal - a munkatervben nem szereplő, havi gyakoriságnál rövidebb időn belülre összehívott képviselő-testületi ülés esetén, ha az lehetséges, legalább 4 nappal (3 munkanappal) - korábban leadja az előterjesztő a Hivatal testületi ülés szervezéséért felelős személynek.

(6) Bármely képviselő kezdeményezheti a polgármesternél benyújtva az általa elkészített írásos előterjesztés napirendre vételét.

9. Beszámoló és tájékoztató

20. §

(1) Beszámoló

- a) a képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,
- b) az interpelláció kivizsgálásáról vagy
- c) az önkormányzati feladatot ellátó szervezet, tevékenységéről készíthető.

(2) A beszámolóra, az előterjesztésekre vonatkozó előírások az e §-ban foglalt eltéréssel alkalmazandók.

(3) A polgármester a munkaterv szerinti testületi-üléseken beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

(4) A beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület határozatot hoz, melynél a felelős és a határidő nincsen megjelölve.

21. §

(1) Tájékoztató

- a) a polgármester és a bizottság a képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott határozatáról,
- b) valamely önkormányzati program vagy feladat megvalósításáról, folyamatának állapotáról,
- c) valamely a község életével kapcsolatos jelenségnek vagy nem önkormányzati szerv tevékenységének a megismeréséről vagy
- d) törvényben meghatározott esetben készíthető.

(2) A tájékoztatóra, az előterjesztésekre vonatkozó előírások az e §-ban foglalt eltéréssel alkalmazandók.

(3) A tájékoztatót előterjesztőhöz kérdés intézhető, de azon vita nem nyitható. A tájékoztató elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül hoz határozatot, melynél a felelős és a határidő nincsen megjelölve.

10. Az ülés összehívása

22. §

(1) A képviselő-testület ülésének meghívóját a polgármester állítja össze és írja alá.

- (2) A meghívó tartalmazza
- a) az ülés helyét és időpontját, amelyre elsődlegesen a munkaterv irányadó, de az a polgármestert nem köti,
 - b) a javasolt napirend sorrendjét,
 - c) a napirendi pont előterjesztőjének megnevezését,
 - d) azt a tényt, hogy az anyag később kerül megküldésre, feltéve, hogy a meghívóval együtt, a megküldésre nincsen lehetőség, és
 - e) a napirendi pont zárt ülés keretében való megtárgyalására vagy annak lehetőségére való utalást.
- (3) A munkatervben nem szereplő, havi gyakoriságnál rövidebb időn belül összehívott képviselő-testületi ülés esetében a meghívó kiküldési határideje, ha az lehetséges, legalább 1 nap, amelyhez lehetőség szerint csatolandó hozzá valamennyi tárgyalandó előterjesztés is.
- (4) Rendkívül sürgős esetben a meghívó a (4) bekezdésben foglaltnál rövidebb időn belül is kiküldhető. A meghívó kiküldése elektronikus levél vagy más rövid úton is történhet.
- (5) Egyes napirendi ponthoz külön meghívottnak a meghívóhoz csak az őt érintő előterjesztés csatolandó elektronikusan vagy papír alapon, ha azt igényli.

23. §

- (1) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal kap meghívást
- a) a jegyző,
 - b) a Hivatal köztisztviselője a feladatkörét érintő előterjesztések esetében,
 - c) a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei
 - d) a civil szervezet képviselője - a (3) bekezdés szerint - a tevékenységét érintő napirendi pont tárgyalásához, valamint
 - e) a polgármester és a napirend előterjesztője által javasolt személy és szerv képviselője.
- (2) A meghívott akadályoztatása esetén az őt helyettesítő megbízottat is megilleti a tanácskozási jog. A helyettesítés tényéről a helyettesítő megbízott az ülés megkezdése előtt a polgármestert tájékoztatja, és bemutatja a helyettesítésre irányuló, teljes bizonyító erejű írásbeli felhatalmazást.
- (3) A tanácskozási jog gyakorlásának megengedhetősége tekintetében a polgármester dönt.

11. Az ülések nyilvánossága és a zárt ülés

24. §

- (1) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és tervezett napirendjéről a lakosság az Önkormányzat honlapján, Bába Község Hivatalos facebook oldalán, valamint az önkormányzat hirdetőjén való közzététellel tájékozódhat.
- (2) A képviselő-testület ülésének helye elsődlegesen a Községháza Tanácsterme.
- (3) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívott helyét a polgármester jelöli ki.
- (4) A nyilvános ülésen megjelent érdeklődő a tanácskozóteremben külön megjelölt helyen foglalhat helyet.

25. §

- (1) Ha a zárt ülés elrendelése a képviselő-testület döntésétől függ, akkor e kérdésben a képviselő-testület a napirend elfogadása során, a végszavazás előtt minősített többséggel dönt.
- (2) A zárt ülésen való tárgyalást az előterjesztő kezdeményezi, de arra az illetékes bizottság, a polgármester vagy bármely képviselő is javaslatot tehet.
- (3) A zárt ülésen tárgyalt napirendi ponthoz tartozó előterjesztés és a tárgyalás során elhangzottak, az elfogadott döntés és a zárt ülés kapcsán keletkezett adatok - a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével - titkosak.

12. Az ülés vezetése és az ülés rendjének biztosítása

26. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, a tisztség betöltetlensége vagy akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester vezeti.
- (2) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze, és vezeti.

27. §

- (1) A polgármester az ülés kezdetén megállapítja, majd folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.
- (2) A polgármester az ülés elején ismerteti az előzetes bejelentés alapján hiányzó, továbbá a késést jelző képviselők névsorát.
- (3) Határozatképtelenség esetén a polgármester az ülés folytatását elnapolja, vagy az ülést bezárja.

28. §

- (1) A polgármester az ülés vezetése során jogosult
 - a) határozatképtelenség miatt az ülés elnapolására vagy bezárására, vagy
 - b) tárgyalási szünet elrendelésére.
- (2) A polgármester az ülés vezetése során jogosult
 - a) az ülés félbeszakítására és az elnapolását vagy bezárását kezdeményezni,
 - b) a napirendi pontok összevont tárgyalásának kezdeményezésére és
 - c) a vita lezárásának kezdeményezésére, melyről a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (3) Ha a polgármester határozatképtelenség miatt vagy a képviselő-testület (2) bekezdés szerinti döntése alapján az ülést bezárja, az emiatt elmaradt napirendek a következő ülés első napirendi pontjait képezik. Sürgős esetben az elmaradt napirendek megtárgyalására a polgármester rendkívüli ülést hívhat össze.
- (4) Ha a polgármester határozatképtelenség miatt vagy a képviselő-testület (2) bekezdés szerinti döntése alapján az ülést elnapolja, kihirdeti, hogy a képviselő-testület az ülést mikor és hol folytatja, melynek időpontja nem lehet későbbi, mint az elnapolástól számított 8. nap. Elnapolt ülésen a napirend nem kerül ismételt elfogadásra, a megkezdett ülés napirendje folytatólagos.

(5) Kivételesen - minősített többséggel - az elnapolt ülés napirendjére új napirendi pont is felvehető.

29. §

A polgármester gondoskodik az ülés során a rend fenntartásáról. Ennek biztosítása érdekében jogosult

- a) figyelmeztetni az előadót, ha az írásos előterjesztést ismétli, vagy a tárgytól eltér, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a szót megvonni,
- b) figyelmeztetni a hozzászólót, ha eltér a tárgyalási témától, nem a bejelentkezésnek megfelelő hozzászólást tesz, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a szót megvonni,
- c) figyelmeztetni a hozzászólót, ha a hozzászólásával más személyét sértő megfogalmazást használ, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a szót megvonni,
- d) rendre utasítani azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- e) ismételt rendzavarás esetén a rendbontót - kivéve az önkormányzati képviselőt - a terem elhagyására utasítani vagy a teremből kivezetetni, továbbá
- f) valamennyi olyan intézkedést megtenni, amit a rend fenntartása érdekében szükségesnek tart.

13. Az ülések napirendje

30. §

(1) Az ülés napirendjére a polgármester tesz javaslatot. Az ülés napirendje lehetőség szerint rendezett, döntést igénylő ügy, beszámoló és tájékoztató sorrend szerint épül fel.

(2) Ha 18. § (2) bekezdésében feljogosítottakon kívüli, beszámolóra vagy tájékoztatóra köteles, külső szerv vezetőjének az ülésen való jelenléte valószínűsíthető, a beszámolója vagy tájékoztatója megelőzheti a többi napirendi pontot.

(3) Az interpellációra és a kérdésre a napirend végén kerül sor.

(4) A zárt napirendi pont megtárgyalására elsődlegesen a nyílt napirend megtárgyalása után kerülhet sor.

(5) A polgármester a napirendi ponti javaslatát annak elfogadása előtt az ülésen szabadon módosíthatja.

