

**Monok Község Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2018. (III. 27.) Önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat elnevezése, székhelye és működési területe

1. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Monok Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat). Székhelye: 3905 Monok, Kossuth u. 2.
- (2) Működési területe: Monok község közigazgatási területe.
- (3) A Képviselő- testület hivatalos megnevezése: Monok Község Önkormányzatának Képviselő- testülete (továbbiakban: Képviselő- testület).
- (4) A Képviselő- testület hivatalának hivatalos megnevezése: Rátka Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal).
- (5) A Képviselő-testület tagjainak száma 7 fő a polgármesterrel együtt. A képviselők névjegyzékét e rendelet **1. függeléke** tartalmazza.

Jelképek, kitüntetések

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.
- (2) Monok község címerének leírása: csücskös talapzatú pajzs, vörös mezejében lebegő levágott szőlővessző, róla kétoldalt egy-egy aranyszínű szőlőfürt csüng le. A fürtök fölött a szőlővesszőből kétoldalt egy-egy aranyszínű szőlőlevél nő ki.
- (3) Monok község zászlajának leírása: sárga alapon az (1) bekezdésben körül írott címer középen, a rúdra merőlegesen elhelyezve.
- (4) Az Önkormányzat az arra érdemes személyeket az alábbi kitüntetésekben részesítheti:
 - a) Monok Község Díszpolgára,
- (5) Az Önkormányzat kitüntetéseiről és azok odaítéléséről 10/2004. (IX.25.) önkormányzati rendelet rendelkezik.
- (6) Az Önkormányzat helyi ünnepei március 20. Kossuth Lajos halálának emléknapja; szeptember 19. Kossuth Lajos születésnapja, amelynek szervezéséről az Önkormányzat gondoskodik.
- (7) A nemzeti ünnepek - március 15.; augusztus 20.; október 6. ; október 23.; - amelyeknek szervezéséről az Önkormányzat gondoskodik.

Bélyegző használat

3. §

- (1) A polgármester az Önkormányzat, valamint közös hivatal bélyegzőjén Magyarország címerét kell használni.
- (2) Az Önkormányzat pecsétjét kell használni a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére, a Képviselő-testület által adományozott okleveleken.
- (3) A polgármester pecsétjét kell használni a polgármester hatáskörébe átadott feladatok esetében, valamint a munkáltatói jogkörben ellátott feladatok esetében.
- (4) A közös önkormányzati hivatal bélyegzőjét kell használni államigazgatási illetve hatósági ügyeknél.

Az Önkormányzat feladatai, hatáskörei

4. §

- (1) Az Önkormányzat feladat- és hatáskörei a Képviselő-testületet illetik. Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei (bizottságok, polgármester, jegyző, közös hivatal, társulás) látják el.
- (2) A Képviselő – testület egyes hatásköreinek gyakorlását az **1. mellékletben** foglaltak szerint a polgármesterre, a szociális és ügyrendi bizottságra, a pénzügyi bizottságra és Hernád Völgye és Térsége Szilárdhulladék-kezelési Önkormányzati Társulásra és a Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulásra ruhazza át. A Képviselő-testület az átruházott hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat.
- (3) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

5. §

- (1) Az Önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladatokat.
- (2) Az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatait költségvetési szervein, szervezetein keresztül látja el.
- (3) A Képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési szervek, jelen rendelet **2. függeléké** tartalmazza. A változást a közös hivatal 2 munkanapon belül átvezeti.
- (4) Az Önkormányzat kötelező feladatain túl, önként is vállalhatja más feladat ellátását Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 10. § (2) bekezdésében meghatározottak fennállása esetén, amennyiben
 - a) az átvállalt feladat olyan közfeladat, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe, vagy azt a feladat címzettjétől átvállalja,
 - b) rendelkezésére állnak a feladat ellátásához szükséges anyagi, személyi és tárgyi feltételek, valamint alaptevékenységéhez kapcsolódó eszközök gazdaságos működtetése indokoltá teszi.
- (5) Az Önkormányzat által vállalt feladatok felsorolását, valamint az önkormányzat által ellátott feladatok kormányzati funkciókódjainak meghatározását e rendelet **2 melléklete** tartalmazza.

II. fejezet

A Képviselő-testület működése

A képviselő-testület ülései

6. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes- és rendkívüli ülést tart.
- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlenségére, a tartós akadályoztatásuk esetére körelnök gondoskodik az ülés összehívásról és vezetéséről.

A Képviselő-testület megalakulása és az alakuló ülés

7. §

A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.

8. §

- (1) A Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.
- (2) A Helyi Választási Bizottság Elnökének tájékoztatása után először a Képviselő-testület, majd a polgármester esküt tesznek, majd aláírják az esküokmányt. Az eskü szövegét a polgármester eskütételénél a Helyi Választási Bizottság Elnöke, a képviselők eskütétele során a legfiatalabb képviselő olvassa elő.

9. §

A polgármester az alakuló ülés után legkésőbb hat hónapon belül programot terjeszt a Képviselő-testület elé, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára a településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel, valamint a helyi gazdasági és társadalmi élet segítségével összefüggő főbb célkitűzéseket és feladatokat tartalmazza.

