

**Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**12/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelete**  
**az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

*I. Fejezet*  
*Általános rendelkezések*

**1. §**

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: Biharnagybajom, Rákóczi út 5. postacíme: 4172 Biharnagybajom, Pf.: 10.
- (3) Az Önkormányzat hivatala: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.
- (4) Az Önkormányzat illetékességi területe: Biharnagybajom község közigazgatási területe.
- (5) Az Önkormányzat telephelyei:
  - a) I. és II. számú Háziorvosi Rendelő Biharnagybajom, Kossuth út 3/C.
  - b) Szűcs Sándor Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér Biharnagybajom, Várkert 35.
  - c) Szűcs Sándor Emlékház Biharnagybajom, Petőfi Sándor utca 4.
- (6) Az Önkormányzat adószáma: 15728692-2-09
- (7) Az Önkormányzat hivatalos internetes oldala: [www.biharnagybajom.hu](http://www.biharnagybajom.hu)
- (8) A községi Önkormányzat hivatalos jelképei a település címere és zászlója. Biharnagybajom címerének és zászlójának leírását, valamint azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

**2. §**

- (1) Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati jogokat a község lakossága a megválasztott képviselőkől álló Képviselő-testület útján gyakorolja.
- (2) A Képviselő-testület törvényes képviselője a polgármester, aki a képviseleti jog esetenkénti átadásával az alpolgármestert is megbízhatja.
- (3) A Képviselő-testület szervei:
  - a) polgármester, aki egyben a Képviselő-testület elnöke, munkáját főállásban látja el,
  - b) az e rendeletben meghatározott bizottságai,
  - c) Polgármesteri Hivatal,
  - d) jegyző,

e) az e rendeletben felsorolt társulásai.

## *II. Fejezet* *Az Önkormányzat feladat- és hatásköre*

### **3. §**

- (1) Az Önkormányzat szerveinek kötelező feladat- és hatásköreit jogszabályok állapítják meg.
- (2) A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) leírt kötelező önkormányzati feladatokon túl, további önként vállalható helyi feladatot, közszolgáltatást, vagy más jogszabályban részletezett önként vállalt közösséget érintő feladatot, csak a hatályos jogszabályokban foglalt előírások teljesítése esetén vállalhat. Az Önkormányzat önként vállalt feladatait a 7. melléklet tartalmazza.
- (3) Az Önkormányzat által ellátott feladatok kormányzati funkciók szerinti felsorolását a rendelet 6. melléklete tartalmazza.
- (4) A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó kötelező feladat és hatásköreit az Mötv. 42. §-a határozza meg.
- (5) A Képviselő-testület egyes általa meghatározott hatásköreit a szerveire átruházhatja.
- (6) Az átruházott hatásköröket a címzettek nem ruházhatják tovább.
- (7) A Képviselő-testület hatáskörének átruházásáról, valamint az átruházott hatáskör gyakorlásának visszavonásáról Képviselő-testület ülésén, annak felmerülésekor – az önkormányzati rendeletek módosítására vonatkozó szabályok betartásával – is dönthet.
- (8) A Képviselő-testülettől átruházott hatáskörök jegyzékét a rendelet 3. melléklete tartalmazza.
- (9) Ha a jogszabály a hatáskör átruházását lehetővé teszi, úgy a Képviselő-testület dönt arról, hogy a hatáskörének gyakorlását fenntartja vagy átruházza.

## *III. Fejezet* *A Képviselő-testület működése*

### **1. A képviselő jogállása, kérdezési jog és interpelláció**

#### **4. §**

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő.
- (2) A Képviselő-testület tagjainak névsorát a rendelet 1. melléklete tartalmazza.
- (3) A képviselő az Mötv.-ben biztosított jogok gyakorlásával, kötelezettségek teljesítésével végzi tevékenységét.
- (4) A képviselő a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli segítséget a jegyző által kijelölt köztisztviselő közreműködésével.

- (5) Az önkormányzati képviselő a Mötv.-ben rögzített jogok és kötelezettségek mellett köteles:
- a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában és ennek érdekében írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, vagy egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,
  - b) részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
  - c) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal,
  - d) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a polgármesternek haladéktalanul bejelenti,
  - e) a testületi ülésen, a döntést megelőzően bejelenteni a személyes érintettségét, amennyiben az ügy őt, vagy közvetlen hozzátartozóját személyesen érinti.
  - f) olyan magatartás tanúsítani, amely méltóvá teszi a képviselőt a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára és óvja a képviselő-testületet és szervei tekintélyét és hitelét.

## 5. §

(1) A képviselő az Mötv. szerinti vagyonyilatkozat-tételre köteles. A képviselő vagyonyilatkozatának vizsgálatát, nyilvántartását, ellenőrzését a Pénzügyi Bizottság végzi.

(2) A vagyonyilatkozatot a bizottság elnöke veszi át. A vagyonyilatkozat átvételéről igazolást kell kiállítani két példányban, az igazolás egyik példányát az iratokhoz kell csatolni. Az igazolás tartalmazza a nyilatkozatot adó személyét, hozzátartozó esetében a családi jogállását, a nyilatkozat átvételének idejét, az átadó és az átvevő aláírását. A vagyonyilatkozatokat lezárt, és a bizottság elnöke által az átvételkor lepecsételt borítékban kell leadni, tárolni.

(3) A vagyonyilatkozat érvényességét nem befolyásolja a nyilatkozó (törvényes képviselője) aláírásának elmaradása.

(4) A Bizottság a vagyonyilatkozatról nyilvántartást vezet. Minden képviselőről egyedi nyilvántartó lapot kell kiállítani, amely tartalmazza a képviselő nevét, a vagyonyilatkozatot tett hozzátartozója nevét, a benyújtás időpontját, a vagyonyilatkozatba betekintés időpontját, jogalapját, a betekintő nevét.

(5) A Bizottság a vagyonyilatkozatot elkülönítetten tárolja. A vagyonyilatkozatokat a Polgármesteri Hivatalban vasszekrényben kell tárolni.

(6) A képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárást a Bizottság elnökénél bárki kezdeményezheti. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóság tartalmának ellenőrzése.

(7) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetében van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak vagy, ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság elnöke a kezdeményezés elutasítására tesz javaslatot a Bizottságnak.

(8) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megisméltésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezés esetén a Bizottság elnöke a kezdeményezés elutasítására tesz javaslatot a Bizottságnak.

(9) A képviselő vagyonynyilatkozatával kapcsolatos eljárás során a Bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi és érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be. Az azonosító adatokat a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lezárulását követő nyolc napon belül törölni kell.