(6) A polgármester által az ülésen javasolt nyílt napirendi pont elsődlegesen közvetlenül a zárt napirendi pont előtt kerül megtárgyalásra. Az ülésen felvett zárt napirendi pont lehetőség szerint a zárt napirendi pontok között folytonosan kerül megtárgyalásra.

(7) A polgármester javaslatára a napirend elfogadását követően az ülésen új napirendi pont felvehető, a felvett napirendi pont levetethető, a felvett napirendi pont későbbi ülésre halasztható vagy a felvett napirendi pont sorrendje módosítható, mely esetén a képviselő-testület az új napirend felvételéről, a felvett napirendi pont levételéről, a felvett napirendi pont későbbi ülésre halasztásáról vagy a napirend sorrendjének módosításáról minősített többséggel szavaz. Későbbi ülésre való halasztásról már megkezdett napirend tárgyalásakor is dönthet a képviselő-testület, mely során - ha mód van rá - az ülés időpontját meghatározza.

(8) A polgármester az e §-ban foglaltaktól indokolt esetben eltérhet.

14. Sürgősség

31. §

- (1) A 18. § (2) bekezdésében felsorolt személy vagy szerv indokolással ellátva javasolhatja a képviselő-testületnek valamely előterjesztés sürgősségi tárgyalását.
- (2) A sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel együtt a képviselő-testület ülésének napján 9 óráig nyújtja be a polgármesterhez.
- (3) A sürgősség kérdésében a képviselő-testület a napirend elfogadása során, minősített többséggel dönt.
- (4) A sürgősség elfogadása esetén az előterjesztést a képviselő-testület első napirendi pontként tárgyalja.
- (5) Ha a képviselő-testület nem fogadja el a sürgősséget, úgy a napirendek meghatározásakor dönti el, hogy az ügyet hányadik napirendi pontként tárgyalja.
- (6) A képviselő-testület először a sürgősség, majd a zárt ülés kérdésében, azt követően a napirendi javaslathoz fűzött képviselői módosító indítványról, majd a napirendről az elfogadott módosítással együtt vita nélkül határoz.

15. Képviselői indítvány

32. §

Valamely kérdés napirendre tűzését képviselő is kezdeményezheti rövid indokolással a polgármesternél írásban vagy a képviselő-testület ülésén szóban (a továbbiakban: képviselői indítvány). A képviselői indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület a napirendre vonatkozó módosító indítványok között vita nélkül határoz. A javaslat elfogadása esetén a polgármester gondoskodik az előterjesztés elkészítettéséről és a képviselő-testület következő rendes ülésre való előterjesztéséről.

16. A tanácskozás rendje

33. §

- (1) Az írásos előterjesztés előterjesztője szóban kiegészítheti az előterjesztést olyan kérdésben, mely abban nem szerepel, de a döntéshozatalt befolyásolhatja.
- (2) A szóbeli előterjesztés előterjesztője ismertetheti az előterjesztést és a döntési javaslatot.

34. §

- (1) A vitában az előterjesztőhöz kérdés intézhető, valamint az előterjesztéshez hozzászólás és módosító indítvány tehető.
- (2) A vitát a polgármester akkor zárja le, amikor már nincs további kérdező és hozzászóló, valamint, ha a vita megítélése szerint megrekedt, eredményre nem vezet.
- (3) Tájékoztató esetén a képviselő csak kérdést tehet fel. Valamennyi kérdésre adott választ követően a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (4) Ha a képviselő-testület a tájékoztatót nem fogadja el, az a következő ülésen részletesebb indokolással ismét előterjesztendő.

17. Ügyrendi kérdés

35. §

- (1) Ügyrendi kérdés a képviselő-testület ülésének vezetésével vagy rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó olyan javaslat, amelyről a polgármester vagy a képviselő-testület döntést tud hozni.
- (2) Az ügyrendi kérdésben való hozzászólás az ügyrendi javaslat megfogalmazásával kezdődik, majd azt követően történhet annak indokolása.
- (3) Ugyanazon ügyrendi kérdésben napirendi pontonként csak egyszer lehet javaslatot tenni.
- (4) Személyes megtámadtatás esetén a képviselő ügyrendi bejelentkezéssel soron kívüli hozzászólást kérhet, melynek megadásáról a polgármester dönt.

36. §

- (1) Módosító indítvány tehető a határozati javaslat érdemi részére, felelősére, határidejére, valamint a rendelettervezetre.
- (2) Az előterjesztő – kivéve, ha az előterjesztő testületi szerv - az elhangzott módosító indítványt befogadhatja. A befogadott módosító indítvány az eredeti határozati javaslatnak, javaslatrésznek vagy rendelettervezet szövegrészének a helyébe lép, de a jegyzőnek jelzési kötelezettsége van, ha jogszabálysértést észlel.
- (3) A lezárt napirendet a polgármester javaslatára a testület minősített többséggel, egy alkalommal újra megnyithatja.
- (4) A megnyitásról szóló döntés után a képviselő-testület minősített döntéshozattal rendelkezik a korábban meghozott döntés hatályon kívül helyezéséről, ha az szükséges.

18. A szavazás módja

37. §

- (1) A nyílt szavazás a (3) bekezdésben foglalt kivétellel kézfeltartással történik.
- (2) A képviselő-testület bármely képviselő ügyrendi javaslatára név szerinti szavazást is elrendelhet.
- (3) Név szerinti szavazás esetén a polgármester ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor igen, nem vagy tartózkodom nyilatkozattal szavaznak.

38. §

- (1) Ha jogszabály előírja a titkos szavazást, a szavazás szavazólapon urna igénybevételel történik. A szavazólap a kérdést tartalmazza, és az igen, a nem és a tartózkodás lehetőségét, kivéve az alpolgármester-választásnál, amelyen szavazni csak igen szavazattal lehet, de a képviselő jogosult érvénytelen szavazatot leadni. Szavazni tollal, körben elhelyezett két egymást metsző vonallal lehet. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely az ülésről készített jegyzőkönyvhöz csatolandó.
- (2) A titkos szavazásnál a képviselő-testület 3 tagú eseti szavazatszámlláló bizottságot választ.

39. §

- (1) A polgármester a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a szavazást követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.
- (2) Titkos szavazás esetén a szavazatszámoló bizottság elnöke a szavazatok összeszámlálását követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

19. Kérdés, interpelláció

40. §

- (1) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben - kivéve az egyedi hatósági és a személyiségi jogot (különösen a személyes adatot tartalmazó) érintő ügyet - intézkedési lehetőség iránti tudakozódás.
- (2) Az interpelláció az önkormányzati hatáskörbe tartozó, a képviselő-testület által korábban hozott, a lakosság szélesebb körét érintő konkrét döntés végrehajtásához kapcsolódó felvilágosítás-kérés.
- (3) Az elnevezéstől függetlenül a polgármester a tartalom alapján állapítja meg a beadványról, hogy az kérdés vagy interpelláció.
- (4) A sem kérdésnek, sem interpellációnak nem minősíthető beadványt, valamint az olyan személyhez címzett kérdést vagy interpellációt, aki nem kérdezhető vagy interpellálható, a polgármester 3 napon belül a képviselőnek az ok írásbeli megjelölésével együtt visszaküldi.
- (5) Rendkívüli ülésen nem lehet kérdést vagy interpellációt feltenni.

41. §

- (1) Kérdést polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy jegyzőhöz lehet intézni.
- (2) A képviselő a képviselő-testület rendes ülését megelőző 4. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő a kérdést, megjelölve azt a személyt, akihez a kérdést intézi.
- (3) A polgármester a kérdését válaszadás céljából a kérdezetthez továbbítja.
- (4) Az írásban feltett kérdést a képviselő a képviselő-testület ülésén ismertetheti.
- (5) A kérdésre a képviselő-testület következő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol a kérdezett. Ha a kérdés megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz a kérdés beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg a kérdező részére, mely a rákövetkező rendes Képviselő-testületen tájékoztatás céljából kiosztásra kerül.
- (6) A válasz elfogadásáról indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - csak a kérdező nyilatkozik, azzal kapcsolatban a képviselő-testület nem foglal állást. Ha a kérdés tárgyalásakor a kérdező nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.

42. §

- (1) Interpellációt polgármesterhez, alpolgármesterhez, bizottsági elnökhöz, továbbá jegyzőhöz lehet intézni.

(2) A képviselő a képviselő-testület rendes ülését megelőző 8. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő interpellációját, megjelölve a személyt, akihez az interpellációt intézi.

(3) A polgármester az interpellációt válaszadás céljából az interpellálthoz továbbítja.

(4) Az interpellációt a képviselő a képviselő-testület ülésén ismertetheti.

(5) Az interpellációra a képviselő-testület következő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol az interpellált. Ha az interpelláció megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz az interpelláció beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg az interpelláló részére, mely a rákövetkező rendes képviselő-testületen kiosztásra kerül, és az interpelláló - ha a választ nem fogadja el - kérheti ezen rendes ülést megelőző 8. napig, hogy a képviselő-testület szavazzon az elfogadásáról.