A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

10. §

- (1) A Képviselő-testület az alakuló ülésen dönt az alpolgármesteri és a bizottsági elnöki tisztségek betöltéséről.
- (2) Az alpolgármester választás lebonyolítására a Képviselő-testület tagjai közül háromtagú Szavazatszámlláló Bizottságot választ. A Szavazatszámlláló Bizottság elnökét a Képviselő-testület választja meg.

A bizottság tagjainak megválasztása

11. §

- (1) A Képviselő- testület legkésőbb az alakuló ülését követő ülésen megválasztja az állandó bizottságok képviselő tagjait.
- (2) Az állandó bizottság nem képviselő tagjainak személyére bármely képviselő javaslatot tehet, amelyről a Képviselő- testület legkésőbb az alakuló ülését követő ülésen dönt. Az állandó bizottságok nem képviselő tagjai a Képviselő- testület előtt esküt tesznek. Az eskü szövegét a legfiatalabb képviselő olvassa elő.

Juttatások meghatározása

12. §

A Képviselő- testület alakuló ülésén, illetve a polgármester megválasztását követő első ülésen dönt a polgármester, alpolgármester részére nyújtott juttatásokról.

Rendes ülés

13. §

- (1) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontokban rendes ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület minden év július és augusztus havában tanácskozási szünetet tart, mely idő alatt csak rendkívüli esetben hívható össze.

Rendkívüli ülés

14. §

- (1) A polgármester a Képviselő-testület ülését a munkatertől eltérő időpontban is összehívhatja.
- (2) A rendkívüli ülést össze kell hívni települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára
- (3) A (2) bekezdésben jelölt indítvány csak írásban adható be a napirend megjelölésével és az arra vonatkozó előterjesztéssel együtt, valamint a rendkívüliség indokolásával, az indítványozók saját kezű aláírásával.
- (4) Az indítványt a polgármesternek címezve kell benyújtani, aki a benyújtástól számított 8 napon belül, de legkorábban legalább a benyújtástól számított 24 óra elteltével köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- (5) A polgármester sürgős és halaszthatatlan esetben 24 órán belülrre is összehívhatja a képviselő-testületet.

Az ülések éves munkaterve

15. §

- (1) A Képviselő- testület éves munkatervének megfelelően 10 rendes ülést tart, ezen kívül rendkívüli ülések megtartására is sor kerülhet.

- (2) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:
 - a) a Képviselő- testület tagjától;
 - b) a Képviselő- testület bizottságától.
- (3) A beérkezett javaslatokról a polgármester az előterjesztésben akkor is tájékoztatja a Képviselő- testületet, ha azokat a munkaterv tervezetének összeállításánál nem vették figyelembe.
- (4) A munkaterv tervezetét minden év december hó 15-ig a polgármester terjeszti a Képviselő- testület elé.
- (5) A munkaterv tartalmazza:
 - a) a képviselő- testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét;
 - b) az előterjesztő, közreműködő megnevezését,
 - c) a testületi ülésre meghívottak megnevezése

Az ülés összehívása

16. §

- (1) A Képviselő- testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Közös Hivatal Monoki Kirendeltsége a lakosságot az ülés előtt a meghívó kiküldését követő naptári nappal hivatalosan tájékoztatja a közös hivatal kirendeltségének hirdetőtábláján való közzétételével. A közmeghallgatás időpontját, helyét legalább 15 nappal az ülés előtt Közös Hivatal Monoki Kirendeltsége hirdetőtábláján közzé kell tenni.

A meghívó

17. §

- (1) A képviselők és meghívottak a Képviselő- testület ülése előtt 4 naptári nappal, rendkívüli ülés esetén az ülést megelőző napon megkapják a meghívót és az ülés írásos előterjesztéseit. Késedelem esetén a napirendi pont tárgyalásáról a Képviselő- testület dönt egyszerű többséggel.
- (2) A Képviselő- testület elé kerülő napirendi pontot írásban kell előterjeszteni. Halaszthatatlan esetben szóban is előterjeszthető napirendi pont. Szóbeli előterjesztés esetén is a határozati javaslatot írásban kell előterjeszteni.
- (3) A Képviselő- testület halaszthatatlan esetben rövid úton telefonon is összehívható. Ebben az esetben az előterjesztés a helyszínen is kiosztható, illetve szóban is előadható, azonban a határozati javaslatot csak írásban lehet előterjeszteni.

18. §

- (1) A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendet, a napirendi pontok előterjesztőit. A meghívóhoz a napirendi pontok előterjesztései is csatolásra kerülnek.
- (2) A képviselő-testületi ülésre a meghívó és a feladatkörökkel kapcsolatos napirend előterjesztésének megküldésével tanácskozási joggal meg kell hívni a Képviselő- testület tagjai mellett:
 - a) jegyzőt,
 - b) a napirendi pont tárgya szerint illetékes költségvetési szerv vezetőjét, a napirendi pont tárgya szerint a közös hivatala illetékes munkatársát;

- c) valamint akinek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő megtárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.
- d) a **3. mellékletben** szereplő önszerveződő közösségek vezetőit is a tevékenységi körüket érintő napirendi pont tárgyalásakor

Az ülés vezetése

19. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze és vezeti.
- (2) A Képviselő- testület ülését vezető személy:
 - a) megállapítja, hogy a Képviselő- testület ülését e rendelet szabályai szerint hívták össze;
 - b) megállapítja az ülés határozatképességét;
 - c) előterjeszti az ülés napirendjét.
- (3) A Képviselő- testület a napirendről és a napirenden kívüli felszólalás lehetőségéről vita nélkül határoz
- (4) Amennyiben az ülés meghirdetett időpontját követő legalább tizenöt percen belül a határozatképességhez szükséges létszámú képviselő nem jelenik meg, akkor az ülést a polgármester elnapolja és bejelenti az új ülés időpontját. Az elnapolt ülés napirendi pontjai a következő ülés napirendjére kerülnek.
- (5) Amennyiben az ülés a napirend tárgyalása közben válik határozatképtelenné, úgy a határozatképtelenség megállapításakor a polgármester az ülést berekeszti. A berekesztett ülés napirendjei a következő ülés napirendjére kerülnek.