(10) Az eljárás eredményéről a Bizottság elnöke a soron következő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(11) A képviselő vagyonynyilatkozata nyilvános. A képviselői vagyonynyilatkozatba történő betekintéshez a bizottság elnökéhez címzett írásbeli kérelmet kell benyújtani. A benyújtott kérelemre a bizottság elnöke 5 napon belül írásban válaszol, kijelölve a betekintés helyét és idejét.

(12) A vagyonynyilatkozatot a képviselő részére a képviselői megbízatásának megszűnését követően 30 napon belül vissza kell adni.

## 6. §

Az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségével kapcsolatos szabályokra az Möt. 37. §-ának rendelkezései az irányadóak.

## 7. §

(1) A Képviselő-testület tagjai a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, valamint a jegyzőhöz a feladatkörükbe tartozó témában interpellációt terjeszhetnek elő. Interpellációt valamely döntés végrehajtása tárgyában vagy intézkedés elmulasztása kapcsán szóban vagy írásban lehet előterjeszteni.

(2) Amennyiben az interpellációra az ülésen érdemi válasz nem adható, arra a soron következő ülésen kell választ adni.

(3) A képviselő-testületi ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik, majd a Képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Amennyiben a Képviselő-testület a választ elutasítja, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását, melyben az interpelláló képviselő részt vehet.

## 8. §

(1) Felvilágosítás kérés (kérdés) minden olyan – önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezetre, működésre vonatkozó – tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható az interpelláció fogalomkörébe és nem kapcsolódik valamely képviselő-testületi napirendi pont témájához.

(2) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdező nyilatkozik, a Képviselő-testület nem hoz határozatot.

(3) A bejelentés valamely tény, körülmény megismertetése a Képviselő-testülettel, amely intézkedést nem igényel.

(4) A felvetések olyan közérdekű témák jelzései, amelyekben a Képviselő-testület állást foglalhat, illetve az intézkedési jogosulthoz továbbíthat.

## **2. A Képviselő-testület üléseinek száma, nyilvános és zárt ülések köre**

### **9. §**

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart.
- (2) A Képviselő-testület a (4) bekezdés kivételével havonta rendes ülést tart az általa elfogadott ülésterv szerint.
- (3) A képviselő-testületi ülés lehetőleg a hónap utolsó szerdai napján, általában 9 órakor kezdődik, helye: Polgármesteri Hivatal (4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.) tanácskozó terme.
- (4) A Képviselő-testület ülésterv szerint ülést július hónapban nem tart. A Képviselő-testület ülését határozatképtelenség esetén, 8 napon belül újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a soron kívüli összehívásnak szabálya szerint intézkedik.
- (5) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (6) A képviselő-testület zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kintüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás, továbbá az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
- (7) Zárt ülés rendelhető el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
- (8) Üzleti érdek az a pénzmozgást igénylő vagy gazdasági tevékenység megindításához, végzéséhez kapcsolódó eljárás keretében felmerülő érdek, amikor az önkormányzat a tervezett aktus megvalósítása során nagyobb nyereségre tehet szert, ha különböző partnerrel egyeztet, illetve ha az információ idő előtt történő nyilvánosságra kerülése esetleg a projekt megvalósulását veszélyeztetheti.
- (9) A zárt ülésre az érintett meghívása akkor kötelező, ha a döntést megelőző eljárás során meghallgatására nem került sor vagy véleményét, álláspontját más módon nem nyilvánította ki, továbbá a (8) bekezdésben meghatározott eljárás esetén.

## **3. Az ülések tervezése, előkészítése**

### **10. §**

- (1) A Képviselő-testület üléseit – az Önkormányzat rendkívüli, halaszthatatlan ügyeinek kivételével – éves munkaterv szerint tartja. A Képviselő-testület különösen indokolt esetben az üléstervben meghatározottakon kívül „rendkívüli” ülést is tarthat.
- (2) Az üléstervet a polgármester készíti elő, aki ehhez napirendi javaslatokat kér a képviselőktől, az önkormányzati intézmények, a közszolgáltatást nyújtó és a civil szervezetek vezetőitől.
- (3) Az ülésterv tartalmazza:
  - a) az ülések tervezett helyét, időpontját, napirendjét és annak előadóját,

- b) egy-egy napirend előkészítésénél a bizottságok közreműködését, illetve annak módját,
- c) a közmeghallgatás idejének és témáinak megjelölését.

#### 4. Az előterjesztések

##### 11. §

A képviselő-testületi előterjesztések típusai:

- a) írásbeli előterjesztés,
- b) sürgősségi indítvánnyal előterjesztett írásbeli előterjesztés,
- c) beszámoló,
- d) tájékoztató,
- e) szóbeli előterjesztés.

##### 12. §

(1) Írásbeli előterjesztést nyújthat be:

- a) polgármester, alpolgármester,
- b) képviselő,
- c) a Képviselő-testület bizottsága,
- d) jegyző,
- e) azon szerv vezetője, aki jogszabály alapján beszámol vagy tájékoztatást ad,
- f) az a személy, akit a polgármester előterjesztőként felkér.

(2) Az írásbeli előterjesztés szöveges része tartalmazza:

- a) a határozati javaslat, vagy rendelet-tervezet megértéséhez szükséges – az előterjesztő által lényegesnek tartott – előzményeket, magyarázatokat, az azok alapjául szolgáló tényeket, adatokat, jogszabályokat,
- b) annak említését, hogy a témakör szerepelt-e már korábban napirenden, és ha igen milyen döntés született
- c) az írásbeli előterjesztést egy vagy több döntési javaslattal szükséges beterjeszteni
- d) a határozati javaslat tartalmazza:
  - da) a döntéshozót,
  - db) illetve ha a döntés korábbi képviselő-testületi döntést érint, annak számát,
  - dc) a rendelkező részt,
  - dd) a végrehajtási határidőt,
  - de) a végrehajtásért felelős személy vagy személyek megnevezését.

(3) Az előterjesztések készítésének rendjét, tartalmi és formai követelményeit a 4. melléklet tartalmazza.

##### 13. §

(1) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző nap 12 óráig írásban nyújtható be a polgármesternél.

(2) A Képviselő-testület a sürgősségi indítvány elfogadásáról, annak azonnali megtárgyalásáról, vagy elvetéséről soron kívül dönt.

(3) Sürgősségi indítványt nyújthatnak be:

- a) polgármester,
- b) alpolgármester,

- c) bizottsági elnök,
- d) Képviselő-testület tagjai,
- e) jegyző.