(6) A válasz elfogadásáról az interpelláló indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - nyilatkozik. Ha az interpelláció tárgyalásakor az interpelláló nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.

(7) Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, arról a képviselő-testület vita nélkül határoz, egyébként a képviselő-testület nem foglal állást.

(8) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, egyszerű szótöbbséggel dönt a további szükségesnek tartott intézkedésről, melynek hiányában az interpelláció lezártnak tekintendő.

20. Döntések

43. §

(1) A képviselő-testület rendeletei és határozatai évente előlről kezdődő sorszámmal vannak dátumozva.

(2) Az önkormányzati rendelet megjelölése - az alábbi sorrendben -

- a) „Báta Község Önkormányzata képviselő-testületének” szófordulatát, mint a rendelet megalkotójának megjelölését,
- b) a rendelet sorszámát arab számmal,
- c) a „/” jelet,
- d) a rendelet kihirdetésének évét,
- e) zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapját római számmal és napját arab számmal,
- f) az „önkormányzati rendelethez” kifejezést és
- g) a rendelet címét „-ról, -ről” raggal foglalja magában.

(3) A képviselő-testület határozatainak megjelölése - az alábbi sorrendben -

- a) a határozat sorszámát arab számmal,
- b) a „/” jelet,
- c) a határozat meghozatalának évét,
- d) zárójelben a határozat meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal és
- e) a „kt. határozat” kifejezést foglalja magában.

(4) A képviselő-testület számozott határozat nélkül dönt ügyrendi és egyéb, az ülés vezetésével kapcsolatos kérdésben, beleértve a napirend elfogadását is.

44. §

- (1) A rendeletek tárgymutatós, a képviselő-testületi határozatok tárgymutatós és határidős nyilvántartásának elektronikus vezetéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A képviselő-testület határozatait a jegyző továbbítja a végrehajtásért felelősökhöz, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtásukat.

46. §

- (1) A Mötv. 49. §-a szerinti személyes érintettségét a képviselő köteles bejelenteni.
- (2) Amennyiben a képviselő elmulasztja a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét és ezt a képviselő-testület megállapítja, úgy a polgármester – rosszzallásának egyidejű kifejezése mellett – az ülés nyilvánossága előtt nyomatékosan felhívja, hogy a jövőben ez irányú kötelezettségének tegyen eleget.
- (3) A kizárt képviselő – amennyiben a kizárás ellenére – leadja szavazatát, azt semmisnek kell tekinteni.

21. Az önkormányzati rendelet

45. §

- (1) Az önkormányzati rendelet megalkotására vagy módosítására irányuló kezdeményezés írásban - a rendelet-alkotás indokainak és főbb elveinek megjelölésével - a polgármesternél nyújtandó be, ha az nem a rendelet megalkotásának szervezeti és működési szabályzat szerinti előterjesztőjétől származik.
 - (2) A kezdeményezésre kidolgozott rendeletervezetet a jegyző véleményének kikérése után a téma szerint érintett bizottság vagy a polgármester a képviselő-testület elé terjeszti, mely dönt annak elfogadásáról.
 - (3) A rendelet elfogadását követően a hiteles szöveg szerkesztése a jegyző feladata.
 - (4) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző a Hivatal hirdetőabláján való kifüggesztéssel, valamint a Nemzeti Jogszabálytárban való közzététellel gondoskodik. A rendelet Báta Község Önkormányzatának honlapján is megjelenik.
- (2) A hatályos rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet.

22. Határozathozatal

46. §

- (1) A képviselő-testület általában egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.
- (2) A képviselő-testület minősített többséggel dönt
 - a) törvényben, különösen a Mötv.-ben meghatározottokról és
 - b) az a) ponton kívül
 1. az önkormányzati kitüntetésekéről,

2. a hatáskör átruházásról és átruházott hatáskörnek a képviselő-testület döntési jogkörbe vonásáról,
3. a nettó 50 millió Ft vagyoneérték vagy névérték feletti önkormányzati vagyon elidegenítéséről,
4. a gazdasági társaságba történő belépésről, kilépéséről, tőkeemelésről,
5. a népszavazás és a népi kezdeményezés elrendeléséről, ha az nem kötelező,
6. a sürgősségi indítványról,
7. a titkos szavazás tartásáról,
8. a zárt ülés elrendeléséről,
9. a napirend elfogadását követően a napirendre új napirendi pont felvételéről - beleértve az elnapolt ülés napirendjét is -, napirendi pontnak a napirendről való levételről vagy későbbi ülésre halasztásáról, a napirend sorrendjének megváltoztatásáról,
10. a már lezárt napirend ismételt megnyitásáról és szükség esetén a lezárt napirendi döntés hatályon kívül helyezéséről, és
11. a bizottság eseti feladattal történő megbízásáról és visszavonásáról.

23. Jegyzőkönyv

47. §

(1) A képviselő-testület nyilvános üléséről hangfelvétel készülhet, melyet a jegyző a jegyzőkönyv készítéséhez használhat fel.

(2) A jegyzőkönyv a Mötv.-ben meghatározott tartalommal készül.

(3) Az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi az e rendelet vagy más jogszabály alapján csatolandó dokumentum.

48. §

A képviselő-testület nyílt ülésének dokumentumai a lakosság tájékoztatása céljából megjelennek az Önkormányzat honlapján. A választópolgár - a zárt ülés kivételével - betekinthez a képviselő-testület ülésének papír alapú jegyzőkönyvébe. A betekintésre a Hivatal biztosít lehetőséget a jegyzővel való előzetes egyeztetés szerint.

24. A képviselő-testület és a lakosság kapcsolata

49. §

(1) A képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, lehetőség szerint az Önkormányzat éves zárszámadás elfogadása után.

(2) A közmeghallgatás helye és időpontja az Önkormányzat honlapján és szórólapok kijuttatásával kerül közzétételre.

50. §

(1) A közmeghallgatáson napirendi pont is tárgyalható, amely esetében a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

(2) A közmeghallgatáson megjelent személy - nevének és lakóhelyének bemondását követően - 3 perces időtartamban egy közérdekű, a lakosság nagyobb csoportját érintő kérdéssel kapcsolatban egy alkalommal fejtheti ki véleményét.

(3) A közmeghallgatás során elhangzott kérdés és vélemény lehetőség szerint az ülésen szóban megválaszolendő. A kivizsgálást igénylő kérdés vagy észrevétel esetén a hozzászóló a kivizsgálás eredményéről írásban kap tájékoztatást.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott időtartam alól a polgármester felmentést adhat.

25. Lakossági fórum

51. §

(1) A lakosság véleményének megismerésére, a döntés-előkészítésbe való bevonása céljából az Önkormányzat lakossági fórumot tart

a) a közterület elnevezéssel kapcsolatos előterjesztés előkészítése során, vagy

b) ha a képviselő-testület azt határozatban elrendeli.

(2) A polgármester, valamint a képviselő a lakosság fontos döntésről való tájékoztatására vagy a választókkal való találkozás és véleményük megismerése céljából is szervezhet lakossági fórumot.

(3) A lakosság véleményének megismerésére a helyi civil vagy érdekvédelmi szervezetek képviselőinek részvételével szervezett tanácskozás is felhasználható.

(4) A lakossági fórum szervezéséről a polgármester, a jegyző segítségével gondoskodik.

(5) A lakossági fórum helyéről, időpontjáról és témájáról a lakosság és a szervezetek az Önkormányzat honlapján és szórólapok kijuttatásával kap tájékoztatást.

26. Fogadóóra

52. §

(1) A képviselő a választókkal való kapcsolattartás céljából szükség szerint, esetenként meghatározott időpontban egyénileg vagy más képviselővel közösen fogadóórát tart.

(2) A fogadóóra helyéről és időpontjáról a lakosság az Önkormányzat honlapján keresztül értesül.

IV. Fejezet *A képviselő*

53. §

(1) A képviselő a képviselői munka ellátása során a Községháza kijelölt helyiségeit használhatja, hivatali munkájával összefüggően eszközeit díjmentesen igénybe veheti, a Hivatal illetékes szervezeti egységének munkatársától ügyviteli közreműködést igényelhet.

(2) A képviselő

a) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre,

b) tevékenyen részt vesz a képviselő-testület, valamint azon bizottság munkájában, amelynek tagja,

c) a tudomására jutott - nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adat kivételével - minden információt megőrizz azzal, hogy e titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejártja után is fennáll,

- d) bejelenti a polgármesternek, ha a képviselő-testület ülésén akadályoztatása miatt nem tud részt venni,
- e) bejelenti a bizottság elnökének vagy a bizottsági titkárnak, ha annak a bizottságnak az ülésén, melynek tagja, akadályoztatása miatt nem tud részt venni,
- f) bejelenti a polgármesternek, ha valamely megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
- g) bejelenti a személyes érintettségét a döntéshozatalnál, valamint
- h) vagyonyilatkozatot tesz.