20. §

- (1) Napirendi pont előterjesztője lehet:
 - a) a Képviselő- testület tagja;
 - b) a Képviselő- testület bizottsága;
 - c) a jegyző;
 - d) a Képviselő- testület által felkért költségvetési szerv vezetője, szakfeladat szakmai ellátója, civil szervezet képviselője.

Ügyrendi indítvány

21. §

- (1) A települési képviselő az ülés bármely szakában ügyrendi indítványt tehet.
- (2) Ügyrendi indítványon az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, helyi rendeletben vagy a Képviselő- testület SZMSZ-ében szabályozott törvényességet, jogszerűséget érintő javaslatot vagy kérdést kell érteni.
- (3) Az ügyrendi javaslatról a Képviselő- testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

Sürgősségi javaslat

22. §

- (1) A polgármester, az alpolgármester, a bizottság, a képviselő, illetőleg a jegyző javasolhatja a Képviselő-testületnek a napirendi javaslatba felvett ügyekkel össze nem függő előterjesztés sürgős megtárgyalását (sürgősségi javaslat).
- (2) A Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt a sürgősség tárgyában.

A vita

23.§

- (1) Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először a napirendi pont előterjesztője röviden ismerteti a napirendi pont lényegét, a döntési alternatívákat. Ezt követően a bizottsági elnökök ismertetik a bizottságok véleményét.
- (2) A szóbeli kiegészítést követően a képviselők kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz, melyekre a vita előtt kell válaszolni.

24. §

- (1) A polgármester minden előterjesztés felett külön nyit vitát, vagy javaslatot tesz a vita nélküli döntéshozatalra, erről a Képviselő- testület vita nélkül határoz.
- (2) A vitában résztvevő képviselők ugyanazon napirend tárgyalása során két alkalommal nyilváníthatnak véleményt a jelentkezésük sorrendjében.

25. §

- (1) A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet, erről a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (2) Ha a napirendi ponthoz további hozzászólás nincs, illetve az erre irányuló ügyrendi javaslat elfogadásra került, a polgármester a vitát lezárja.
- (3) A vita lezárása után a napirendi pont előterjesztője válaszolhat a hozzászólásokra.
- (4) A vita lezárása után további hozzászólások nem engedélyezhetők, csak a határozati javaslat - módosító indítvány - pontosítható.

26. §

- (1) A polgármester összefoglalja a vitát, és szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
- (2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell dönteni.
- (3) Amennyiben egy előterjesztéshez több határozati javaslat tartozik, azokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Ha a napirendi ponttal kapcsolatban nem volt kérdés, illetve észrevétel, a Képviselő-testület vita nélkül dönt a határozati javaslatok együttes szavazásáról.
- (4) Amennyiben az előterjesztett javaslatról a Képviselő-testület változtatás nélkül dönt, úgy a döntéshozatal előtt a polgármester ismerteti a határozati javaslatot.

27. §

A polgármester saját véleményét a vita során önálló hozzászólásban nyilváníthatja ki.

Az előterjesztés

28. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a rendelet-tervezet, határozati javaslat, beszámoló, tájékoztató.
- (2) Halasztást nem tűrő esetben a polgármester engedélyezheti az írásban benyújtott előterjesztés (kivételesen rendelet-tervezet) testületi ülésen történő kiosztását. A testületi ülésen kiosztott előterjesztés áttanulmányozásához szünet elrendelésével megfelelő időt kell biztosítani.
- (3) Az előterjesztés két részből áll:
 - a) Első rész:
 - a tárgy pontos meghatározása;
 - az előterjesztést készítő megnevezése.
 - az előkészítés során felmerülő vélemények;
 - b) Második rész:
 - határozati javaslat;
 - a végrehajtásért felelős személy megnevezése;
 - a határidő megjelölése.
- (4) A polgármester különleges szakértelmet igénykő ügyekben szakértőt is felkérhet az előterjesztés és a döntési javaslat összeállítására.

29. §

Az előterjesztés elkészítésére a munkatervben kötelezett a testületi ülések előtt legalább 7 nappal köteles bejelenteni a polgármesternek, hogy az előterjesztést alapos okkal és indokkal nem tudja elkészíteni.