(4) Ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését – a napirend megszavazása után – vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására.

(5) Amennyiben a Képviselő-testület nem fogadja el a sürgősségi tárgyalásra irányuló javaslatot, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy tárgyalja-e az adott testületi ülésen a testület illetve hányadik napirendként tárgyalja.

(6) Ha a Képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, első napirendként kell megtárgyalni.

## **14. §**

(1) Szóbeli előterjesztést tehet:

- a) a polgármester,
- b) a jegyző.

(2) A szóbeli előterjesztésről utóbb az ülés jegyzőkönyvében leirat készül, amelyre alkalmazni kell az e rendeletben az írásbeli előterjesztésre vonatkozóan rögzített tartalmi követelményeket.

## **5. A képviselő-testület ülésének összehívása, vezetése**

### **15. §**

(1) A képviselő-testületi ülést a polgármester, akadályoztatása esetén a polgármester nevében az alpolgármester hívja össze.

(2) A polgármester, illetve az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületi ülést a korelnök hívja össze.

(3) Tartós akadályoztatásnak minősül:

- a) 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat,
- b) büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés,
- c) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

(4) A Képviselő-testület ülését írásbeli meghívóval kell összehívni, amely tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a javasolt napirendi pontokat,
- c) a napirend előterjesztőjének vagy előadójának nevét és beosztását,
- d) utalást az előterjesztés szóbeli jellegére,
- e) utalást arra, hogy a meghívott tanácskozási joggal vagy anélkül vehet részt a Képviselő-testület ülésén.

(5) A meghívó és az írásos anyag megküldése a képviselőnek elektronikus úton történik.

(6) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal korábban megkapják.

## 16. §

(1) A Képviselő-testület nyilvános ülésére tagjain és a jegyzőn kívül meg kell hívni adott napirendre vonatkozóan tanácskozási joggal:

- a) önkormányzati intézmények vezetőit,
- b) iskolaigazgatót,
- c) az érintett társadalmi szervezetek vezetőit,
- d) azt a személyt, szervezet vezetőjét, képviselőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.

(2) Meghívottként – tanácskozási joggal – vesznek részt a képviselő-testületi ülésen azok, akik jelenlétét a napirenddel összefüggésben a polgármester és a bizottságok, valamint a jegyző szükségesnek tartják.

(3) A közmeghallgatásról, a Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó kiküldésével egy időben a jegyző a község lakosságát a helyben szokásos módon, hirdetőtáblán és az Önkormányzat honlapján keresztül tájékoztatja.

## 17. §

(1) Amennyiben a Képviselő-testület bizottsága vagy a képviselők egynegyede, valamint a kormányhivatal vezetője írásban a Képviselő-testület összehívását kezdeményezi, a polgármester az ülés időpontját a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül a meghívó kiküldésével egyidejűleg kitűzi. Az indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát.

(2) A polgármester indokolt esetben összehívhat rendkívüli képviselő-testületi ülést. Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni. A meghívót legalább az ülés megkezdése előtt 1 nappal kézbesíteni kell. Rendkívüli esetben a meghívás rövidebb úton is történhet (pl.: telefon, futár stb.).

(3) A rendkívüli ülés napirendjére kerülő előterjesztés tárgyalásának – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem feltétele az előzetes bizottsági vélemény beszerzése.

(4) A rendkívüli ülés vezetése egyebekben a rendes ülésre vonatkozó szabályok szerint történik.

## 18. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök vezeti.

(2) Az ülés menete:

- a) határozatképesség megállapítása,
- b) napirendekre javaslattétel, napirend kiegészítésének lehetővé tétele, napirendek elfogadása,
- c) tájékoztatás a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a megtett intézkedésekről, a határozatok végrehajtásáról,
- d) napirendek tárgyalása, döntéshozatal,
- e) különfélék (interpellációk, felvilágosítás kérés, kérdések, bejelentések, felvetések).

(3) Az ülést levezető polgármester feladatai és jogosítványai:

- a) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet, megnyitja és berekeszti az ülést,
- b) előterjeszti a napirendi javaslatot,



- c) napirendi pontonként vezeti, majd összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- d) indítványozhatja a tárgyalt napirend keretében a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
- e) a Képviselő-testület általánosan felhatalmazza a polgármestert, hogy az ülésen megjelent állampolgároknak hozzászólási jogot adjon,
- f) a Képviselő-testülethez méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsító résztvevőt rendre utasítja,
- g) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, valamint aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ,
- h) megvonja a szót a hozzászólótól, ha a második felszólítás is eredménytelen volt. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,
- i) a tanácskozás rendjének megzavarása esetén az ülés vezetője rendre utasítja a nyilvános ülésen megjelent állampolgárokat. Ismétlődő rendzavarás esetén, vagy ha olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülés vezetője az ülést határozott időre félbeszakíthatja, illetve bezárhatja,
- j) határozatképtelenség esetén a polgármester az ülést berekeszti. Azokat a napirendeket, amelyek tárgyalása elmaradt, fel kell venni az ülésnap szerinti soron következő ülés napirendjére.

## 19. §

- (1) A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről a polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (2) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatást a Képviselő-testület tudomásul veszi. Amennyiben a testület nem ért egyet valamely intézkedéssel, a végrehajtás módjával, döntését határozatba foglalja.

## 6. A döntéshozatali eljárás, a szavazás módja

### 20. §

- (1) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek lehetőségét az elnök adja meg, megtételére az előterjesztő, illetve az előterjesztő által erre felkért jogosult.
- (2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
- (3) A bizottságok által megtárgyalt előterjesztésekre vonatkozó véleményt a bizottsági elnökök, akadályoztatásuk esetén a bizottság által megbízott tagok ismertetik.
- (4) A napirenddel kapcsolatban az előterjesztőhöz a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők kérdéseket intézhetnek.
- (5) A levezető elnök a hozzászólás lehetőségét a jelentkezés sorrendjében adja meg, kivéve:
  - a) az ügyrendi kérdésekben jelentkezőket, továbbá
  - b) azt az esetet, amikor a képviselő a vita során őt ért – megítélése szerint – méltatlan kritikát kívánja kivédeni, illetve
  - c) aki álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretne tisztázni.E kivételek tekintetében a polgármester soronkívüliséget biztosít a hozzászólásra.

