

**Tápióság Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a 15/2016. (XI.25.), az 5/2018. (IV.3.), 4/2019. (III.01.), a 12/2019. (X.31.)
és a 15/2019. (XII.11.) önkormányzati rendelettel módosított,
egységes szerkezetbe foglalt 10/2014.(X.28.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Tápióság Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményét kikérve szervezeti és működési rendjéről az alábbi rendeletet alkotja:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Tápióság Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 2253 Tápióság, Bicskei út 3.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet: Tápióság Község Önkormányzatának képviselő-testülete.
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe: Tápióság község közigazgatási területe.
- (5) Az önkormányzat hivatalos internet elérhetősége: www.tapiosag.hu (hetente frissülő adattartalommal)

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

3. §

- (1)¹ A lakosság tájékoztatására az önkormányzat kéthavonta megjelenő helyi közéleti és kulturális lapot működtet. Hivatalos elnevezése: SÁGI ÚJ-SÁG.
- (2) Az önkormányzat hivatalos lapja a lakosság részére ingyenes.

4. §

A községben „Tápióságért Alapítvány” névvel alapítvány működik.

5. §

Az önkormányzat testvértelepülési kapcsolatot tart Pográny Község Önkormányzatával (Szlovákia) és Kommandó Község Önkormányzatával (Románia), mely a különböző kultúrák megismerésén és hagyományőrzésén alapul.

¹ Módosította a 4/2019. (III.01.) önkormányzati rendelet, hatályos 2019. március 02. napjától.

6. §

A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A képviselők aktuális névjegyzékét jelen rendelet **1. számú függeléke** tartalmazza.

II. Fejezet Az önkormányzat feladata, hatásköre

7. §

Az önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 20. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, saját hatáskörben dönti el a feladatok ellátási módját.

8. §

Az önkormányzat önként vállalt feladatait a mindenkor költésvetési rendelet melléklete tartalmazza.

9. §

(1) A képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét, az átruházás alapvető szabályait az Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza.

(2)² A képviselő-testület szociális ügyekben hatáskörét a jegyzőre, a polgármesterre és a Szociális, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságra átruházza, melynek szabályait a helyi szociális rendeletében rögzíti.

10. §

Az Mötv. 42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület üléseinek száma

11. §

A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli, valamint alakuló ülést tart.

12. §

(1) Évente legalább 10 alkalommal kell rendes ülést tartani. Az ülések a hónap utolsó csütörtökjén kerülnek megtartásra.

(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni.

(3) A munkatervet minden év január 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze.

² Módosította a 12/2019. (X.31.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2019. október 31. napjától.

- (4) A munkaterv tartalmazza
- az ülések időpontját,
 - az adott ülésen tárgyalandó témákat,
 - az előterjesztő megnevezését,
 - az előterjesztésben közreműködőket,
 - szükség szerint az egyeztetési kötelezettséget,
 - szükség szerint az előterjesztéssel kapcsolatos tartalmi követelményeket.
- (5) A munkatervet közzé kell tenni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és a honlapon, 1-1 példányát át kell adni a települési képviselőknek és a bizottságok nem képviselő tagjainak, valamint az érintett előadóknak, szervezetek képviselőinek. Az éves munkatervet a **2. számú függelék** tartalmazza.

13. §

- (1) Rendkívüli ülést kell összehívni
- az Möt. 44 §-ban meghatározott esetben,
 - ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
 - ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik,
 - ha azt a Tápiósági Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke kezdeményezi.
- (2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a képviselő-testület összehívására van szükség.

2. Alakuló ülés szabályai

14. §

- (1)³ Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belül.
- (2) Az alakuló ülésről készült jegyzőkönyv mellé csatolni kell a titkos szavazásról készült külön jegyzőkönyvet.
- (3) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás eredményét, a bizottság minden tagjának aláírását.

15. §

- (1) Az alakuló ülésen az illetékes választási bizottság elnöke megtartja a választásról szóló tájékoztatást, ismerteti a választás eredményét.
- (2) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:
- Képviselők eskütétele
 - Polgármester eskütétele
 - Alpolgármester megválasztása, eskütétele
 - Polgármester, alpolgármester illetményének, tiszteletdíjának megállapítása
 - Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása vagy felülvizsgálata
- (3) Először az önkormányzati képviselők eskü tételére kerül sor, majd aláírják az esküokmányt.
- (4) Majd a polgármester a képviselő-testület előtt esküt tesz, és aláírja az esküokmányt.
- (5) Az esküt kivevő személye a helyi választási bizottság elnöke.