A napirendi pont tárgyalásának elnapolása

30. §

- (1) A polgármester vagy bármelyik képviselő javasolhatja bármelyik napirendi pont tárgyalásának elnapolását, melyről a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (2) Ha a vita során kiderül, hogy a napirenddel kapcsolatban jelentős kérdés tisztázása válik szükségessé a megalapozott döntés meghozatala érdekében az előterjesztést a Képviselő-testület visszautalhatja az illetékes bizottsághoz, illetve azt a napirend tárgyalása során az előterjesztő is visszavonhatja, melyről a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (3) Az elnapolt napirendi pontot a következő munkaterv szerinti rendes testületi ülésen kell első napirendként felvenni.
- (4) Korábban tárgyalt napirendi pont újra tárgyalásának előterjesztéséről a Képviselő-testület dönt.

Az ülés rendje

31. §

- (1) Az ülés vezetője gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról, ennek során:
 - a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendi ponttól, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
 - b) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;
 - c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót;
 - d) megvonja a szót, amennyiben az a)- b) pontban nevezett intézkedései nem vezettek eredményre.
 - e) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához a Tállyai Rendőrkapitányságának segítségét veszi igénybe;
 - f) a c) és e) pontban felsorolt intézkedések a Képviselő- testület tagjával szemben nem alkalmazhatóak.
- (2) A sértő kifejezést használó képviselő az egész tanácskozás során megkövetheti a testületet, illetve a megsértett személyt.
- (3) Az érintett képviselő a vita során bármikor személyes megjegyzést tehet legfeljebb egy perces időtartamban, amennyiben vissza akarja utasítani az őt ért támadást.

32. §

- (1) A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyeknek lehet átadni:
 - a) a Képviselő- testület tagjainak,
 - b) a jegyzőnek
 - c) a napirendi pontot tárgyaló bizottságok tagjainak
 - d) a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
 - e) a napirendi pontot előkészítő, valamint végrehajtó személynek.
- (2) A zárt ülés anyaga csak annyi példányban sokszorosítható, hogy az (1) bekezdésben felsorolt személyek egy- egy példányt kaphassanak.
- (3) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a Képviselő- testület tagja, a tárgyban közvetlenül érdekelt vagy annak hivatalos megbízottja, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője, továbbá a jegyző tekinthet be.

33.§

- (1) A Önkormányzat vagyongazdálkodása körében a nettó 1 millió forintot elérő, vagy azt meghaladó értékű szerződésekre vonatkozó adatokat Monok Község Honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- (2) Az Önkormányzat által nyújtott támogatásokra vonatkozó adatok közzététele egyszázezer forint alatti összeg esetében mellőzhető.

Döntéshozatal

34. §

- (1) A Képviselő-testület határozatképességéről és a javaslat elfogadásához szükséges szavazati arányról az Möt. 47.§ (1) bekezdése rendelkezik.

- (2) Határozatképtelenség esetén a Képviselő- testület ülését 8 napon belül újra össze kell hívni.
- (3) A minősített többséget az Mötv. 50.§ paragrafusa határozza meg.
- (4) Minősített többség kell az Mötv.-ben meghatározott minősített többséget igénylő ügyeken kívül:
 - a) a gazdasági program, valamint a választási ciklus tartamára, vagy annál hosszabb időre szóló koncepció elfogadásához,
 - b) az önkormányzati ingatlanok versenytárgyalás (pályáztatás) mellőzésével történő értékesítésére irányuló javaslat elfogadásához,
 - c) alapítványi támogatás esetén,
 - d) a Képviselő- testület hatáskörének átruházása esetén,
 - e) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása esetén.
- (5) A titkos szavazás lebonyolítására a Képviselő- testület tagjai közül három fős Szavazatszámlláló Bizottságot választ. A Szavazatszámlláló Bizottság elnökét a Képviselő- testület választja meg.
- (6) A szavazásról jegyzőkönyv készül, amelyet a Szavazatszámlláló Bizottság tagjai írnak alá.
- (7) A titkos szavazás idejére a polgármester szünetet rendel el.
- (8) A titkos szavazáshoz a jegyző készíti el a szavazólapokat.
- (9) A titkos szavazás lebonyolítására a tanácskozó teremben kerül sor lezárt urna felhasználásával. A szavazatok urnába történő elhelyezésének ideje alatt a jegyző és a Szavazatszámlláló Bizottság tagjai közül legalább egy fő folyamatosan a tanácskozó teremben tartózkodik.

35. §

A Képviselő- testület ülésein a szavazás kézfelemeléssel történik.

Szavazás

36. §

- (1) A Képviselő- testület döntéseit nyílt szavazással hozza. A képviselők „igen”, „nem” , „ tartózkodom” szavazattal szavazhatnak.
- (2) 2. A Képviselő- testület az Mötv. 48.§ (4) bekezdése alapján tarthat titkos szavazást.

Név szerinti szavazás

37. §

- (1) A polgármester vagy bármely képviselő indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő- testület egyszerű többséggel dönt.
- (2) A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a Képviselő- testület tagjainak névsorát, akik nevük felolvasásakor „igen”, „nem” , „ tartózkodom” , „kijelentéssel szavaznak.
- (3) Név szerinti szavazást kell tartani a Képviselő- testület megbízatásának lejártát megelőző feloszlásáról szóló testületi döntés esetén.
- (4) Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi javaslatot tartalmazó) kérdésekben.