(3) A (2) bekezdés g) pontjában foglalt kötelezettség megszegése esetén az ülés vezetője - ha tudomással bír róla - felhívja a képviselőt arra, hogy jelentse be személyes érintettségét.

(4) Ha a képviselő úgy nyilatkozik, hogy ő személyesen nem érintett az ügyben, de a körülményekből arra lehet következtetni, hogy a képviselő személyes érintettsége fennáll, a képviselő kizárásáról a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt. Ha a képviselő-testület kizárja a képviselőt, a képviselő az adott ügyben nem szavazhat, de a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek számít.

V. Fejezet *A bizottság*

54. §

(1) A képviselő-testület 2 állandó bizottságot hoz létre, melyek elnevezése a következő:

- a) Gazdasági, Pénzügyi és Műszaki Bizottság (rövidítve: GPM),
- b) Ügyrendi és Turisztikai Bizottság (rövidítve: ÜT).

(2) Az egyes bizottságok 3, maximum 5 főből állnak, ebből:

- a) GPM Bizottság 3 fő képviselő és 1 nem képviselő személy,
- b) ÜT Bizottság 3 fő képviselő.

(3) Az egyes bizottságok tagjainak névsorát az *5. melléklet* tartalmazza.

55. §

(1) A bizottság elnökének, elnökhelyettesének és tagjának megválasztására az alakuló ülésen, vagy legkésőbb az azt követő ülésen kerül sor. Az elnöki, az elnökhelyettesi vagy a tagi viszony megszűnése esetén a választásra legkésőbb a jogviszony megszűnését követő rendes ülésen kerül sor.

(2) A bizottság elnökének, elnökhelyettesének és tagjának személyére a polgármester tesz javaslatot, melyhez módosító indítvány nem tehető.

(3) A jelöléshez beszerzendő a jelölt írásbeli elfogadó nyilatkozata és a vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó vállalása.

56. §

(1) Valamennyi állandó bizottság feladat- és hatáskörét a *8. melléklet* tartalmazza.

(2) Az állandó bizottságot - a képviselő-testület által átruházott hatáskörben - a *8. mellékletben* meghatározott ügyben javaslat-tételi jogkör illeti meg.

(3) A képviselő-testület bármely bizottsági hatáskörbe átruházott ügyet esetileg magához vonhat vagy felülvizsgálhat. A képviselő-testület a hatáskörbe vonás és a felülvizsgálat kérdésében minősített többségű szavazattal határoz.

(4) A *8. mellékletben* megjelölt előterjesztés csak az illetékes bizottság véleményének kikérése után terjeszthető a képviselő-testület elé. A vélemény külön megfogalmazhat módosítási javaslatot, melyet az elnök hiányzása esetén az elnökhelyettes ismertet a képviselő-testületi ülésen.

(5) A képviselő-testület a *8. mellékletben* meghatározott tárgykörű előterjesztéseken túl egyéb előterjesztés esetében is előírhatja valamely bizottság véleményének kikérését. Az előterjesztő is kérheti a valamely bizottság véleményét az előterjesztés megküldésével, de a bizottság ezt nem köteles napirendre venni, és javaslatot tenni.

(6) A bizottság véleményének hiánya - kivéve, ha azt magasabb szintű jogszabály írja elő - nem akadályozza valamely előterjesztés képviselő-testület elé terjesztését, ha

- a) az illetékes bizottságnak lehetősége lett volna a véleményének kialakítására - akár rendkívüli ülés keretében is -, de azt elmulasztotta,
- b) az illetékes bizottság azért nem működik, mert a létszáma nem éri el a határozatképességet, vagy
- c) az előterjesztés benyújtását fontos önkormányzati érdek indokolja.

(7) A képviselő-testület esetenként minősített többségű szavazattal megbízhat bizottságot a hatáskörébe nem tartozó feladat elvégzésével is.

57. §

(1) A bizottság elnöke

- a) összehívja és vezeti a bizottság ülését,
- b) aláírja a bizottsági ülés meghívóját és a bizottság egy tagjával együtt az ülésről készült jegyzőkönyvet,
- c) figyelemmel kíséri a bizottság határozatának végrehajtását,
- d) évente a tárgyévét követő május 31. napjáig beszámol a bizottság munkájáról a képviselő-testületnek, és
- e) képviseli a bizottságot.

(2) A bizottság elnökhelyettese:

- a) a bizottság elnökének akadályoztatása esetén ellátja az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat, és
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a bizottság elnöke esetenként megbízza.

(3) A bizottság tagja

- a) szavazati joggal részt vesz a bizottság ülésén,
- b) a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben felvilágosítást kérhet a jegyzőtől, a Hivatal köztisztviselőjétől, és
- c) a bizottság megbízása alapján képviseli a bizottságot.

58. §

Az egyes bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjeként, a Hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselő teljesíti.

59. §

A bizottság a képviselő-testület munkatervéhez igazodva működik.

60. §

- (1) A bizottság a képviselő-testület ülését megelőző napon, továbbá szükség szerint tart ülést.
- (2) A bizottság ülését az elnök összehívja, ha azt a képviselő-testület, a polgármester vagy a bizottsági tagok több mint 1/4-e kezdeményezi.
- (3) Az elnök a bizottsági ülésre meghívja a bizottság tagjain túl a polgármestert, az alpolgármestert, a képviselőt, a jegyzőt, a tárgyalat előterjesztést előkészítő köztisztviselőt, az előterjesztés előkészítésében közreműködő intézményt, szervet vagy személyt, az érintett önszerveződő közösség vezetőjét. A meghívandó egyéb érdekeltek körét a bizottság elnöke esetileg határozza meg.
- (4) Az elnök az önkormányzati hivatali dolgozó útján gondoskodik a meghívó kiküldéséről. A bizottsági titkár meghívót az elnök nevében az írásos előterjesztésekkel - ha lehetőség van rá - az ülés tervezett időpontja előtt legalább 4 munkanappal korábban küldi meg a bizottsági tagoknak.
- (5) Az előterjesztésekre a 18. §-ban foglaltak az irányadók.
- (6) A bizottsági ülésre a képviselő-testületre vonatkozó szabályok értelemszerűen alkalmazandók az V. Fejezetben foglalt eltérésekkel azzal, hogy polgármesteren a bizottság elnöke, az alpolgármesteren az elnökhelyettes értendő.

61. §

- (1) A bizottság az általa tárgyalat előterjesztésről határozatot hoz.
- (2) A bizottság határozatainak megjelölése - az alábbi sorrendben -
 - a) évente előről kezdődő számozással a határozat számát,
 - b) a „/” jelet,
 - c) a határozat meghozatalának évét,
 - d) zárójelben a határozat meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal
 - e) az 56. § (1) bekezdésben meghatározott, a bizottság nevére utaló rövidítést és
 - f) a „határozata” kifejezéstfoglalja magában.
- (3) A határozat tartalmazza
 - a) a bizottság döntését,
 - b) a határozat végrehajtásáért felelős személy megjelölését és
 - c) a végrehajtási határidőt.
- (4) A határozat végrehajtásáért felelős személy lehet a bizottság tagja is.

62. §

- (1) A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéséről a bizottság tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztató elfogadásáról - a tájékoztató napirendi pont keretében - a képviselő-testület határoz.

63. §

(1) A bizottság elnöke a törvényben meghatározott formai és tartalmi kellékekkel rendelkező jegyzőkönyv egy példányát - az ülést követő 8 napon belül - eljuttatja a Jegyzőnek a jegyzőkönyv kormányhivatalhoz történő továbbítása céljából.

(2) A bizottság elnöke a bizottság által hozott határozat kivonatát - a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül, az ülést követő 20 napon belül - eljuttatja a határozat végrehajtásáért felelős személynek.

(3) A bizottsági határozatot a bizottság elnöke elektronikusan tartja nyilván.

64. §

A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

65. §

Az elnökén keresztül valamennyi bizottság jogosult

- a) a szakmai feladatai ellátásához a Hivatal illetékes szervezeti egységének köztisztviselőjét segítségként igénybe venni,
- b) a sajtót közvetlenül tájékoztatni munkájáról és
- c) a képviselő-testület éves munkatervére javaslatot tenni.

66. §

(1) A képviselő-testület a feladatai eredményes ellátása érdekében szükség szerint ideiglenes bizottságot is létrehozhat, melynek összetételét és feladatait annak megalakításakor állapítja meg.

(2) Az ideiglenes bizottság tagjai - a polgármester kivételével - bármely képviselő lehet.

(3) A bizottság működésének általános szabályai az ideiglenes bizottság működésére is megfelelően alkalmazandók.

VI. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző jogállása

27. A polgármester

67. §

(1) Bába Község Önkormányzat vezetője a polgármester, aki megbízását társadalmi megbízásban látja el.