16. §

- (1) Az alakuló ülésen a polgármester - döntése szerint - ismerteti programját, mely kapcsolódik az önkormányzat gazdasági programjához, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogad el.

³ Módosította a 12/2019. (X.31.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2019. október 31. napjától.

(2) Ezután az Mötv. 74.§ (1) bekezdésében foglalt szabályai szerint a képviselő-testület legalább egy alpolgármestert saját tagjai közül választ meg.

(3) Az alpolgármester megválasztásáról és a tisztség betöltésének módjáról (társadalmi megbízatású) a képviselő-testület határozatban dönt.

(4) A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület tagjai közül 3 tagú szavazatszámláló bizottságot kell létrehozni, amely felel a technikai lebonyolításért.

(5) Az alpolgármester a megválasztását követően a képviselő-testület előtt esküt tesz, és erről esküokmányt ír alá.

17. §

A képviselő-testület összességében állapítja meg a polgármester, utána az alpolgármester illetményét vagy tiszteletdíját és egyéb juttatásait (költségtérítés).

18. §

A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja a megválasztását követően a képviselő-testület előtt - a polgármesterre irányadó szöveggel - esküt tesz, és erről esküokmányt ír alá.

3. A képviselő-testületi ülések összehívása

19. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.

(2) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.

(3) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

20. §

A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

21. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit a rendes ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

(2) A képviselő-testület eseti határozatot hoz a rendkívüli ülés megtartásáról.

22. §

(1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell

- a) az ülés helyét,
- b) az ülés időpontját,
- c) a tervezett napirendeket,
- d) a napirendek előadóit,
- e) a képviselő-testület ülésének összehívójának megnevezését.

- (3) A meghívóhoz mellékelni kell a jegyző által jogszerűségi szempontból megvizsgált előterjesztéseket.
- (4) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a Hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.
- (5) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni. A jegyző a Hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.
- (6) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
- a képviselőket, külsős bizottsági tagokat,
 - a jegyzőt,
 - az önkormányzati intézmények vezetőit,
 - a napirendi pontok előadóit,
 - helyben működő pártok és civil szervezetek vezetőit (Tápiósági Vadvirág Hagyományőrző Nyugdíjas Klub Egyesület elnöke, Polgárórság vezetője, Tápióság Barátainak Köre elnöke, Tápióságért Alapítvány Kuratóriumának elnöke, Boldogabb Óvodás Évekért Alapítvány Kuratóriumának elnöke, Községi Sportkör elnöke, Tornádó Harcművészeti Sportegyesület, Happy Dance TSE elnöke, Honey Dance TSE elnöke, Fidesz helyi szervezetének vezetőjét, MSZP helyi szervezetének vezetőjét, JOBBIK helyi szervezetének vezetőjét),
 - a községi plébánost,
 - a helyi körzeti megbízottat, a Nagykátai Rendőrkapitányság vezetőjét,
 - nemzetiségi önkormányzat elnökét és a nemzetiségi önkormányzat képviselőit,
 - Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjét,
 - Pest Megyei Kormányhivatal Nagykátai Járási Hivatalának vezetőjét,
 - KLIK Nagykátai Tankerület igazgatóját,
 - azokat, akiknek a meghívását a polgármester indokoltnak tartja.
- (2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg:
- jegyzőt,
 - a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjét,
 - Pest Megyei Kormányhivatal Nagykátai Járási Hivatalának vezetőjét,
 - KLIK Nagykátai Tankerület igazgatóját,
 - a napirendi pontok előadóit,
 - a helyben működő pártok és az (1) bekezdésben felsorolt civil szervezetek vezetőit, ha az előterjesztésben érdekeltek,
 - azokat a személyeket, akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő, a polgármester vagy az illetékes bizottság megítélése szerint szükséges.
- (3) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

23. §

- (1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.
- (2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására
- telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
 - elektronikus levélben (e-mailben),
 - egyéb szóbeli meghívással.
- (3) A szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását. Ez esetben el lehet tekinteni a 22. § (5) bekezdés szerinti határidőtől.