Az interpelláció

38. §

- (1) Az interpelláció valamely probléma felvetése és kifejtése a Képviselő- testület ülésén, és ezzel kapcsolatos kérdés megfogalmazása a Képviselő- testület bizottságához, polgármesterhez, alpolgármesterhez és a jegyzőhöz.
- (2) Interpellálni a Képviselő- testület vagy szervei hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyben lehet.
- (3) Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő- testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

39. §

- (1) Az interpellációra a Képviselő- testület ülésén kell választ adni. Az interpellált személy indokolt esetben, a Képviselő- testület döntése alapján, 15 napon belül írásban ad választ. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.
- (2) Ha a választ a Képviselő- testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről. Az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendelhet el, melyet az illetékes bizottság végez.
- (3) Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.

A kérdés

40. §

- (1) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítés jellegű felvetés.
- (2) Kérdés esetében a képviselőnek viszontválaszra nincs joga és a Képviselő- testület a válasz elfogadásáról nem határoz.

Az önkormányzati rendeletek alkotásának főbb szabályai

41. §

- (1) Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhet:
 - a) a Képviselő- testület tagja;
 - b) a Képviselő- testület bizottsága;
 - c) a jegyző;
 - d) a civil szervezet képviselője.
- (2) Rendelet-tervezetet a jegyző törvényességi ellenőrzésével lehet a Képviselő- testület elé terjeszteni.

42. §

- (1) A Képviselő- testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a költségvetésről és a zárszámadásról, a helyi építési szabályzat és szabályozási tervről

- szóló rendelet tervezeteket a polgármester, az egyéb rendelet tervezeteket a jegyző terjeszti a Képviselő- testület elé.
- (2) A rendelet tervezet előterjesztése során az előkészítés során tett javaslatokat ismertetni kell.

43. §

Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja a Közös önkormányzati Hivatal Monoki Kirendeltségének hirdetőtábláján történő kifüggesztés. A kihirdetés napja azonos a kifüggesztés időpontjával.

III. fejezet

A JEGYZŐKÖNYV

44. §

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvek megváltoztathatatlanságát oldalainak összefogásával –így különösen az oldalak összefűzésével, és az összefűzést biztosító kapcsolatra való etikett címke ragasztásával, továbbá az etikett címke oly módon való lebélyegzésével, hogy a bélyegzőlenyomat egy része a címkére, másik része a jegyzőkönyv lapjára kerüljön - kell biztosítani.
- (2) A Képviselő- testület tagjának kérésére a hozzászólást jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni.
- (3) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető jegyzetei alapján kell elkészíteni.
- (4) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, a jelenléti ívet, az előterjesztések és azok mellékleteinek egy-egy példányát, az elfogadott határozatokat, valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző saját kezű aláírásával ellátott rendeletet.
- (5) A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester, a jegyző és egy fő jegyzőkönyv-hitelesítő az utolsó oldalon írja alá, a közbenső oldalakat a hitelesítő szignálja.
- (6) A jegyzőkönyv-hitelesítő csak képviselő-testületi tag lehet.

46. §

- (1) A jegyzőkönyvet a Közös Hivatal Monoki Kirendeltsége kezeli, gondoskodik a jegyzőkönyvek évenként bekötéséről, valamint megfelelő őrzéséről
- (2) A Képviselő- testület nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyvbe bárki betekinhet. A jegyzőkönyvet a hitelesítést követő 15. munkanapon belül a település honlapján – egy éves időtartamra – bárki számára hozzáférhetővé kell tenni.

IV. fejezet

A KÉPVISELŐ- TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

47. §

- (1) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
 - a) Szociális és Ügyrendi Bizottság (3 fő képviselő tag),
 - b) Pénzügyi Bizottság (3 fő képviselő tag).
- (2) A Bizottságok tagjainak névsorát e rendelet **3. függeléke** tartalmazza.
- (3) A Bizottságok feladat- és hatáskörét e rendelet **1. melléklete** tartalmazza.
- (4) A Képviselő- testület döntése alapján határozott időtartamra eseti bizottságot is alakíthat. Az eseti bizottság működésének szabályait maga határozza meg.

48. §

- (1) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (2) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.

49. §

- (1) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke gondoskodik. A bizottsági ülés meghívóját és előterjesztéseit az ülés előtt 3 naptári nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.
- (2) A bizottságot 8 napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, az alpolgármester vagy a bizottsági tagok egynegyedének napirendi javaslatot és előterjesztést tartalmazó indítványára. Ez esetben a meghívót és az előterjesztéseket legkésőbb az ülés előtt 1 naptári nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.
- (3) A bizottságok működésére az Möt.v.- ben foglaltakat és e rendeletnek a Képviselő-testületre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- (4) A Képviselő- testület és a bizottságok, valamint a bizottságok egymás közötti zavartalan kapcsolatát a polgármester biztosítja.