(2) A képviselő-testület a polgármester illetményének emeléséről, egyéb juttatásainak megváltoztatásáról a Gazdasági, Pénzügyi és Műszaki Bizottság javaslatára határoz.

68. §

(1) A képviselő-testület hatásköröket a polgármesterre ruházhat át.

(2) A polgármester az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről írásban tájékoztatást ad.

(3) A polgármester döntést hozhat, ha a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy elfogadott határozat hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, és halaszthatatlan ügyről van szó, kivéve a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó döntést.

(4) A polgármester átruházott hatáskörben vagy törvény által hatáskörébe utalt ügyben hozott határozatait sorszámmal látja el, melynek megjelölése - az alábbi sorrendben -

- a) a határozat sorszámát arab számmal,
- b) a „/” jelet,
- c) a határozat meghozatalának napját, hónapját, évét arab számmal, „/” jellel elválasztva és
- d) a „PM. h.” kifejezést foglalja magában.

(5) A polgármester határozatának nyilvántartását a jegyző a Hivatal kijelölt köztisztviselője útján végzi.

(6) Ha a képviselő-testület ülésén merül fel olyan kérdés, amely valamely bizottság hatáskörébe tartozik, a polgármester jogosult a javaslatot megtenni.

(7) A polgármester minden munkanap ügyfélfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

28. Az alpolgármester

69. §

(1) A képviselő-testület a képviselő-testület tagjai közül egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ, valamint 1 fő társadalmi megbízatású nem képviselő, "külsős" alpolgármestert választhat. Az alpolgármester(ek) a polgármester irányításával végzi munkáját.

(2) Az alpolgármester(ek) a választópolgárokkal történt egyeztetés szerint tart ügyfélfogadást, melyről a lakosság az Önkormányzat honlapján értesül.

29. A jegyző

70. §

(1) A polgármester pályázat alapján jegyzőt nevez ki.

(2) A jegyző

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásáról,
- b) előkészíteti a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- d) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének, a polgármesternek, ha a döntésénél, működésénél jogszabálysértést észlel,
- e) gondoskodik a képviselő-testület üléseiről szóló jegyzőkönyv elkészítéséről,
- f) a polgármesterrel közösen aláírja az önkormányzati rendeletet és a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet,
- g) az ülést követő 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a képviselő-testület, a bizottság, a településrészi önkormányzati testületi ülésről készült jegyzőkönyvet,
- h) megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a polgármester saját és átruházott önkormányzati hatáskörben hozott határozatát, a bizottság és a településrészi önkormányzat határozatát,

- i) a Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével ellátja a bizottságok, működésének ügyviteli feladatait,
- j) rendszeresen- elsősorban bizottsági és testületi ülések alkalmával- tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és azok változásairól,
- k) rendes képviselő-testületi ülésen beszámol a Hivatal munkájáról a tárgyévet követő május 31. napjáig és
- l) gondoskodik jelen rendelet mellékletének naprakészen tartásáról.

71. §

(1) A jegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Hivatalnak, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg.

(2) A jegyző ügyfélfogadási ideje a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint alakul.

VII. Fejezet

A Hivatal

72. §

Őcsény Község Önkormányzata, Bába Község Önkormányzata, Pörböly Község Önkormányzata és Sióagárd Község Önkormányzata az Önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel hivatalt hoz létre.

VIII. Fejezet

A helyi népszavazás és a helyi népi kezdeményezés

73. §

A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

IX. Fejezet

Az önkormányzat vagyona és gazdálkodása

74. §

(1) A képviselő-testület az Önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

(2) Bába Község Önkormányzata közfeladatainak, szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciókba sorolását, valamint Bába Község Önkormányzata telephelyeit az *1. melléklet* tartalmazza.

X. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat

75. §

Báta Községben a *6. mellékletben* meghatározott nemzetiségi önkormányzatok működnek.

76. §

- (1) A nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési rendjét - törvény keretei között - saját hatáskörben állapítja meg.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat részére az Önkormányzat által támogatásként rendelkezésre bocsátott pénzügyi forrás mértékét a mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat munkáját a Hivatal a *3. mellékletben* meghatározott módon segíti.

77. §

A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal meghívandó a képviselő-testület ülésére.

XI. Fejezet Önkormányzati Társulások

78. §

A képviselő-testület társulásait a *7. melléklet* tartalmazza.

XII. Fejezet Záró rendelkezések

79. §

- (1) E rendelet napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.
- (3) Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2016. (VIII.5) és 1/2020. I.22.) önkormányzati rendelet.

Sebestyén István polgármester sk.

Balogh Györgyi jegyző sk.

1. BÁTA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÖZFELADATAINAK, SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGEINEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓKBA SOROLÁSA, VALAMINT BÁTA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TELEPHELYEI

- 1.1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 1.2. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 1.3. 013320 Köztemető-fenntartás és – működtetés
- 1.4. 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 1.5. 016030 Állampolgársági ügyek

- 1.6. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 1.7. 018010 Önkormányzat elszámolásai a központi költségvetéssel
- 1.8. 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 1.9. 022010 Polgári honvédelem ágazat feladatai, a lakosság felkészítése
- 1.10. 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 1.11. 041232 Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
- 1.12. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 1.13. 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 1.14. 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 1.15. 042150 Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
- 1.16. 042360 Halászat, haltenyésztés
- 1.17. 044210 Feldolgozóipar igazgatása és támogatása
- 1.18. 045120 Út, autópálya építése
- 1.19. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 1.20. 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
- 1.21. 047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása – Cukrászda, Büfé, Virágbolt, Aprócikk Bolt, egyéb kereskedelmi tevékenység
- 1.22. 047120 Piac üzemeltetése
- 1.23. 047210 Szálloda- és vendéglátóipar igazgatása és támogatása – Konyha
- 1.24. 047310 Turizmus igazgatása és támogatása
- 1.25. 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 1.26. 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 1.27. 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 1.28. 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítás, átrakása
- 1.29. 051080 Hulladék újrahasznosítása
- 1.30. 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 1.31. 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 1.32. 056010 Komplex környezetvédelmi programok támogatása
- 1.33. 061010 Lakáspolitikai igazgatása
- 1.34. 061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások
- 1.35. 062010 Településfejlesztés igazgatása
- 1.36. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 1.37. 063010 Vízügy igazgatása
- 1.38. 063020 Víztermelés, - kezelés, - ellátás (Furkótelep víz szállítás)
- 1.39. 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
- 1.40. 064010 Közvilágítás
- 1.41. 066010 Zöldterület kezelése

- 1.42. 066020 Város -, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 1.43. 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 1.44. 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 1.45. 072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás
- 1.46. 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 1.47. 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 1.48. 074032 Ifjúság - egészségügyi gondozás
- 1.49. 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 1.50. 076062 Település-egészségügyi feladatok
- 1.51. 081010 Sportügyek igazgatása
- 1.52. 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 1.53. 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 1.54. 081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
- 1.55. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 1.56. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 1.57. 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 1.58. 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 1.59. 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 1.60. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 1.61. 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 1.62. 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 1.63. 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 1.64. 082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 1.65. 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 1.66. 083020 Könyvkiadás
- 1.67. 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 1.68. 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 1.69. 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 1.70. 084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
- 1.71. 086010 Határon túli magyarok egyéb támogatásai
- 1.72. 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 1.73. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 1.74. 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 1.75. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 1.76. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 1.77. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 1.78. 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
- 1.79. 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 1.80. 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
- 1.81. 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 1.82. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 1.83. 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- 1.84. 096025 Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben
- 1.85. 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzügyi ellátások, támogatások (közgyógyellátás)
- 1.86. 102031 Idősek nappali ellátása

- 1.87. 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 1.88. 103010 Elhunyt személyek hátramaradottjainak pénzbeli ellátásai
- 1.89. 104031 Gyermekes bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 1.90. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 1.91. 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 1.92. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 1.93. 104041 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás
- 1.94. 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 1.95. 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
- 1.96. 104052 Családtámogatások
- 1.97. 105010 Munkanélküli aktív korúak ellátásai
- 1.98. 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 1.99. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 1.100. 107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása
- 1.101. 107051 Szociális étkeztetés konyhán
- 1.102. 107052 Házi segítségnyújtás
- 1.103. 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 1.104. 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
- 1.105. 900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről (adók)
- 1.106. 900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
- 1.107. 900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei – felnőtt étkeztetés és egyéb vállalkozási tevékenység

Báta Község telephelyei:

Tájház: 7149 Báta, Fő u 86.

Halászház: 7149 Báta, Óvoda u. 6.

Védőnői szolgálat: 7149 Báta, Dobó Katalin u 2.

Sportcsarnok: 7149 Báta, Zrínyi u 2/A.

Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár: 7149 Báta, Zrínyi u. 2.

Központi Szolgáltató Ház: 7149 Báta, Fő u. 161.

Turisztikai- és élményközpont: 7149 Báta, Fő u. 159.

Czencz János Galéria és Emlékház: 7149 Báta, Fő u. 275.

2. Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal szakfeladatai

2.1. 562917-1 Munkahelyi étkeztetés

2.2. 692000-1 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

2.3. 841114-1 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

2.4. 841115-1 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

2.5. 841116-1 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenység

2.6. 841117-1 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

2.7. 841118-1 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

2.8. 841126-1 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

2.9. 841173-1 Statisztikai tevékenység

3. Bártai Konyha szakfeladatai

3.1. 561000-1 Éttermi vendéglátás

3.2. 562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés

3.3. 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

3.4. 562917-1 Munkahelyi étkeztetés

3.5. 562918-1 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

3.6. 562920-1 Egyéb vendéglátás

3.7. 680002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

3.8. 889103-1 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

3.9. 889921-1 Szociális étkeztetés

3.10. 999000-1 Szakfeladatra el nem számolt tételek

4. Bártai Pityang Óvoda és Bölcsőde szakfeladatai

4.1. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

4.2. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

4.3. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4.4. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

4.5. 104030 Gyermekek napközbeni ellátása

4.6. 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

4.7. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.8. 851020 Óvodai nevelés

4.9. 889101-1 Bölcsődei ellátás

4.10. 889101-2 Bölcsődei ellátás

4.11. 889103-1 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

4.12. 889103-2 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

4.13. 999000-1 Szakfeladatra el nem számolt tételek

5. Technikai szakfeladatok, amiket nem kell az alapító okiratba felvenni

5.1. 841901-9 Önkormányzatok és társulások elszámolásai

5.2. 841906-9 Finanszírozási műveletek

5.3. 841907-9 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

Báta Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai

1	Sebestyén István
2	Braun Csaba
3	dr. Sziebert Gábor
4	Farkas Tibor
5	Patonai Roland
6	Szabó Barnabás
7	Zsinkó Ilona

A települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működése feltételei biztosításának, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának módszerei

1. Az Önkormányzat a község területén működő települési nemzetiségi önkormányzat számára

a) a testületi működéshez igazodó ingyenes helyiséghasználatot biztosít,

b) a testületi működést kiszolgáló ingyenes helyiséghasználatot biztosít, amelynek feltételeit a felek írásban rögzítik, valamint

c) a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási, nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátását adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak foglalkoztatásával biztosítja, az ezzel kapcsolatos költségeket az Önkormányzat viseli.

2. A nemzetiségi önkormányzat munkájának segítségével az 1. pont c) alpontja szerint megbízott dolgozó feladata

a) a nemzetiségi önkormányzat elnökével és tagjával megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,

b) a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás így különösen tájékoztatásadás szükség esetén joganyag biztosításával,

c) a nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő probléma kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,

d) a nemzetiségi önkormányzat gyakorlati működéséhez szükséges eszközök biztosításának figyelemmel kísérése, koordinálása,

e) a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén való részvétel,

f) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléséről készült jegyzőkönyv elkészültének figyelemmel kísérése, annak törvényes határidőn belüli, kormányhivatalba történő továbbítása,

g) szükség esetén statisztikai adatszolgáltatás a nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő feladatokról,

h) pénzkezelés, számlavezetés, költségvetés készítésével kapcsolatos feladat elvégzése, segítése.

i) a nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével összefüggő találkozón, rendezvényen és szakmai konzultáción való részvétel,

j) a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,

k) a nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos vezetői döntés közvetítése, annak végrehajtásáról történő referálás, valamint

l) a fenti feladatok ellátásával összefüggő napi, határidős ügyek intézése.

3. A gazdasági-pénzügyi feladatok ellátása az erre vonatkozó megállapodásban rögzítettek szerint történik. A megállapodás tartalmazza különösen a költségvetéssel kapcsolatos együttműködés, a számlakezelés, a pénzforgalom és számviteli nyilvántartások rendjét, a felelősségvállalás mértékét.

4. A nemzetiségi önkormányzat a normatív állami hozzájárulást a települési önkormányzat útján veszi igénybe. A nemzetiségi önkormányzat működését szolgáló állami támogatás az Önkormányzat számlájára való beérkezést követően haladéktalanul, egy összegben tovább utalásra kerül a nemzetiségi önkormányzat alszámlájára. A támogatás összege felett rendelkezni kizárólag a nemzetiségi önkormányzat jogosult.

4. melléklet a .. /2025.(.....) önkormányzati rendelethez

Az előterjesztés formája

A rendelet/határozat elfogadásához
minősített /egyszerű többség szükséges
<i>(Zárt ülésre való utalás)</i>
<i>..... számú előterjesztés</i>
Báta Község Önkormányzata képviselő-testületének év hónap nap -án,
<i>.....órákor megtartandó ülésére</i>
Javaslat
<i>(javaslat címe) -ra (VAGY) -re</i>
Előterjesztő:
Készítette:
Törvényességi ellenőrzést végezte:
Előterjesztő: <i>(az előterjesztő neve és aláírása)</i>
<i>(megszólítás) Tisztelt Képviselő-testület!/Bizottság!</i>
<i>(elemző rész)</i>
HATÁROZATI JAVASLAT
<i>(ha van)</i>
<i>(Határozati javaslat szövege)</i>
Felelős: <i>(a felelős megnevezése)</i>
Határidő: <i>(a határidő meghatározása)</i>
<i>(keltezés)</i>
<i>(előterjesztő megnevezése és aláírása)</i>
<i>(a megalkotandó rendelet tervezete és indokolása)</i>
<i>(rendelet esetén a hatástanulmány)</i>

Az egyes bizottságok tagjainak névsora

1. Gazdasági, Pénzügyi és Műszaki Bizottság

	A. Név	B. Tisztség
1	Zsinkó Ilona	elnök
2	Braun Csaba	bizottsági tag
3	Patonai Roland	bizottsági tag
4	Barisné Zsinkó Julianna	nem képviselő, külsős tag

2. Ügyrendi és Turisztikai Bizottság

	A. Név	B. Tisztség
1	Szabó Barnabás	elnök
2	Farkas Tibor	bizottsági tag
3	Zsinkó Ilona	bizottsági tag

Nemzetiségi önkormányzatok

1. A nemzetiségi önkormányzatok meghatározása

Báta Községben roma nemzetiségi önkormányzat működik.

2. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagjai

3. Roma nemzetiségi önkormányzat

	A. Név	B. Tisztség
1	Balogh László	elnök
2	Szigeti Andrea Erzsébet	elnökhelyettes
3	Balogh Lászlóné	képviselő
4	Budi Istvánné	képviselő
5	Mihó Katalin	képviselő

A cigányt nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Bátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

a képviselő-testület társulás útján ellátott feladatai

Társulás neve	Ellátott feladat	Létrehozás időpontja
A Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermejjóléti Intézmény-fenntartó Társulás	házi segítségnyújtás	2013. július 1.
Magyar Zarándokút Önkormányzati Társulás	a Magyar Zarándokút idegenforgalmi, turisztikai útvonal létrehozása és működtetése, és az ehhez az útvonalhoz kapcsolódó fejlesztési, beruházási tevékenység elvégzése, fenntartási, üzemeltetési feladatok ellátása	2010. november 25.
Önkormányzati Társulás A Sió-Völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékok Kezelésének Korszerű Megoldására	hulladékgazdálkodás	2009. május 19.
Szekszárdi és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás	szociális feladatok	2013. július 1.

Bizottságok feladat- és hatásköre

1. Gazdasági, Pénzügyi és Műszaki Bizottság

- 1.1. éves, féléves költségvetési beszámoló véleményezése, zárszámadás véleményezése,
- 1.2. az önkormányzat intézményei működésének gazdasági felülvizsgálata,
- 1.3. vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését,
- 1.4. véleményezi a pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi témakörben készült előterjesztéseket,
- 1.5. véleményezi a vagyongazdálkodással, az önkormányzati ingatlanok karbantartásával, felújításával, értékesítésével, a településfejlesztéssel és a kommunális feladatok ellátásával kapcsolatos előterjesztéseket,
- 1.6. minden esetben véleményezi a vállalkozásba történő belépést, alapítványhoz való csatlakozást, közérdekű kötelezettségvállalást,
- 1.7. javaslatot tesz a polgármester illetményére, juttatására, kedvezményeire és jutalmazására,
- 1.8. a szerződések, megállapodások véleményezése,
- 1.9. az önkormányzat pályázatainak, közbeszerzési feladatainak ellenőrzése,
- 1.10. a helyi földutak állapotának felmérése javaslattétel, ellenőrzés,
- 1.11. helyi vizek felügyelete, monitoring tevékenység.