24. §

(1) A jegyző feladata, hogy a képviselő-testület nyilvános üléséről a lakosságot a községben elhelyezett falragaszokkal értesítse, tájékoztassa. A falragaszokat a meghívó kiküldésével egy időben a vendéglátó helyeken, az élelmiszerboltokban, a községháza és az egészségház hirdetőtábláján kell elhelyezni. A község honlapján is meg kell jelentetni a meghívót.

4. A képviselő-testület ülésének vezetése

25. §

(1) A képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:

- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- c) d) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- d) napirendenként
- da) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
- db) a vita összefoglalása,
- dc) az indítványok szavazásra való feltevése,
- dd) a határozati javaslatok szavaztatása,
- de) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
- df) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- e) a rend fenntartása,
- f) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- g) az időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- h) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- i) az ülés bezárása,
- j) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok közül kötelező az a), c), d), e), i), j) pontokban meghatározott feladatok.

26. §

(1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.

27. §

(1) Az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, az előterjesztett egyes napirendi pontok törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

28. §

(1) A képviselő-testület ülése az ülésen tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt.

- (2) A polgármester, vagy bármely képviselő javaslatot tehet a napirend tárgyalásának elnapolására. A javaslatot indokolni kell. A javaslatról a testület vita nélkül határoz és elnapolás esetén meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.
- (3) A zárt ülés elrendeléséről az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.
- (4) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben. A zárt ülésen az Möt. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.
- (5) Ha állásfoglalást igénylő személyi ügyben dönt a képviselő-testület, akkor az érintett nyilatkozatát lehetőség szerint az ülés előtt írásban be kell szerezni.
- (6) Ha az állásfoglalást igénylő személyi ügy a képviselő-testületi ülésen merül fel, és az ülés előtt nem lehetett az érintett nyilatkozatát írásban beszerezni, akkor a nyilatkozat szóban, a jegyzőkönyvben rögzítve is elhangozhat. Ha az érintett a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, akkor a zárt ülésre vonatkozó törvényi szabályokat kell alkalmazni. Ebben az esetben a zárt ülés elrendeléséről szavazni nem kell.

29. §

- (1) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.
- (2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat az indoklással.
- (3) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.
- (4) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.
- (5) A nyilvános ülésre készült előterjesztések a Polgármesteri Hivatalban ügyfélfogadási időben minden lakos számára rendelkezésre áll.

30. §

- (1) Az előterjesztések tartalmi elemei
- a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
 - b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
 - c) a téma ismertetése,
 - d) a jogszabályi háttér bemutatása,
 - e) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
 - f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
 - g) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
 - h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
 - i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
 - j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,
 - k) rendelettervezetnél a hatástanulmány.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó kötelező tartalmi elemeket.

31. §

- (1) A képviselő-testület a sürgősségi indítvány elfogadásáról, annak azonnali megtárgyalásáról, vagy elvetéséről egyszerű szótöbbséggel, soron kívül dönt.
- (2) A sürgősségi indítvány benyújtásának a feltételei:
 - a) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző nap 16 óráig írásban nyújtható be a polgármesternél.
 - b) Sürgősségi indítványt nyújthatnak be:
 - ba) a polgármester,
 - bb) az alpolgármester
 - bc) a témakör szerint illetékes bizottság(ok) elnöke(i),
 - bd) a képviselő-testület tagja,
 - be) a jegyző.
 - c) Ha a polgármester vagy valamely sürgősségi indítvány előterjesztésére jogosult ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására;
 - d) Amennyiben a képviselő-testület nem fogadja el a sürgősségi tárgyalásra irányuló javaslatot, úgy a következő képviselő-testületi ülésen napirendre kell tűzni.
- (3) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az e rendelet 29. §-ában, valamint a 30. § (1)–(2) bekezdésében előírt követelményeknek.

32. §

- (1) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.
- (2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

33. §

- (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni.
- (2) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
- (3) Az ülésen megjelent állampolgárok részére – a napirendhez tartozó kérdéseik esetén – az ülésvezető szót adhat.