V. fejezet

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ, KÖZÖS HIVATALA

A polgármester

50. §

- (1) A polgármester a Képviselő- testület elnöke, aki fő-állásban látja el tisztségét, felelős az Önkormányzat egészének működéséért.
- (2) Főbb feladatai különösen:
 - a) a település fejlődésének elősegítése;
 - b) a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás;
 - c) az Önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása;
 - d) az Önkormányzat gazdálkodása személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése;

- e) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének a biztosítása;
 - f) a nyilvánosság megteremtése, a helyi fórumok szervezése;
 - g) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása;
 - h) kapcsolattartás a pártok és civil szervezetek helyi vezetőivel;
 - i) az önkormányzati intézmények működésének az ellenőrzése, segítése;
 - j) az alpolgármester munkájának koordinálása;
 - k) a közös hivatal telephelyén a hivatal irányítása;
 - l) a jogszabályok szerinti munkáltatói jogkörök gyakorlása,
 - m) a Képviselő- testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése;
 - n) a Képviselő- testület tagjai és bizottságai munkájának segítése;
 - o) a Képviselő- testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
 - p) a Képviselő- testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása.
- (3) A polgármester részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a Képviselő- testület eseti döntései határozzák meg.
- (4) A polgármester két testületi ülés közötti időszakban felmerülő, halasztást nem tűrő önkormányzati ügyekre vonatkozó döntési jogköre a következő ügyekre terjed ki:
- a) pályázati eljárásban hiánypótlás teljesítése, egyéb nyilatkozatok megtétele,
 - b) a képviselőtestület által elfogadott szerződések módosítása, melyek nem járnak többletkötelezettség vállalással az önkormányzat részéről
- (6) A polgármester lemondását alpolgármester hiányában a korelnöknek adja át, illetve részére juttatja el.
- (7) A polgármester tisztségének megszűnése esetén munkakörét az új polgármesternek, alpolgármesternek, ezek hiányában a korelnöknek adja át.

Alpolgármester

51. §

A polgármester javaslatára a Képviselő- testület a saját tagjai közül egy fő alpolgármestert választ, aki társadalmi megbízatásban látja el tisztségét.

A jegyző

52. §

- (1) A jegyző ellátja az Mötv. 81.§-ban meghatározott feladatait, ennek keretében:
- a) vezeti a Közös Hivatalát, elkészíti annak SZMSZ-ét, gondoskodik annak folyamatos karbantartásáról;
 - b) elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását és minősítését és teljesítmény értékelését,
 - c) saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - d) rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;
 - e) Közös Hivatal közreműködésével előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - f) a döntéshozatal előtt jelzi a jogszabály sértő döntést;

- g) a Képviselő- testület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről és a szavazatok összeszámlálásáról;
 - h) tájékoztatja a Képviselő- testületet a Közös Hivatal munkájáról, az ügyintézésről;
 - i) gondoskodik az önkormányzati rendeletek megismertetéséről és végrehajtásáról;
 - j) szervezi a jogi felvilágosító munkát;
 - k) gondoskodik a Közös Hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.
- (2) A polgármester a jegyzői állás betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatása esetére legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátásáról a Közös Hivatal, megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselője útján gondoskodik

KÖZÖS HIVATAL

53. §

- A Közös Hivatal szervezeti felépítését, ügyfélfogadási rendjét, a tisztségviselők ügyfélfogadási rendjét a hivatal SzMSz-e tartalmazza.

VI. fejezet

A KÉPVISELŐ

A képviselő jogai és kötelezettségei

54. §

- (1) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak. Az Mötv.-ben meghatározottakon túl a képviselő:
- a) előzetesen bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő- testület vagy annak bizottsága ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
 - b) a Képviselő- testület vagy annak bizottsága, valamint a polgármester megbízása alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
 - c) a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettsége megbízatásának lejártá után is fennáll;
 - d) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot írásban haladéktalanul bejelenti a polgármesternek.

A kizárás szabályai

55. §

- (1) A Képviselő- testület döntéshozatalából történő kizárásra az Mötv.-ben meghatározott szabályok az irányadók.
- (2) A személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a képviselő-testület a döntését a személyes érintettség bejelentésének elmulasztásáról való tudomásra jutást követő ülésén felülvizsgálja.
- (3) Amennyiben a képviselő-testület tagja elmulasztja személyes érintettség bejelentését, a képviselő-testület a tudomására jutást követően határozatban figyelmezteti az érintettet.

- (4) Abban az esetben, ha egy érintett képviselő egy cikluson belül két, illetve több alkalommal elmulasztotta az (1) bekezdés szerinti bejelentést, akkor a képviselő-testület dönt az érintett képviselővel szemben alkalmazandó – alkalmanként, maximum 20%-os mértékű– tiszteletdíj levonásról. Abban az esetben, ha egy érintett képviselő egy cikluson belül két, illetve több alkalommal elmulasztotta az (1) bekezdés szerinti bejelentést, akkor a képviselő-testület dönt az érintett képviselővel szemben alkalmazandó – alkalmanként 20%-os mértékű– tiszteletdíj levonásról.

Az összeférhetlenségi eljárás

56. §

- (1) A polgármester az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést haladéktalanul a Szociális és Ügyrendi Bizottság elé terjeszti kivizsgálás végett
- (2) Ha a képviselő az összeférhetlenség megszüntetésének megtörténtét bejelentette és az összeférhetetlen tisztségről szóló lemondásának másolatát a polgármesternek átadta, a Szociális és Ügyrendi Bizottság az összeférhetlenségi eljárást megszünteti.

VII. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

Az Önkormányzat vagyona

57. §

Az Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás szabályait a 6/2012. (II.27.) önkormányzati rendelet állapítja meg.

58. §

Az Önkormányzat a vagyonáról folyamatosan elszámol. A következő évet előkészítő közmeghallgatás egyik napirendjeként a Képviselő-testület tájékoztatást ad az Önkormányzat vagyoni helyzetéről.