## 21. §

- (1) A rendelettervezetkez a módosító javaslatokat a napirend tárgyalásának befejezéséig kell előterjeszteni.
- (2) A napirend vitájában elhangzott kérdésekre és hozzászólásokra az előterjesztő, illetve az általa erre felkért válaszol.
- (3) A polgármester a napirend tárgyalásának gyorsítása érdekében a kérdések és hozzászólások egyidejű elhangzását is kezdeményezheti, illetve engedélyezheti.

## 22. §

- (1) A polgármester a vita lezárása, összefoglalása után előbb a módosító indítványt, annak elutasítása esetén az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Döntés hiányában a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással határoz a további eljárásról.
- (2) A módosító indítvány elfogadásához – a döntési javaslat részleteit érintő esetekben is – ugyanazon szavazati arányok szükségesek, mint amelyet a döntés egésze megkíván.

## 23. §

- (1) A határozati javaslat elfogadásához – a minősített többséget igénylő döntések kivételével – a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség). Ha ez nincs meg, a javaslatot a Képviselő-testület nem fogadta el, amit szintén határozatba kell foglalni.
- (2) A megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata (minősített többség) szükséges az Mötv. 50. §-ban rögzített eseteken kívül a kitüntetések, elismerések adományozásakor.
- (3) A Képviselő-testület döntését általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.
- (4) Az Mötv. 48. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület titkos szavazást tarthat. Nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határozza el, hogy titkos vagy nyílt szavazással dönt. A szavazás eredményét a polgármester állapítja meg.
- (5) A titkos szavazás szavazóhelyiségben urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról készült jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a) a szavazás helyét, napját,
  - b) a szavazatszámoló bizottság elnökének, tagjainak nevét,
  - c) a szavazás során felmerült körülményeket,
  - d) a szavazás eredményét.
- (6) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha az a törvény előírja, vagy a Képviselő-testület tagjainak több mint fele azt indítványozza. Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet.
- (7) A névszerinti szavazás során az elnök felolvassa a Képviselő-testület tagjainak nevét, és a jelenlévő tagok – a nevük ABC sorrendben történő felolvasását követően – „igen”-nel, vagy „nem”-mel, vagy „tartózkodom”-mal szavaznak. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(8) A határozathozatal formájától függetlenül a szavazás eredményét, az ülésvezető állapítja meg. Kétség esetén bármely képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

## **24. §**

Mindazon ügyrendi kérdésekben, amit a Szervezeti és Működési Szabályzat nem szabályoz, a Képviselő-testület minősített többségű szavazással határoz.

## **7. A Képviselő-testület döntései**

### **25. §**

A Képviselő-testület:

- a) rendeletet alkot,
- b) határozatot hoz.

## **8. Önkormányzati rendeletalkotás**

### **26. §**

(1) Önkormányzati rendelet alkotását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését – a jegyzőn kívül – kezdeményezheti:

- a) polgármester,
- b) települési képviselő,
- c) önkormányzati bizottság,
- d) társadalmi szervezet, lakossági önszerveződő közösség vezető testülete.

(2) A jegyző a hozzá benyújtott kezdeményezést – véleményével ellátva – a tárgy szerint illetékes bizottságnak terjeszti elő, amely elfogadása esetén dönt a koncepció előkészítéséről, a tervezet előkészítésének menetéről, rendjéről és előterjesztéséről. A bizottság által el nem fogadott kezdeményezést – amennyiben annak benyújtója kéri – a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

### **27. §**

(1) A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, azt a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. Az elfogadott rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 30 napra kitűzve kihirdeti, illetve az önkormányzati honlapon megjelenti.

(3) Az önkormányzati rendeletek folyamatos felülvizsgálata a jegyző feladata, aki jogszabályi változás esetén jelzi a módosítás szükségességét.

(4) A bizottságok tevékenységi körükben ellenőrzik a rendeletek érvényesülését.

(5) A Képviselő-testület által alkotott rendeletek, valamint a közérdekű hirdetmények (pl.: a településrendezési terv készítési szándéka, az elkészült terv lakossági egyeztetésének felhívása, az elfogadott településrendezési terv) közzétételének helyben szokásos módja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 30 napra történő kifüggesztés és Biharnagybajom hivatalos honlapján történő értesítés a képviselő-testületi ülést követő 3 munkanapon belül.

## **9. Önkormányzati határozatok**

## 28. §

- (1) A Képviselő-testület határozata lehet egyedi és normatív.
- (2) Az egyedi határozatok a képviselő-testület egy konkrét, egyedi ügyre vonatkozó döntései.
- (3) A képviselő-testület normatív határozatban szabályozza a saját és általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.
- (4) A normatív határozat közjogi szervezetszabályozó eszköznek minősül, közzétételére, helyesbítésére az önkormányzati rendelettel megegyező szabályok vonatkoznak. A határozatok általánosan kötelező jellegű magatartási szabályokat nem tartalmazhatnak.
- (5) A hatósági ügyben hozott határozatok formai és tartalmi követelményeire az Ákr. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (6) A határozatnak tartalmaznia kell az egyértelmű döntést, a határozat végrehajtásáért felelős személy vagy szerv megnevezését, továbbá annak határidejét.
- (7) A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, amelyről a jegyző gondoskodik.

## 10. A Képviselő-testület jegyzőkönyve

### 29. §

- (1) A képviselő-testületi ülésekről lényegre törő jegyzőkönyv készül, mely elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) Bármely képviselő kérésére hozzászólását szó szerint kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.
- (3) A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:
  - a) a testületi ülés helye;
  - b) időpontja;
  - c) a megjelent önkormányzati képviselők neve;
  - d) a meghívottak neve, megjelenésük ténye;
  - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontok;
  - f) az előterjesztések;
  - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók neve, részvételük jogcíme, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényege
  - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalma;
  - i) a döntéshozatalban résztvevők száma;
  - j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő neve és a kizárás indoka;
  - k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzése;
  - l) a szavazás számszerű eredménye;
  - m) a hozott döntések
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:
  - a) írásos előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók,
  - b) a napirendekhez írásban benyújtott kiegészítések,
  - c) olyan nagy terjedelmű dokumentumok (megállapodások, alapító okiratok stb.), amelyekre a hozott döntések vonatkoznak,

d) név szerinti szavazás esetén a szavazatokat tartalmazó névsor.

(5) A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írják alá. A két aláírás a jegyzőkönyv alaki érvényességi kelléke. Amennyiben a jegyző nem volt jelen a testületi ülésen, akkor is köteles a jegyzőkönyvet aláírni.

(6) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(7) A döntések végrehajtásában érintettek értesítéséről 5 napon belül a jegyző intézkedik.