34. §

- (1) A polgármester egyenként teszi fel szavazásra az írásbeli, valamint a vita során elhangzott határozati javaslatot.
- (2) A képviselő-testület előbb a módosító és kiegészítő javaslat felett, majd az eredeti javaslat felett dönt. A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.
- (3) Szavazategyenlőség esetén a polgármester legfeljebb 10 perc szünetet rendel el, majd újra elrendeli a szavazást.
- (4) A polgármester a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a határozatot.
- (5) A polgármester a vita lezárása után szót ad személyes megjegyzésre annak a képviselőnek, aki a vitában az ellene szóló megjegyzést el kívánja hátrítani, vagy hozzászólásával felmerült félreértéseket kívánja eloszlatni.

35. §

- (1) A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.
- (2) A határozati javaslat részei
 - a) a határozat szövege,
 - b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
 - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - bb) a határozat végrehajtásának időpontja.
- (3) A rendeletjavaslat a rendelet szövegét tartalmazza.

36. §

A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

37. §

A képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

38. §

- (1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.
- (2) A Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyeken kívül minősített többség szükséges a jelen rendelet alapján meghatározott esetekben.
 - a) Díszpolgári cím adományozásához,
 - b) Papp Károly díj adományozásához.

5. A képviselő-testület döntései

39. §

- (1) A képviselő-testület döntései
 - a) a határozat,
 - b) a rendelet.
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
 - a) az ügyrendi kérdésekről,
 - b) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.
- (3) A képviselő-testület határozattal dönt arról, hogy a rendelettervezet megtárgyalása egyfordulós vagy kétfordulós.
- (4) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

40. §

- (1) A képviselő-testület a 39. § (1) bekezdésben meghatározott döntéseit
 - a) nyílt szavazással, ezen belül:
 - aa) nem név szerinti nyílt szavazással
 - ab) név szerinti nyílt szavazással,
 - b) titkos szavazássalhozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. A polgármester először az igen szerinti válasza kérésére szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyeznie az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(3) A jelenlévő képviselők egyharmadának indítványozására név szerinti szavazást kell tartani.

(4) A képviselő-testület névszerinti szavazással dönt:

a) az egymillió forintnál nagyobb összegű hitel felvételéről.

b) bármely képviselő javaslatára a testület más ügyekben is elrendelhet név szerinti szavazást.

(5) A jegyző betűrendi sorrendben olvassa a képviselők nevét, aki nevének elhangzása után „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaz. A jegyző a szavazatokat a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti.

A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A névsort a jegyző és polgármester hitelesíti.

41. §

(1) A titkos szavazással dönt a képviselő-testület az Möt. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben akkor, ha azt a képviselők egynegyede indítványozza.

(2) A titkos szavazás lebonyolítására a testület 3 tagú szavazatszámoló bizottságot alakít. A titkos szavazás eredményéről a 3 fős bizottság külön jegyzőkönyvet készít. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

(3) A titkos szavazás során a képviselők a Hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem, tartózkodom) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.

(4) Titkos szavazáskor a borítékban elhelyezett szavazólapokat a képviselők külön helyiségben töltik ki, majd lezárt urnába helyezik.

42. §

(1) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

(2) A határozatok jelölése a következő formában történik:

Tápióság Község Önkormányzat képviselő-testületének/..... (.....) önkormányzati határozata a-ról.

(3) A képviselő-testület hatósági határozataira – az Möt.-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(4) Az önkormányzati törvény szabályai alapján a képviselő-testület normatív határozatait is a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

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

43. §

(1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

(2) A rendeletek jelölése a következő formában történik:
Tápióság Község Önkormányzat képviselő-testületének/..... (.....) önkormányzati rendelete a-ról.

44. §

- (1) Az elfogadott rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.
- (2) Helyben szokásos módon történő kihirdetésnek minősül:
 - a) kötelező jelleggel a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztés és a hivatalos honlapon történő elhelyezés.
- (3) Az önkormányzati rendeletet a Polgármesteri Hivatalban és a Községi Könyvtárban a lakosság rendelkezésére kell bocsátani, közzé kell tenni.
- (4) Az önkormányzati rendelet hatályosságáról való gondoskodás a jegyző feladata.
- (5) Az önkormányzati rendeleteket ciklusonként felül kell vizsgálni.
- (6) Az önkormányzati rendeletek nyilvántartásáról és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a jegyző gondoskodik.