2. Ügyrendi és Turisztikai Bizottság

- 2.1. rendelet-tervezetek előzetes véleményezése,
- 2.2. a polgármesteri és a képviselői vagyonyilatkozatok ellenőrzése, vizsgálata, kezelése,
- 2.3. elvégzi a képviselők esetleges összeférhetetlenségének vizsgálatát,
- 2.4. méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5. véleményezi a képviselő-testület elé kerülő közművelődési és kulturális témájú előterjesztéseket,
- 2.6. közművelődési feladatokkal kapcsolatos egyes hatáskörök ellátása,
- 2.7. részt vesz a tárgyévi kulturális rendezvénynaptár összeállításában,
- 2.8. figyelemmel kíséri a helyi civil szervezetek tevékenységét, munkájukhoz segítséget nyújt.

A bizottságok ügyrendjei

1. A Gazdasági, Pénzügyi és Műszaki Bizottság ügyrendje

1.1. A bizottság létrehozása

1.1.1. A Bizottságot a képviselő-testület **85/2024. (X.16.)** önkormányzati határozatával hozta létre. **A Bizottság elnöke: Zsinkó Ilona képviselő, elnökhelyettese: Paronai Roland képviselő, Braun Csaba képviselő, nem képviselő, külsős tagja: Barisné Zsinkó Julianna.**

1.1.2. A Bizottság létszámának és személyi összetételének változásáról a képviselő-testület határozattal dönthet.

1.1.3. A Bizottság feladatait, jog- és hatáskörét az önkormányzat SZMSZ-e rögzíti.

1.1.4. A Bizottság ügyrendje az önkormányzati SZMSZ *9. mellékletét* képezi.

1.1.5. A Bizottság alakuló ülésén az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére képviselő tagjainak sorából elnökhelyettest választ.

1.2. A bizottság feladatai

1.2.1. A Bizottság általános feladatköréeként előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását:

1.2.1.1. a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja az előterjesztéseket és a határozat/rendelet tervezeteket, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,

1.2.1.2. benyújtja a képviselő-testület által - annak éves Munkatervében vagy határozatával - meghatározott előterjesztéseket,

1.2.1.3. ellenőrzi feladatkörében a Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek munkáját a képviselő testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.

1.2.2. A bizottság kezdeményezési jogával élve a polgármester intézkedését kérheti, ha a Önkormányzati Hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

1.3. A bizottság jog- és hatásköre

1.3.1. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében:

1.3.2. A Bizottságot **kezdeményezési és javaslattételi jog** illeti meg a következő tárgykörökben:

1.3.3. éves, féléves költségvetési beszámoló véleményezése, zárszámadás véleményezése,

1.3.4. az önkormányzat intézményei működésének gazdasági felülvizsgálata,

1.3.5. vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését,

- 1.3.6. véleményezi a pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi témakörben készült előterjesztéseket,
- 1.3.7. véleményezi a vagyongazdálkodással, az önkormányzati ingatlanok karbantartásával, felújításával, értékesítésével, a településfejlesztéssel és a kommunális feladatok ellátásával kapcsolatos előterjesztéseket,
- 1.3.8. minden esetben véleményezi a vállalkozásba történő belépést, alapítványhoz való csatlakozást, közérdekű kötelezettségvállalást,
- 1.3.9. javaslatétel a polgármester illetményére, juttatására, kedvezményeire és jutalmazására,
- 1.3.10. a szerződések, megállapodások véleményezése,
- 1.3.11. az önkormányzat pályázatainak, közbeszerzési feladatainak ellenőrzése,
- 1.3.12. a helyi földutak állapotának felmérése javaslatétel, ellenőrzés,
- 1.3.13. helyi vizek felügyelete, monitoring tevékenység.
- 1.4. A Bizottságot **végrehajtási kötelezettség** terheli a képviselő-testület által részére meghatározott, alábbiakban felsorolt konkrét feladatok teljesítésében:
- 1.4.1. a Belsőellenőrzés útján az önkormányzati intézmények – továbbá az önkormányzati beruházások – utólagos pénzügyi ellenőrzése;
- 1.4.2. A Bizottság köteles évente *beszámolni* a képviselő-testületnek: az Önkormányzat *Munkaprogramjából* rá háruló feladatok teljesítéséről (a Testület Éves Munkatervének előírásai szerint). Az átruházott hatáskörök gyakorlására a képviselő-testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatáskört visszavonhatja, továbbá az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntések végrehajtását felfüggesztheti, amennyiben azok ellentétesek a jogszabályokban foglaltakkal, vagy sértik az Önkormányzat érdekeit.
- 1.5. Joggyakorlás, jogorvoslat
- 1.5.1. A Bizottság hatáskörét üléseken gyakorolja, érdemi döntéseit határozati formában hozza.
- 1.5.2. Amennyiben a döntéshez szükséges szavazás eredményének megállapítása után a Bizottság tagja kéri, úgy az elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítését.
- 1.6. A bizottság működése
- 1.6.1. A Bizottság működésének alapja a képviselő-testület éves Munkaterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a bizottság maga gondoskodik ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.
- 1.6.2. A Munkaterv a képviselő-testület Munkaprogramjából adódó - bizottsági javaslatokra is figyelemmel összeállított - feladatokat rögzíti, mely alapján a Bizottság minden év első ülésén önmaga határozza meg saját éves munkatervét. A bizottsági Munkaterv tartalmazza:
- 1.6.3. a bizottsági ülések időpontját,
- 1.6.4. a várható napirendeket, előterjesztéseket,

1.6.5. a bizottság által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.

1.6.6. A bizottsági munkaterv tervezetét - a bizottság elnöke irányításával - a Önkormányzati Hivatal részéről kirendelt a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője állítja össze és a bizottság elnöke terjeszti a bizottság elé.

1.7. A bizottság ülései

1.7.1. A bizottság ülését az elnök (akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze, az ülés meghívóját - és a bizottsági ülés elé szánt írásos előterjesztések anyagát – eljuttatva:

1.7.1.1. a polgármesternek, alpolgármesternek,

1.7.1.2. a jegyzőnek és a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjének,

1.7.1.3. továbbá az érintetteknek tartott személyeknek is.

1.7.2. Miután a bizottsági ülés nyilvános, így a meghívót ki kell függeszteni az Önkormányzati Hivatal hirdetőabláján is.

1.7.3. A bizottság zárt ülést az SZMSZ-ben (képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozóan) rögzített esetekben és az ott részletezett szabályok szerint tarthat.

1.7.4. Zárt ülésen - az 1.7.1 pontban felsoroltakon kívül - csak a bizottság elnöke által meghívott szakértő, továbbá érintettnek tekintett fél vehet részt.

1.7.5. A bizottság akkor határozatképes, ha ülésén a bizottsági tagok több mint fele jelen van.

1.7.6. A határozathozatalhoz a jelen lévő bizottsági tagok több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

1.7.7. Az ülésvezetés és döntéshozatal szabályai azonosak az SZMSZ-ben foglalt előírásokkal, az ülést a bizottság elnöke vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

1.7.8. A bizottság soros üléseit az Önkormányzat képviselő-testületének ülését megelőző napon 17.30 órakor tartja.

1.7.9. Rendkívüli ülést az önkormányzat SZMSZ-ben foglalt előírások szerint tart a Bizottság.

1.8. Koordinatív feladatok

1.8.1. A bizottsági elnök feladata, hogy a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot egyeztesse a jegyzővel, polgármesterrel, más bizottságokkal, társadalmi szervezetekkel.

1.8.2. Több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalásának szükségessége esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak, melynek időpontjában, helyében és napirendjében, továbbá tanácskozási joggal felruházott meghívottjainak személyében a bizottságok elnökei állapotodnak meg. Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján az ülésen résztvevő bizottsági tagok közösen döntenek.

1.8.3. A község civil és politikai szervezeteinek delegált képviselői biztosítják az előkészítés és végrehajtás társadalmi kontrollját.

1.9. A bizottsági tevékenységgel összefüggő ügyviteli feladatok

1.9.1. A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője / dolgozója - látja el, aki gondoskodik:

1.9.2. a bizottsági ülések meghívóinak elkészítéséről és legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal annak közreadásáról és kifüggesztéséről,

1.9.3. a jegyzőkönyv készítéséről és tartozékainak (jelenléti ív stb.) jegyzői utasítás szerinti kezeléséről,

1.9.4. a bizottsági ülés résztvevőinek teljes körű, szakszerű tájékoztatásáról, mely az egyes előterjesztések érdemi elbírálásához szükséges.

1.9.5. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza.

1.9.6. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. A jegyzőkönyv 1 példányát az ülést követő 10 munkanapon belül kell adni a jegyzőnek.

1.9.7. Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek 1 példányát 15 napon belül meg kell küldeni a Kormányhivatalnak. A jegyzőkönyv továbbításáról a jegyző gondoskodik.

1.10. A bizottsági tevékenység felügyelete

1.10.1. A bizottsági munka szakmai felügyeletét a polgármester, vagy az által megbízott alpolgármester látja el.

1.10.2. Az önkormányzati ügykörben, hozott bizottsági döntések törvényességi kontrollját a Kormányhivatal végzi.

1.10.3. A bizottsági tevékenységgel összefüggésben születő dokumentumok archiválását a jegyző saját kézi irattárában végzi.