(8) A jegyzőkönyv eredeti példányát mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal kezeli, évente bekötöttei és elhelyezi az irattárban.

(9) A nyilvános képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv az önkormányzat hivatalos honlapján tekinthető meg. Zárt ülés tartása esetén a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésének érdekében az ülésről készült jegyzőkönyv a Polgármesteri Hivatal jegyzői irodájában tekinthető meg. Teljes vagy részleges sokszorosítását indokolt esetben a jegyző engedélyezi, amely – képviselők kivételével – térítés köteles.

## **11. A közmeghallgatás, lakossági fórum és helyi népszavazás**

### **30. §**

(1) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére a Képviselő-testület nyilvános ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadók azzal, hogy a meghívottak köre bővíthető.

(2) A közmeghallgatás időpontját legalább 5 nappal korábban a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

(3) Állampolgári jogon történő hozzászólásra jelentkező állampolgárnak a polgármester adja meg a szót legfeljebb 3 perc időtartamra

(4) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a polgármester, jegyző, vagy a tárgykör szerint érintett bizottság vizsgálja.

(5) A válaszról a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

(6) Lakossági fórum összehívására a (1)–(4) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

### **31. §**

Helyi népszavazást Biharnagybajom választópolgárai legalább 25 százalékának megfelelő számú választópolgár kezdeményezhet.

## *IV. Fejezet*

### *A polgármester, az alpolgármester és a jegyző*

## **12. A polgármester**

### **32. §**

(1) A polgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. tartalmazza.

(2) A polgármester Önkormányzattal kapcsolatos feladatait az Mötv. és más jogszabályi rendelkezések határozzák meg. Ezen túlmenően feladatai:

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak a munkáját,
- b) szervezi a településfejlesztést és közszolgáltatásokat,
- c) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást és a közakarat érvényesítését,
- d) szervezi és koordinálja más települési önkormányzatokkal, kormányzati szervezetekkel való együttműködést, velük kapcsolatot tart,
- e) véleményt nyilvánít a község életét érintő kérdésekben,
- f) nyilatkozatot ad a helyi és országos és egyéb hírközlő szervezeteknek,
- g) gondoskodik a képviselő-testület és szervei, valamint az intézmények munkáját, céljait hitelesen és tárgyilagosan bemutató, a község érdekének megfelelő propaganda tevékenység kialakításáról.

(3) A polgármester az Mötv. 68. § (3) bekezdése alapján két testületi ülés közötti időszakban döntést hozhat az Mötv. 42. §-ába nem tartozó halaszthatatlan önkormányzati ügyben.

### **13. Az alpolgármester**

#### **33. §**

(1) A Képviselő-testület – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítségére a Képviselő-testület tagjai közül egy fő, társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) A Képviselő-testület az Mötv. alapján dönt az alpolgármesteri tiszteletdíj mértékéről.

(3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

(4) Az alpolgármester feladatai – jellegüket, tartalmukat tekintve, a polgármester utasításainak megfelelően – előkészítő, összehangoló jellegűek. Így részt vesz:

- a) a Képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztések kidolgozásában,
- b) a gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel, továbbá a lakossággal való kapcsolattartásban,
- c) a bizottságok és a képviselők munkájának segítésében,
- d) a kinevezési és a testület hatáskörébe tartozó választási ügyek előkészítésében.

### **14. A jegyző**

#### **34. §**

(1) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével, valamint a polgármesteri hivatal vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint az Mötv. 81. §-ában meghatározott feladatok ellátásán túl:

- a) előkészíti a képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b) ellátja a testület, valamint a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, és azt a polgármesterrel együtt aláírja,

- d) gondoskodik az önkormányzati rendeletek és normatív szabályozást tartalmazó határozatok közzétételéről, a lakosság tájékoztatásáról,
- e) biztosítja a közérdekű adatok nyilvánosságát,
- f) ellátja a Polgármesteri Hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- g) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben,
- h) javaslatot tesz az Önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.

(2) Ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket.

(3) A jegyzőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatási csoportvezető helyettesíti.

(4) A jegyző jogszabálysértés észlelése esetén a napirendi pont tárgyalásakor köteles észrevételt tenni, melyet a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni.

## *V. Fejezet*

### *A polgármesteri hivatal*

#### **35. §**

(1) A Képviselő-testület egységes, önálló Polgármesteri Hivatalt hoz létre az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A hivatal elnevezése: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal

(3) Székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út. 5.

(4) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

#### **36. §**

(1) A Polgármesteri Hivatal önálló költségvetési szerv.

(2) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását és működésének rendjét a Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

#### **37. §**

(1) A Polgármesteri Hivatal köteles ellátni a bizottságok működésével kapcsolatos, valamint a Képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat, különös tekintettel azokra az esetekre, amikor a képviselő-testület által átruházott hatáskörben jár el a bizottság.

(2) A települési képviselő a Polgármesteri Hivataltól a jegyző útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának az intézkedését, amelyre a hivatal köteles intézkedni, illetve tizenöt napon belül érdemi választ adni.

## *VI. Fejezet*

### *A Képviselő-testület bizottságai, társulások*

## 15. A bizottságok típusai, feladatai és szervezete

### 38. §

- (1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó egymással mellérendeltségi viszonyban álló választott testületi szervek.
- (2) Az állandó bizottságok feladata, hogy folyamatosan segítsék a Képviselő-testület tevékenységét, illetve munkájának eredményességét.
- (3) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
  - a) Pénzügyi Bizottság, létszáma: 5 fő,
  - b) Népjóléti Bizottság, létszáma 5 fő.
- (4) Az állandó bizottságok személyi összetételét e rendelet 2. melléklete rögzíti.

### 39. §

Valamennyi bizottság általános feladata:

- a) Az Önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának, továbbá a rendelet-tervezetek véleményezése,
- b) Tevékenységi körükben az önkormányzat koncepcióinak, terveinek, programjainak előkészítése, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése,
- c) A bizottság saját éves üléstervének, napirendjének elkészítése, tárgyalása.
- d) A bizottság munkájáról a polgárok tájékoztatása.

### 40. §

A Pénzügyi Bizottság feladata:

- a) véleményezni a pénzügyi kihatású, a helyi adókkal és az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztéseket,
- b) ellenőrizni az önkormányzat és intézményei gazdálkodását, az önkormányzati beruházások megvalósulását,
- c) közreműködni az önkormányzat gazdasági programjának a kidolgozásában,
  - ca) az önkormányzat és intézményei éves költségvetésének a kidolgozásában,
  - cb) az önkormányzati vagyon hasznosítására vonatkozó tervek, koncepciók kidolgozásában,
- d) nyilvántartani és ellenőrizni a polgármester és képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonynyilatkozatát.