45. §

- (1) A képviselőnek joga van az Mötv. 32.§ (2) b) pontjában meghatározott felvilágosítás-kérelmi joggal írásban élni.
- (2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.
- (3) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél az ülés előtt 3 nappal írásban kell benyújtani.
- (4) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a képviselő-testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.
- (5) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

46. §

- (1) Az ülés vezetője felel a képviselő-testületi ülés rendjének biztosításáért.
- (2) Az ülés tanácskozási joggal résztvevő tagjai az ülésen a hozzászólási szándékukat kézfelemeléssel jelzik.
- (3) A tanácskozási joggal rendelkezők részére a hozzászólási jogot az ülés vezetője adja meg, így egy időben csak egy személy rendelkezik hozzászólási joggal.
- (4) A hozzászólás maximális időtartama 3 perc.
- (5) Amennyiben a képviselő nem tartja be a (2)-(3) bekezdés szerinti hozzászólási rendet, és hozzászólási jog nélkül szól hozzá, az ülés vezetője a képviselőt felhívja az érintett szabályok betartására.

47. §

- (1) Amennyiben az ülésen résztvevő, tanácskozási joggal nem rendelkező személy az ülés rendjét hozzászólásával megzavarja, az ülés vezetője felhívja e magatartás megszüntetésére.

(2) Ismételt rendzavarás esetén az ülés vezetője javasolhatja a képviselő-testületnek, hogy határozat nélkül döntsön 10 perc ülésezési szünet elrendeléséről. Ha a szünet után sem tartható fenn a rend, akkor az ülés vezetője az ülés megzavaróját a teremből kivezetheti.

(3) A (2) bekezdés szerinti szünetet egy testületi ülés alkalmával maximum 2 alkalommal lehet elrendelni. A harmadik rendzavarást követően az ülés vezetője javasolja a képviselő-testületnek, hogy a képviselő-testület az ülésen eddig tárgyalt napirendekre módosítsa az ülés napirendjét. Ha a testület a napirendi pontokra tett javaslatát elfogadta, az ülést az általános szabályok betartása szerint bezárja.

(4) A nem tárgyalt napirendek tekintetében az ülést 5 napon belül össze kell hívni.

(5) A (2) bekezdésben rögzített intézkedések az ülésen tanácskozási joggal részt vevő személyekre is vonatkozik.

48. §

(1) A testületi ülésen önálló napirendi ponton kívül is tájékoztatást kell adni az időszerű kérdésekről. A tájékoztatást végezheti az ülés vezetője, illetve az egyébként előterjesztésre jogosult személy.

(3) A testületi ülésen szintén önálló napirendi ponton kívül kell tájékoztatást adni a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

49. §

Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy az ülés annak levezetése közben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

6. A jegyzőkönyv

50. §

(1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, valamint azt, amelyre vonatkozóan a jelen szervezeti és működési szabályzat a jegyzőkönyvi rögzítés követelményét előírja.

51. §

(1) A tárgyalt napirendeknél az Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontjaként legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

(2) A jegyzőkönyvben az Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen a jegyzőkönyvben, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és rövidebb rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a testület a rendeletet a jegyzőkönyv mellékletként elhelyezett rendelet szöveggel fogadja el. A rendelet szövegét ez esetben a jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.

(4) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

- (5) A jegyzőkönyvet 1 példányban kell készíteni
- a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány),
 - b) egy másolati példányt elektronikus úton (Nemzeti Jogszabálytáron keresztül) meg kell küldeni a kormányhivatalnak,
 - c) egy másolati példányt a Községi Könyvtárba kell megküldeni, ami nyitvatartási idő alatt megtekinthető.
- (7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
- a) a meghívót,
 - b) a jelenléti ívet,
 - c) az írásos előterjesztéseket,
 - d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, vagy
 - e) a képviselők kérése alapján
 - ea) a képviselői indítványokat,
 - eb) a képviselői hozzászólásokat,
 - ec) a képviselői interpellációkat.
- (6) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

52. §

- (1) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad.