1.11. Záró rendelkezések

1.11.1. Jelen Ügyrendet a bizottság önálló, jegyzőkönyvbe foglalt határozatával fogadta el.

1.11.2. Jelen Ügyrend előírásait az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva a bizottság elnökének aktualizálnia kell.

1.11.3. A bizottság működésére vonatkozó képviselő-testületi határozatokat az Ügyrend mindenkori mellékleteként a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője tárolja.

Báta, 2025.

Zsinkó Ilona
bizottsági elnök

2. Az Ügyrendi és Turisztikai Bizottság ügyrendje

2.1. A Bizottságot a képviselő-testület a **86/2024. (X.16.)** önkormányzati határozatával hozta létre.

2.1.1. A Bizottság elnöke: Szabó Barnabás képviselő, elnökhelyettese: Farkas Tibor képviselő, tagja: Zsinkó Ilona képviselő.

2.1.2. A Bizottság létszámának és személyi összetételének változásáról a képviselő-testület határozattal dönthet.

2.1.3. A Bizottság feladatait, jog- és hatáskörét az önkormányzat SZMSZ-e rögzíti.

2.1.4. A Bizottság ügyrendje az önkormányzati SZMSZ 5.számú függelékét képezi.

2.1.5. A Bizottság alakuló ülésén az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére képviselő tagjainak sorából elnökhelyettest választ.

2.2. A bizottság feladatai

2.2.1. A Bizottság általános feladatkörként előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását:

2.2.2. a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja az előterjesztéseket és a határozat/rendelet tervezeteket, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,

2.2.3. benyújtja a képviselő-testület által - annak éves Munkatervében vagy határozatával - meghatározott előterjesztéseket,

2.2.4. ellenőrzi feladatkörében a Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek munkáját a képviselő testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.

2.3. A bizottság dönt az átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben, ideértve a rendeletileg számára biztosított hatósági hatáskörben hozott döntéseket is.

2.4. A bizottság kezdeményezési jogával élve a polgármester intézkedését kérheti, ha a Önkormányzati Hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

2.5. A Bizottságot *kezdeményezési és javaslattételi jog* illeti meg a következő tárgykörökben:

2.5.1. rendelet-tervezetek előzetes véleményezése,

2.5.2. a polgármesteri és a képviselői vagyonynyilatkozatok ellenőrzése, vizsgálata, kezelése,

2.5.3. elvégzi a képviselők esetleges összeférhetlenségének vizsgálatát,

2.5.4. méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatok ellátása,

2.5.5. véleményezi a képviselő-testület elé kerülő közművelődési és kulturális témájú előterjesztéseket,

2.5.6. közművelődési feladatokkal kapcsolatos egyes hatáskörök ellátása,

2.5.7. részt vesz a tárgyévi kulturális rendezvénynaptár összeállításában,

2.5.8. figyelemmel kíséri a helyi civil szervezetek tevékenységét, munkájukhoz segítséget nyújt.

2.5.9. A Bizottság köteles évente *beszámolni* a képviselő-testületnek: az Önkormányzat *Munkaprogramjából* rá háruló feladatok teljesítéséről (a Testület Éves Munkatervének előírásai szerint). Az átruházott hatáskörök gyakorlására a képviselő-testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatáskört visszavonhatja, továbbá az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntések végrehajtását felfüggesztheti, amennyiben azok ellentétesek a jogszabályokban foglaltakkal, vagy sértik az Önkormányzat érdekeit.

2.6. Joggyakorlás, jogorvoslat

2.6.1. A Bizottság hatáskörét üléseken gyakorolja, érdemi döntéseit határozati formában hozza.

2.6.2. Amennyiben a döntéshez szükséges szavazás eredményének megállapítása után a Bizottság tagja kéri, úgy az elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítését.

2.6.3. Az önkormányzati jogkörben bizottság által hozott hatósági határozat ellen a képviselő-testülethez lehet fellebbezni.

2.7. A bizottság működése

2.7.1. A Bizottság működésének alapja a képviselő-testület éves Munkaterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a bizottság maga gondoskodik ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.

2.7.2. A Munkaterv a képviselő-testület Munkaprogramjából adódó - bizottsági javaslatokra is figyelemmel összeállított - feladatokat rögzíti, mely alapján a Bizottság minden év első ülésén önmaga határozza meg saját éves munkatervét.

2.7.3. A bizottság Munkaterv tartalmazza:

2.7.3.1. a bizottsági ülések időpontját,

2.7.3.2. a várható napirendeket, előterjesztéseket,

2.7.3.3. a bizottság által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.

2.7.4. A bizottsági munkaterv tervezetét - a bizottság elnöke irányításával - a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője állítja össze és a bizottság elnöke terjeszti a bizottság elé.

2.8. A bizottság ülései

2.8.1. A bizottság ülését az elnök (akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze, az ülés meghívóját - és a bizottsági ülés elé szánt írásos előterjesztések anyagát - eljuttatva

2.8.1.1. a polgármesternek, alpolgármesternek,

2.8.1.2. a jegyzőnek és a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjének,

2.8.1.3. továbbá az érintetteknek tartott személyeknek is.

2.8.2. A bizottsági ülés nyilvános, így a meghívót ki kell függeszteni az Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján is.

2.8.3. A bizottság zárt ülést az SZMSZ-ben (képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozóan) rögzített esetekben és az ott részletezett szabályok szerint tarthat.

2.8.4. Zárt ülésen – a 2.8.1. pontban felsoroltakon kívül - csak a bizottság elnöke által meghívott szakértő, továbbá érintettnek tekintett fél vehet részt.

2.8.5. A bizottság akkor határozatképes, ha ülésén a bizottsági tagok több mint fele jelen van.

2.8.6. A határozathozatalhoz a jelen lévő bizottsági tagok több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

2.8.7. Az ülésvezetés és döntéshozatal szabályai azonosak az SZMSZ-ben foglalt előírásokkal, az ülést a bizottság elnöke vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, vezeti.

2.8.8. A bizottság soros üléseit az Önkormányzat képviselő-testületének ülését megelőző napon 17.30 órakor tartja.

2.8.9. Rendkívüli ülést az önkormányzat SZMSZ-ben foglalt előírások szerint tart a Bizottság.

2.9. Koordinatív feladatok

2.9.1. A bizottsági elnök feladata, hogy a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot egyeztesse a jegyzővel, polgármesterrel, más bizottságokkal, társadalmi szervezetekkel.

2.9.2. Több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalásának szükségessége esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak, melynek időpontjában, helyében és napirendjében, továbbá tanácskozási joggal felruházott meghívottjainak személyében a bizottságok elnökei állapodnak meg. Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján az ülésen résztvevő bizottsági tagok közösen döntenek.

2.9.3. A község civil és politikai szervezeteinek delegált képviselői biztosítják az előkészítés és végrehajtás társadalmi kontrollját.

2.10. A bizottsági tevékenységgel összefüggő ügyviteli feladatok

2.10.1. A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Önkormányzati Hivatal - a bizottság mellé kirendelt a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője útján - látja el, aki gondoskodik:

2.10.1.1. a bizottsági ülések meghívóinak elkészítéséről és legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal annak közreadásáról és kifüggesztéséről,

2.10.1.2. a jegyzőkönyv készítéséről és tartozékainak (jelenléti ív stb.) jegyzői utasítás szerinti kezeléséről,

2.10.1.3. a bizottsági ülés résztvevőinek teljeskörű, szakszerű tájékoztatásáról, mely az egyes előterjesztések érdemi elbírálásához szükséges.

2.10.2. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza.

2.10.3. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. A jegyzőkönyv 1 példányát az ülést követő 10 munkanapon belül kell adni a jegyzőnek.

2.10.4. Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek 1 példányát 15 napon belül meg kell küldeni a Kormányhivatalnak. A jegyzőkönyv továbbításáról a jegyző gondoskodik.

2.11. A bizottsági tevékenység felügyelete

2.11.1. A bizottsági munka szakmai felügyeletét a polgármester, vagy az általa megbízott alpolgármester látja el.

2.11.2. Az önkormányzati ügykörben, átruházott hatósági hatáskörben hozott bizottsági döntések törvényességi kontrollját a Kormányhivatal végzi.

2.11.3. A bizottsági tevékenységgel összefüggésben születő dokumentumok archiválását a jegyző saját kézi irattárában végzi.

2.12. Záró rendelkezések

2.12.1. Jelen Ügyrendet a bizottság önálló, jegyzőkönyvbe foglalt határozatával fogadta el.

2.12.2. Jelen Ügyrend előírásait az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva a bizottság elnökének aktualizálnia kell.

2.12.3. A bizottság működésére vonatkozó képviselő-testületi határozatokat az Ügyrend mindenkori mellékleteként a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője tárolja.

Báta, 2025.

Szabó Barnabás
bizottsági elnök