### 41. §

A Népjóléti Bizottság feladata:

- a) véleményezni a település szociális ellátórendszerére, a lakosok szociális és egészségügyi helyzetére vonatkozó, a gyermekvédelemmel kapcsolatos, a köznevelésre, közművelődésre, sporttevékenységgel kapcsolatos előterjesztéseket,
- b) javaslatot tenni:
  - ba) a szociális és gyermekjóléti, a közművelődési és a köznevelési problémák megoldására, a munka színvonalának javítására,
  - bb) hatáskörébe tartozó pályázatok benyújtására
  - bc) a lakosság egészségügyi ellátására és egészségügyi állapotának javítása érdekében teendő intézkedésekre,



- bd)* az önkormányzat pénzügyi helyzetének figyelembe vételével más támogatási formák megállapítására.
- c)* közreműködni a könyvtári, múzeális emlékek védelmével, a nemzeti tradíciók és helyi hagyományok őrzésével kapcsolatos közművelődési feladatok ellátásában, a művészeti, civil önszerveződések és művészeti alkotómunkát szolgáló kulturális célok megvalósításában, a kulturális értékek elfogadtatásában.
- d)* ellenőrizni:
  - da)* a szociális ellátórendszerben, a köznevelésben és a közművelődésben dolgozók munkáját
  - db)* a szociális segítségben részesültek helyzetének alakulását
  - dc)* a lakosság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket,
  - dd)* a szakterületének megfelelően az önkormányzati feladatok teljesülését, megvalósulását.
- e)* lebonyolítani a Képviselő-testület működésével és feladatai ellátásával összefüggő titkos szavazást, valamint elvégezni az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálását

#### **42. §**

- (1) A Képviselő-testület – meghatározott szakmai feladat ellátására, illetve időtartamra – ideiglenes bizottságot alakíthat.
- (2) Az ideiglenes bizottság a Képviselő-testület által meghatározott feladat elvégzését, illetve mandátuma lejártát követően megszűnik.

#### **43. §**

- (1) A bizottság elnökét, valamint képviselő tagjait a polgármester javaslatára a Képviselő-testület választja meg.
- (2) A bizottság nem képviselő (külső szakértő) tagjait a polgármester javaslatára a Képviselő-testület választja meg.
- (3) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

### **16. A bizottságok működése**

#### **44. §**

- (1) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez. E meghatározott előterjesztéseket az adott bizottságnak kötelessége megtárgyalni és álláspontját ismertetni a képviselő-testületi ülésen.
- (2) A Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet a bizottságnak valamely témakör megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, amelyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

#### **45. §**

- (1) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti le. Az ülést a bizottság elnöke úgy köteles összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 3 nappal kézhez kapják az érdekeltek.

- (2) A bizottságot össze kell hívni a Képviselő-testület határozata alapján, illetve a polgármester, vagy a bizottsági tagok több mint felének napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.
- (3) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester és a jegyző.
- (4) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van. A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell – megfelelően – alkalmazni. A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni.
- (5) A bizottság ülése nyilvános, azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben az Mőtv. kötelezővé teszi, vagy megengedi. Döntéséről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (6) A bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű többséggel hoz döntést.

#### **46. §**

- (1) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza.
- (2) A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell – megfelelően – alkalmazni.
- (3) A bizottság döntéseiről a jegyző nyilvántartást vezet és gondoskodik az iratanyag szabályszerű kezeléséről.

### *VII. Fejezet* *Az Önkormányzat társulásai*

#### **47. §**

- (1) A képviselő-testület egyes önkormányzati feladatok hatékonyabb ellátására társulást hozhat létre más település képviselő-testületével.
- (2) A képviselő-testület önkormányzati és egyéb, a helyi közösséget érintő ügyekben együttműködhet más helyi vagy térségi önkormányzati, vagy egyéb szervvel.
- (3) A társulás vagy együttműködés részletes szabályait a képviselő-testület a társulási vagy együttműködési megállapodásban hagyja jóvá. Tapasztalatait munkaprogramjának végrehajtásáról szóló beszámolóban értékeli.
- (4) Az Önkormányzat társulási tagságait a 5. melléklet tartalmazza.

### *VIII. Fejezet* *Az Önkormányzat gazdálkodása*

## **17. Gazdasági program**

#### **48. §**

(1) Az Önkormányzat tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az Önkormányzat gazdasági programja (ciklusprogram) tartalmazza, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára szól.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről a Képviselő-testület alakuló ülését követő hat hónapon belül a bizottsági elnökök bevonásával a polgármester gondoskodik.

(3) A gazdasági programot a Képviselő-testület fogadja el.

## **18. Költségvetés**

### **49. §**

(1) Az Önkormányzat éves költségvetését a Képviselő-testület önkormányzati rendelettel állapítja meg. A rendeletervezetet a polgármester terjeszti elő.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik. Az első fordulóban történik a költségvetési koncepció elkészítése. Ennek során történik meg a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek tartalmának az Önkormányzat gazdálkodására gyakorolt hatásainak, valamint az önkormányzat alapellátási kötelezettségeivel és az önként vállalt feladatokkal kapcsolatos pénzügyi információk szakmai elemzése.

(3) A költségvetési koncepció kidolgozásával kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a) fel kell tárnai a bevételi forrásokat és azok bővítési lehetőségeit,
- b) a kiadási szükségletek, a helyi közösségi igények meghatározása, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak feltérképezése,
- c) az igények és célkitűzések egyeztetése,
- d) meg kell határozni a feladatvállalás sorrendjét,
- e) el kell végezni a döntésekkel kapcsolatos hatásvizsgálatokat,
- f) második fordulóban történik a költségvetési-rendelet tervezetének kidolgozása. A költségvetési rendelet tervezetét szakmailag a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

### **50. §**

A költségvetési évet követően zárszámadási rendeletervezetet kell a Képviselő-testület elé terjeszteni, amelyet a költségvetési törvény előírásai szerint kell összeállítani.

## **19. Az önkormányzat vagyona**

### **51. §**

Külön önkormányzati rendelet tartalmazza az önkormányzat vagyonára vonatkozó előírásokat, megállapítva:

- a) a forgalomképtelen törzsvagyont
- b) a törzsvagyont korlátozottan forgalomképes tárgyait;
- c) üzleti vagyont
- d) azokat a feltételeket, amelyek szerint a vagyontárgyokról rendelkezni lehet.