IV. Fejezet

A közmeghallgatás, a helyi fórumok és az önszerveződő közösségek

53. §

- (1) A Képviselő-testület a lakossági vélemények érvényesítése miatt közmeghallgatást tart az Önkormányzat éves pénzügyi tervének készítése időszakában.
- (2) A Képviselő-testület dönthet más lényeges kérdés ügyében közmeghallgatás meghirdetéséről.
- (3) A közmeghallgatást a 24. § (1) bekezdés szerinti helyeken kihelyezett falragaszokkal kell meghirdetni, továbbá a község honlapján is közzé kell tenni.
- (4) A közmeghallgatás nyilvános testületi ülés, ahol az állampolgárok szabadon felszólalhatnak.
- (5) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.
- (6) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

54. §

- (1) A falugyűlést a közmeghallgatáshoz hasonló módon a képviselő-testület a községben kihelyezett falragaszokkal hirdeti meg.
- (2) A képviselő-testület a közmeghallgatást és a falugyűlést egy napon tartja. Helyszíne: Tápíóság, Tornacsarnok (Papp K. u. 1.).

55. §

A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

56. §

- (1) A képviselő-testület közmeghallgatásán az ülés vezetője először ismerteti a napirendi pontokat.
- (2) A közmeghallgatás napirendi pontonként történik. Adott napirendi pontokhoz kapcsolódva először a képviselő-testületi ülésen előterjesztésre jogosultak tájékoztatást adnak.
- (3) A közmeghallgatáson jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a hozzászólási szándékukat.
- (4) A hozzászólási jog megadása a képviselő-testületi ülésen történő hozzászólási jog megadásával egyezik meg.

57. §

A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

58. §

- (1) A képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása céljából negyedévente és eseti jelleggel lakossági fórumot (a továbbiakban: fórum) tart.
- (2) A fórum meghirdetésére és levezetésére a közmeghallgatás szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a fórum levezetésére a képviselő-testület által felkért - a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal rendelkező - személy jogosult.
- (3) A fórumon csak a fórum levezetésére felkért képviselő köteles részt venni.
- (4) A fórumon elhangzottakról a jegyző, vagy az általa kijelölt hivatali dolgozó jegyzőkönyvet készít a közmeghallgatás jegyzőkönyvére meghatározott szabályok szerint.

V. Fejezet **A települési képviselő**

59. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

60. §

- (1) A települési képviselő – az Mőtv. 32.§ (2) pontjában meghatározottakon túl – köteles
 - a) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,
 - b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,
 - c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
 - d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.
- (2) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mőtv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:
 - a) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,
 - b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
 - c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

61. §

- (1) A települési képviselők tiszteletdíjban és természetbeni juttatásban nem részesülnek.

(2) Az önkormányzati képviselő az Mötv. 29.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint szűnik meg.

(3) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 5–10. §-a tartalmazza.

VI. Fejezet

A képviselő-testület szervei, azok jogállása, feladatai

62. §

A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester (alpolgármester),
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) a társulás.

1. A polgármester és az alpolgármester

63. §

(1)⁴ A polgármester tisztségét főállásban látja el.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetlenségi szabályait az Mötv.72.§ (3) bekezdése a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 72.§ (4) bekezdése, a polgármesteri tisztség megszűntetésnek szabályait az Mötv. 70.§ (1) bekezdése tartalmazza.

64. §

(1) A polgármester lemondására az Mötv. 69.§ (2) bekezdésében meghatározottakat kell alkalmazni.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve ha az alpolgármesteri tisztség nincs betöltve, vagy az érintett tartósan akadályozva van, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökének.

65. §

(1) A polgármester Mötv. 65. § és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai:

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) fogadóórát tart,
- e) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármester fogadóórája megegyezik a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási idejével.

(3) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

⁴ Módosította a 15/2019. (XII.11.) önkormányzati rendelet, hatályos 2020. január 1-től.

66. §

(1) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:

a) az önkormányzat által beadott és megnyert pályázatokkal kapcsolatos ügyek.

(2) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,

b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 5 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,

c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

67. §

(1) A képviselő-testület a Mötv.-ben meghatározott szabályok szerint tagjai közül egy alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

(3) Az alpolgármester feladatait a polgármester határozza meg; csak annak irányítása szerinti feladatokat láthatja el.