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

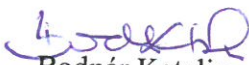
59. §

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az Möt.v.-ben meghatározott szabályok irányadók.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

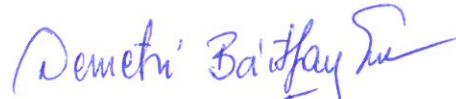
60. §

- (1) Ez a rendelet kihirdetését követő lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Képviselő- testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014. (XI.24.) önkormányzati rendelete.


Bodnár Katalin

jegyző




Demeterné Bártfay Emese

polgármester

Záradék:

E rendelet a Közös Hivatal Monoki Kirendeltségének hirdetőtábláján 2018. március 27-én kihirdetésre került.




Bodnár Katalin

jegyző

1. melléklet a 3/2018. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

A képviselőtestület által szerveire átruházott hatáskörök

A KÉPVISELŐ- TESTÜLET BIZOTTSÁGÁNAK FELADATAI

I.

Szociális és Ügyrendi Bizottság

Önkormányzati működéssel kapcsolatos:

- a) képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás, gondoskodik a vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről
- b) összeférhetetlenséggel kapcsolatos eljárás,

Szociális ellátással kapcsolatosan:

- a.) idősek ellátásának, a házi segítségnyújtás működtetésének figyelemmel kísérése,
- b.) javaslatot tesz az Önkormányzat részvételével működő szociális, gyermekjóléti és egészségügyi társulásokkal kapcsolatos beszámolók elfogadására

II.

Pénzügyi Bizottság

- a) véleményezi az éves költségvetési koncepciót
- b) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- c.) a polgármester eseti döntése alapján véleményezheti a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket

III.

Polgármester

- a) dönt a költségvetési rendeletben meghatározott polgármesteri reprezentációs keret felhasználásáról;
- b) dönt a helyi szociális rendelet alapján hatáskörébe utalt önkormányzati segélyek és támogatások odaítéléséről;

- c) dönt a közterület használati kérelmekről, valamint hozzájárulását adja a közterület használatához;
- d) intézkedik a köztemetés költségeinek hagyatéki teherként történő bejelentéséről, kötelezi az eltemettetésre kötelezett személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére, illetve azt méltányosságból elengedi;
- e) az Önkormányzat által benyújtandó pályázatokhoz szükséges végleges pénzügyi kötelezettségvállalást nem jelentő nyilatkozat kiadása, amennyiben a testületi döntés meghozatalához szükséges idő az Önkormányzatnak hátrányt okoz, a nyilatkozat kiadásáról a soron következő ülésen beszámol;
- f) dönt a bruttó egymillió forint értékhatárt meg nem haladó szerződések, pénzügyi kötelezettségvállalások, pénzügyi kiadások aláírásáról a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, ide nem értve a személyi és dologi (víz-, csatorna-, szilárd hulladék-, villany-, gáz- és telefondíjak; hivatal működését érintő irodaszer, tisztítószer, meglévő gépek javítása, szakkönyvek, közlönyök, jogtárak megrendelése) jellegű kiadásokat, valamint a vis maior eseteket.

Hernád Völgye és Térsége Szilárdhulladék-kezelési Önkormányzati Társulásra

a hulladékgyűjtési közszolgáltató kiválasztása és a közszolgáltatási szerződés megkötése

Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulásra

- **Belső ellenőrzés, házi segítség nyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,**

2. melléklet a 3/2018. (III.27.) önkormányzati rendelethez

**MONOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KORMÁNYZATI FUNKCIÓ KÓDJAI**

		Államigazgatási feladatok
SSZ.	Kód	Megnevezés
1)	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége: az önkormányzatok képviselőtestületeinek, bizottságainak működésével összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati hivatalok és társulások igazgatási szervei általános igazgatási feladatainak ellátása
		Kötelező feladatok
		Megnevezés
2)	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások: az átfogó gazdasági és társadalmi tervezéssel, a statisztikai szolgálat irányításával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szinten
3)	013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés: a köztemető fenntartásával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása
4)	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok: az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása
5)	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése: a polgári honvédelem ágazati feladataival, a lakosság felkészítésével összefüggő feladatok ellátása
6)	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás:

		a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet 3. §-a alapján FHT-ra jogosult személy, vagy a rehabilitációs ellátásban részesülő személy legfeljebb 4 hónap időtartamra szóló, határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszony keretében, napi 4 órás munkaidőben történő foglalkoztatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
7)	041232	Start - munka program – Téli közfoglalkoztatás: a Start munka program – Téli közfoglalkoztatás keretében – külön kormányrendelet alapján – szervezett foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
8)	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet 4. §-a alapján FHT-ra jogosult személy, a munkaügyi kirendeltség által közvetített álláskereső, vagy a rehabilitációs ellátásban részesülő személy legfeljebb 11 hónap időtartamra szóló, határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszony keretében, napi 6-8 órás munkaidőben történő foglalkoztatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
9)	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram: a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet 7/B. §-a alapján a rövid időtartamú közfoglalkoztatás, a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás, valamint az országos közfoglalkoztatási programok közül a közfoglalkoztatásért felelős miniszter kijelölése alapján mintaprogrammá nyilvánított programokkal összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
10)	045120	Út, autópálya építése: az autópálya (autópálya-csomópont), út, utca, jármű- és gyalogosközlekedésre szolgáló egyéb úttest és járda építésével összefüggő feladatok ellátása
11)	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása: a háztartásokból, beleértve a hulladékbegyűjtést az utcán és a lakásokból keverten gyűjtött hulladék, valamint az egyéb nem veszélyes hulladék rendszeres vagy időszakos begyűjtésével összefüggő feladatok ellátása
12)	064010	Közvilágítás: a települési közvilágítás kiépítésével, fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátása

13)	066010	<p>Zöldterület kezelés:</p> <p>a lakóházaknál, középületeknél, közterületen, sportpályákon parkok és kertek sportolási és hasonló célú zöldterületek és zöldfelületek telepítésével, kiépítésével és kezelésével, gondozásával, az álló és folyóvizek (medencék, locsolók, mesterséges tavak, úszómedencék, csatornák, vízforgatók szennyvízelvezető rendszerek) parkosításával, a zaj, szél, erózió és napsütés elleni növénytelepítéssel, a környezet- és természetvédelmi tájkertészettel és annak karbantartásával, az arborétum-kultúrák kialakításával, gondozásával összefüggő feladatok ellátása.</p>
14)	072111	<p>Házi orvosi alapellátás:</p> <p>a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása</p>
15)	072112	<p>Házi orvosi ügyeleti ellátás:</p> <p>a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával összefüggő feladatok ellátása</p>
16)	072311	<p>Fogorvosi alapellátás:</p> <p>egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása</p>
17)	074031	<p>Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás:</p> <p>a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása</p>
18)	107051	<p>Szociális étkeztetés:</p> <p>koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése</p>
19)	107052	<p>Házi segítségnyújtás:</p> <p>a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi</p>

		segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
20)	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk: a településfejlesztési projektek megvalósításával és támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetésének teljesítése
21)	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése: a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése. A közösség- és társadalmi részvétel, közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenció programok megvalósítása
Önként vállalt feladatok		
Megnevezés		
22)	031030	Közterület rendjének fenntartása: a közterületek rendjének fenntartásával, biztosításával (ideértve a közterület-felügyeleti tevékenységet is), a szabálysértések és bűncselekmények megelőzésével és felderítésével, továbbá a közforgalom számára megnyitott magánterületeken végzett rendészeti tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása
23)	066020	Város- községgazdálkodási egyéb szolgáltatások: a város- és községgazdálkodás más funkcióba nem sorolható, egyéb feladataival összefüggő feladatok ellátása
24)	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása: a versenyszerűen (amatőr, hivatásos, vegyes versenyrendszer keretei között) végzett testedzés - ideértve a sportversenyeket is - intézményi kereteinek működtetésével, illetve támogatásával, a felkészülési edzőtáborhoz és a sportszervezeteknek nyújtott támogatásokkal, valamint, sportiskolai keretek között utánpótlás-nevelési tevékenységgel, az utánpótlás-neveléshez, kiválasztási rendszerhez, a sportiskolák szakmai programjaihoz, a sportszervezetek utánpótlás feladataihoz, az utánpótlásrendszerben megvalósuló versenyekhez, az utánpótláshoz kapcsolódó sporteszközök vásárlásához nyújtott támogatásokkal, teljesítménymérésekkel összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

25)	082044	<p>Könyvtári szolgáltatások:</p> <p>a rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján) a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információszolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás). A megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistélepülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat). A könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységeivel összefüggő feladatok ellátása</p>
26)	082064	<p>Múzeumi, közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység:</p> <p>a kiállításokhoz vagy az intézményhez kapcsolódó bármely, külső érdeklődőket bevonó tevékenységformával valamint múzeumpedagógiai munkafüzetek, kiadványok megjelentetésével; illetve az intézmény PR- és marketing-tevékenységével, médiakapcsolati és propagandamunkájával (beleértve a plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. készítését és terjesztését) összefüggő feladatok ellátása</p>
27)	102031	<p>Idősek nappali ellátása:</p> <p>a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</p> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét a 881011 szakfeladaton el kell számolni.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Önszerveződő közösségek megnevezése és tevékenységük megnevezése

- 1.) **Kossuth Népdalkör Egyesület Monok, Kossuth Lajos utca 44.**
Elnök: Kádár László

1. függelék 3/2018. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület tagjainak névsora:

Azariné Krajnyák Erika

Demeter László

Ficsor Csaba

Hegedüs Szabolcs

Kissné Dudás Gabriella

Tőkés Csaba

2. függelék 3/2018. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat intézményei:

- a) Monoki Micimackó Egységes Óvoda és Bölcsőde és Konyha, székhelye: 3905 Monok, Széchenyi utca 16.

3. függelék 3/2018. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok tagjainak névsora:

A.

Szociális és Ügyrendi Bizottság tagjai:

Azariné Krajnyák Erika Szociális és Ügyrendi Bizottság elnöke

Hegedüs Szabolcs Szociális és Ügyrendi Bizottság tagja

Demeter László Szociális és Ügyrendi Bizottság tagja

B.

Pénzügyi Bizottság tagjai:

Demeter László Pénzügyi Bizottság **elnöke**

Kissné Dudás Gabriella Pénzügyi Bizottság tagja

Ficsor Csaba Pénzügyi Bizottság tagja