## **20. A gazdálkodás ellenőrzése**

### **52. §**

(1) A helyi önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) Az önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik.

(3) Az önkormányzatnál a belső ellenőrzést külső szolgáltató megbízás alapján látja el. A jogszabályokban előírt ellenőrzést a képviselő-testület hivatalánál, valamint az önkormányzat költségvetési szerveinél végzi.

*IX. Fejezet*  
*Záró rendelkezések*

**53. §**

Hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (II. 28.) önkormányzati rendelet.

**54. §**

(1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2024. október 7-én lép hatályba.

(2) Az 53. § 2024. október 7-én 9 óra 30 perckor lép hatályba.

Biharnagybajom, 2024. október 7.

**Szitó Sándor** s.k.

**Dr. Erdős Szilvia** s.k.  
polgármester

jegyző

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének névsora**

1. Agócs Miklósné
2. Bagdi Imre
3. Bagdi Tamás
4. Dr. B. Csák István
5. Forrai Szabolcs
6. Gál Krisztián
7. Szitó Sándor

**A Bizottságok és tagjainak névsora**

**NÉPJÓLÉTI BIZOTTSÁG**

1. Forrai Szabolcs elnök
2. Bagdi Tamás tag
3. Gál Krisztián tag
4. Gazdag Endréné külsős bizottsági tag
5. Vigh Tiborné külsős bizottsági tag

**PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG**

1. Dr. B. Csák István elnök
2. Bagdi Imre tag
3. Bagdi Tamás tag
4. Dobos Sándor külsős bizottsági tag
5. Máthéné Varga Viktória külsős bizottsági tag

## **A Képviselő-testület egyes hatáskörének átruházása**

### **POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

1. A Képviselő-testület által meghatározott céloknak megfelelően rendelkezik a költségvetési rendeletben meghatározott anyagi eszközökkel.
2. Dönt a helyi címer előállításának, használatának, forgalomba hozatalának engedélyezéséről.
3. Elbírálja a rendkívüli élethelyzetre nyújtható települési támogatás iránti kérelmeket.
4. Elbírálja a közműdíj támogatás iránti kérelmeket.
5. Elbírálja a gyógyszer-támogatás iránti kérelmeket.
6. Elbírálja a közútkezelői hozzájárulás iránti kérelmeket.
7. Elbírálja a temetési támogatás iránti kérelmeket.
8. Elbírálja az iskolakezdési támogatás iránti kérelmeket.
9. Elbírálja a fűtési költségek egyszeri támogatása iránti kérelmeket.
10. Elbírálja a karácsonyi támogatás iránti kérelmeket.
11. Elrendeli a közköltségen történő temetést.
12. Dönt a Szűcs Sándor Integrált Közösségi Színtér működésével kapcsolatos ügyekben

### **NÉPJÓLÉTI BIZOTTSÁGRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

1. Elbírálja a szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelmeket
2. Elbírálja a magánszemélyek lakókörnyezet rendezettségének biztosítása iránti kérelmeket.

### **JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

1. Elbírálja a közterület használati hozzájárulás iránti kérelmeket.

## **Az előterjesztések készítésének rendje, tartalmi és formai követelményei**

### **1.Fő napirendek előkészítése és összeállítása**

- 1.1. A jegyző felelős azért, hogy a napirendi anyagok (egyéb előterjesztések) a testület által meghatározottaknak megfelelően kerüljenek előterjesztésre.
- 1.2. Az előterjesztés előkészítéséért és az abban foglaltakért a napirend előadója a felelős. Több előterjesztő esetén a felelősség értelemszerűen kiterjed valamennyi előadóra.
- 1.3. Az előterjesztéseket – az előzetes egyeztetések után – a testületi ülés időpontja előtt legalább 7 nappal kell a jegyzőhöz elektronikus úton benyújtani. Ekkor kell javaslatot tenni a meghívandó személyekre vagy szervekre is.
- 1.4. A jegyző az előterjesztést véleményezi törvényességi szempontból, valamint vizsgálja a jelen utasításban foglaltaknak való megfelelést.
- 1.5. A határidőn túl leadott vagy jogsértő előterjesztések Képviselő-testület elé viteléről a polgármester dönt.
- 1.6. Az előterjesztő az anyagot az esetleges jegyzői észrevételek alapján köteles 2 napon belül átdolgozni és ismételten bemutatni.
- 1.7. Képviselő-testületi ülésen csak a polgármester engedélyével szabad előterjesztést kiosztani.

### **2. Az előterjesztések formai követelményei**

- 2.1. Az előterjesztések és a beszámolók kizárólag írásban terjeszthetők be a Képviselő-testületi ülésre megtárgyalásra.
- 2.2. Az Önkormányzat számára technikai jellegű, formai tájékoztatók szóbeli előterjesztésére a polgármester adhat engedélyt.
- 2.3. Az előterjesztést 12 pt betűnagysággal, (1 vagy 1,5 sortávolsággal) kell elkészíteni. Az előterjesztést elektronikus úton kell megküldeni a [jegyzo@biharnagybajom.hu](mailto:jegyzo@biharnagybajom.hu) email címre, valamint eredeti aláírással (bélyegzővel) ellátott papír alapú példányát a Polgármesteri Hivatal jegyzőjéhez kell eljuttatni.

### **3. Az előterjesztések tartalmi követelményei**

- 3.1. A Képviselő-testület elé kerülő döntést igénylő javaslatok irányulhatnak:
  - a) önkormányzati rendelet megalkotására,
  - b) határozat meghozatalára,
  - c) tájékoztató jellegű anyagok tudomásul vételére.
- 3.2. Az előterjesztés címét és előadóját a polgármester, illetve a jegyző határozza meg.
- 3.3. A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztés általában három részből áll:
  - a) fedlap
  - b) előterjesztés részből,
  - c) határozati (döntési) javaslatból.
- 3.4. Határozati javaslat kidolgozása csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismertetéséből – az elfogadásán túl – döntési igény nem jelentkezik.
- 3.5. Tájékoztató tartalmú előterjesztés általában nem tartalmaz határozatot. Ha annak keretében döntési igény merül fel, azt a testület az illetékes bizottsági állásfoglalás, illetve az írásos anyag elkészítése után tárgyalja.