(4) Az alpolgármesterre képviselő-testületi feladat - és hatáskör nem ruházható át.

(5) Az alpolgármester akadályoztatás és tartós távolléte esetén helyettesíti a polgármestert, segíti annak munkáját.

(6) Az alpolgármester tevékenysége azonban – hatáskörének hiánya miatt- nem lehet része a Polgármesteri Hivatal bármely szervezeti egységének a vezetése (irányítása), a köztisztviselők feletti munkáltatói jog gyakorlása.

68. §

(1) Tartós távollétnek kell tekinteni, ha polgármester 14 napot meghaladó betegség, külföldön tartózkodás, fizetés nélküli szabadság, büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés miatt feladatait nem tudja ellátni.

(2) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott ügyekben és esetekben képviseli az önkormányzatot.

(3) A képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester fogadóórája: minden hét hétfői napján 15.00-16.30-ig.

2. A képviselő-testület bizottságai

69. §

(1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

(2) A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

(3) A bizottságok tagjaira vonatkozó szabályokat az Mötv. 58.§ -a határozza meg.

(4) A bizottságok működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.

(5) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

70. §

- (1) A Képviselő-testület állandó bizottságai:
 - a)⁵ 5 fős Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság,
 - b) 5 fős Szociális, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság.
- (2) A képviselő-testület tagjai közül a Bizottságok elnökeinek helyettesítésére alelnököket választ.
- (3) A Képviselő-testület esetenkénti feladatokra ideiglenes bizottságot alakíthat.
- (4) Ad hoc bizottságot célszerű létrehozni:
 - a) egy-egy önkormányzati rendelet előkészítésére, önkormányzati rendeletek felülvizsgálatára,
 - b) nagyobb jelentőségű feladat végrehajtásának megszervezésére, összehangolására (pl.: beruházás, felújítás, pályázatírás),
 - c) társulási, együttműködési megállapodások előkészítésére,
 - d) ha a képviselő-testület egy adott ügy eldöntéséhez szükségesnek tartja.

71. §

- (1) A bizottsági tagok névsorát az **1. számú függelék** tartalmazza.
- (2) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladatait az **1. számú melléklet** tartalmazza.
- (3)⁶ A Szociális, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság feladatait a **2. és 3. számú melléklet** tartalmazza.

72. §

- (1) Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, akkor a bizottság elnöke összevont tárgyalást kezdeményezhet.
- (2) A bizottsági üléseket a bizottsági elnök hívja össze. Az ülést úgy kell összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 3 nappal kézhez kapják az érdekeltek.
- (3) Az üléseket a bizottság elnöke vezeti.
- (4) A bizottság a döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.
- (5) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

73. §

- (1) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester és a jegyző.
- (2) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van.
- (3) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság elnöke esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.
- (4) A bizottság ülése nyilvános vagy zárt. A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott szolgálati titkot és személyes adatot megőrizni.
- (6) A Képviselő-testület előterjesztés alapján minden bizottságnak lehetővé teszi, hogy munkája eredményessége megfelelő színvonalas biztosítása érdekében külső szakértőt vonjon be.

⁵ Módosította a 12/2019. (X.31.) önkormányzati rendelet, hatályos 2019. október 31. napjától.

⁶ Módosította a 12/2019. (X.31.) önkormányzati rendelet, hatályos 2019. október 31. napjától.

3. A jegyző

74. §

- (1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
- (2) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai:
- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
 - b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
 - c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
 - d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való megismertetését,
 - e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet,
 - f) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert,
 - h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról,
 - i) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és közzétételéről.

75. §

- (1) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
- (2)⁷ A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Polgármesteri Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Amennyiben nincs olyan, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel, úgy felmentéssel a Polgármesteri Hivatal zavartalan működésének biztosítása érdekében olyan kolléga is megbízható, aki a képesítést illetően nem felel meg az előírásoknak.
- (3) A képviselő-testület aljegyzői státuszt nem hoz létre.

4. A Polgármesteri Hivatal

76. §

- (1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott Hivatal neve: Tápiósági Polgármesteri Hivatal.
- (3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján a polgármester is meghatároz. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- (4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a Képviselő-testület határozattal fogadja el.