### **3.6. Az előterjesztés első, előterjesztő részének tartalma:**



- a) Ismertetni kell azt a helyzetet, ami az előterjesztés elkészítését szükségessé tette.
- b) Emlékeztetni kell a képviselőket arra, ha a testület már korábban foglalkozott a témával. Ez esetben a testület korábbi döntését mellékelni kell az előterjesztéshez.
- c) Utalni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében tett intézkedésekre, ismertetve a döntés hatását, az esetleg tapasztalt hiányosságokat, a végrehajtás esetleges akadályait, elmaradásának okait.
- d) Értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos – és a döntés szempontjából jelentős tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható hatását is.
- e) Ki kell térni az előkészítés során végzett összehangoló munka, a közreműködő szervek és személyek (bizottság, képviselő) álláspontjának, és az esetleges eltérő vélemények ismertetésére.
- f) Külön figyelmet kell fordítani a képviselőtestület által már elfogadott fontosabb tervek, programok, rendeletek és a jelen előterjesztés összefüggéseinek ismertetésére.
- g) A határozati javaslat – annak egyes pontjai – indokolását is az előterjesztés első részében kell szerepeltetni.
- h) Javaslatot kell tenni – annak indokolásával - a határozati javaslatban szereplő döntés elfogadására, vagy annak elutasítására.

### **3.7. Az előterjesztés második, döntési részének tartalma:**

- a) A döntési javaslatokat logikus sorrendben kell beépíteni, hogy pontosan és tömören - az általánosság kerülésével - fogalmazzák meg az elérendő célt/célokat és feladatokat.
- b) Eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban kell meghatározni a feladatokat.
- c) Külön kell szerepeltetni a felelősök felhatalmazását, megbízását a feladat végrehajtására, és külön, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
- d) Több felelős esetén - ha maga a határozat eltérően nem rendelkezik - az elsőként megnevezett köteles a végrehajtást megszervezni, és annak eredményéről a testületet tájékoztatni. A határozati javaslatokban felelősként a polgármester, alpolgármester, bizottsági elnök, a jegyző és az intézményvezetők nevezhetők meg.
- e) Az előterjesztés tárgyától, jellegétől függően – különösen, amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van – két vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni. Ilyenkor az egyes alternatívák előnyeinek, illetve hátrányainak tárgyilagos ismertetése kötelező.
- f) A többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni.
- g) A végrehajtás határidejét naptári napban vagy – egy éven túli folyamatos feladat meghatározásakor – „folyamatos” jelöléssel kell előírni.
- h) Az előterjesztéseket világosan, közérthető módon, a magyar nyelv szabályainak betartásával kell megszövegezni.
- i) Az előterjesztésen az aláírás lehet s. k. jelzésű, de ebben az esetben az előterjesztés eredeti és irattári példányán bélyegzőlenyomatot minden esetben alkalmazni kell.

## **4. A határozatok végrehajtásának rendje**

- 4.1. A Képviselő-testület döntéseiben, rendeleteiben valamint határozataiban foglaltaknak a végrehajtása, az abban felelősként megjelölt szerv vagy személy feladata.
- 4.2. A végrehajtásért felelősöknek: polgármesternek, alpolgármesternek, bizottsági elnöknek, a jegyzőnek és az intézményvezetőknek, gondoskodniuk kell arról, hogy a megfelelő személy vagy szerv bevonásával a határozat végrehajtása az előírt határidőre teljesüljenek.
- 4.3. A határozatot – a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül – a jegyző küldi meg a végrehajtásért felelősnek.
- 4.4. A határozatok végrehajtásáról, azok határidejének lejártát követő testületi ülésen kell beszámolni. Ha a lejárt határidő és a legközelebbi ülés között 5 napnál kevesebb idő áll rendelkezésre, a beszámoló a határidőt követő második ülésen esedékes.

4.5. A határozatok naprakész nyilvántartásáért a jegyző felelős.



## ELŐTERJESZTÉS

### Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

20..... napján tartandó rendes ülésére

Előterjesztés címe	
Előterjesztő	
Készítette	
Tárgyalja	
Egyeztetve, Tájékoztatva	
Javasolt meghívott	
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség	a) egyszerű szavazattöbbség b) minősített szavazattöbbség
Az előterjesztés zárt kezelését kérjük	a) igen b) nem

## **Biharnagybajom Községi Önkormányzat társulási tagságai**

### **1. Sárrétudvari és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás (Sárrétudvari, Kossuth u. 72.)**

ellátott feladat: Sárrétudvari, Biharnagybajom, Szerep településeken a „Sárrétudvari és térsége ivóvízminőség-javító projekt” beruházás megvalósítása

### **2. Kabai Tamasz Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás (4183 Kaba, Szabadság tér 1.)**

ellátott feladat: étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, nappali ellátás, gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde

### **3. Bihari Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás (4100 Berettyóújfalú, Dózsa Gy. u. 17-19.)**

ellátott feladat: települési szilárd hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, hulladéklerakó és hasznosító telep üzemeltetése

### **4. Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (Debrecen, Piac u. 20.)**

ellátott feladat: A Társulás alaptevékenysége a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény szerinti nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása, hulladék újrahasznosítása.

### **5. Biharnagybajom – Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás (Biharnagybajom, Rákóczi út 5.)**

ellátott feladat: „Biharnagybajom és Sárrétudvari települések szennyvízcsatorna-hálózat és szennyvíztisztító telep építése” beruházás megvalósítása

## **Biharnagybajom Községi Önkormányzat alaptevékenységeinek kormányzati funkciói**

1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
9. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
10. 045120 Út, autópálya építése
11. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
12. 047120 Piac üzemeltetése
13. 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
14. 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
15. 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
16. 061040 Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok
17. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
18. 064010 Közvilágítás
19. 066010 Zöldterület-kezelés
20. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
21. 072111 Házi orvosi alapellátás
22. 072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás
23. 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
24. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
25. 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
26. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
27. 082044 Könyvtári szolgáltatások
28. 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
29. 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
30. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
31. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
32. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
33. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
34. 104044 Biztos Kezdet Gyerekház
35. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

## **Biharnagybajom Községi Önkormányzat önként vállalt feladatai**

1. Fiatalok első lakáshoz jutásának támogatása
2. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázaton történő részvétel
3. Bajomi Hírlevél megjelenítése negyedévente
4. Nem kötelező pénzbeli szociális támogatások biztosítása
5. Biztos Kezdet Gyerekház működtetése
6. 100 %-os önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaság alapítása és működtetése
7. Mezei őrszolgálat fenntartása és működtetése
8. Térfigyelő rendszer fenntartása