5. Társulás

77. §

- (1) A képviselő-testület társulásai:
- a) Tápiómenti Területfejlesztési Társulás,(Tápióság tag),

⁷ Módosította az 5/2018. (IV.3.) Önk. Rendelet 2. §-a, hatályos 2018. április 4-től.

- b) Nagykátai Székhelyű Közös Fenntartású Családsegítő és gyermekjóléti Szolgálat Társulása, (Tápióság tag),
 - c) Tápió-Vidéki Többcélú Kistérségi Társulás (Tápióság tag).
- (2) A társulások feladatait az együttműködési megállapodások rögzítik.

VII. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

78. §

- (1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.
- (2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

VIII. Fejezet

Vagyonyilatkozat

79.§

- (1) A polgármester, az alpolgármester és a települési képviselő törvényben meghatározott határidőben és rendszerességgel a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnak címezve benyújtja a kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött vagyonyilatkozatát és a vele közös háztartásban együtt élő házas-, vagy élettársa, gyermeke vagyonyilatkozatát.
- (2) A vagyonyilatkozatot a polgármester, az alpolgármester és a települési képviselő névvel ellátott nyílt borítékban, hozzátartozóik vagyonyilatkozatát névvel ellátott zárt borítékban, a ragasztásnál kézjegyével, aláírásával ellátva adja át a Bizottságnak. A Bizottság az átvételről elismervényt ad. **(4. számú melléklet)**
- (3) A Bizottság a leadott vagyonyilatkozatokat, illetve a kapcsolódó iratokat nyilvántartásba veszi.
- (4) A Bizottság, ha a nyilvántartásba vételkor megállapítja, hogy a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek valamelyike nem teljesítette törvényi kötelezettségét, a mulasztót felhívja a vagyonyilatkozat pótlására, a törvényi következményekre való figyelmeztetéssel.

80. §

- (1) A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.
- (2) A nyilvános vagyonyilatkozat megtekintését a Bizottság a Polgármesteri Hivatal arra kijelölt helyiségében az érdeklődő részére hivatali idő alatt biztosítja. Az érdeklődő igényét a Bizottság elnökénél jelenti be. A betekintésről a Bizottság nyilvántartást vezet.

81. §

- (1) A vagyonyilatkozattal kapcsolatosan eljárást, annak konkrét tartalma miatt – a kifogásolt rész és tartalom megjelölésével – bárki kezdeményezhet.
- (2) Amennyiben a kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiánypótlásra.
- (3) Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
- (4) Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást, illetve adatot tartalmaz.

Az új tényállás nélküli, ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

(5) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásához a Bizottság az érintettől a vagyonyilatkozatában, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat /pl. személyi adat, ingatlan pontos címe, helyrajzi száma, gépjármű rendszáma, stb./ kérhet. Az érintett az azonosító adatokat haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül, köteles írásban átadni a Bizottságnak.

(6) A családtagok vagyonyilatkozata, valamint az ellenőrzési eljáráshoz bekért azonosító adatok nem nyilvánosak, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be.

82.§

(1) Az ellenőrzési eljárás során történő betekintésről nyilvántartást kell vezetni.

(2) Az ellenőrzési eljáráshoz írásban benyújtott azonosító adatokat az eljárást követő nyolc napon belül meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről a Bizottság gondoskodik, és annak megtörténtét jegyzőkönyvben dokumentálja.

VIII/A. fejezet⁶

Nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos együttműködés

82/A. §

(1) Tápióság községben roma nemzetiségi önkormányzat működik.

(2) Tápióság Község Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a Tápióság, Szabadság u. 10. sz. alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan épületén belül (zárdaiskola) a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, ingyenesen biztosítja igény szerint, havonta legalább 16 órában. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat átvállalja.

(3) A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Tápiósági Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

(4) Tápióság Község Önkormányzata és a Tápiósági Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésének részletes szabályait külön megállapodás tartalmazza.

(5) A nemzetiségi önkormányzat kihirdetést igénylő döntései a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kerülnek kihirdetésre.”

IX. Fejezet Záró rendelkezések


83. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.


⁶ Beiktatta 4/2019. (III.01.) önkormányzati rendelet, hatályos 2019. március 2. napjától.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a *képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról* szóló 7/2014. (V.30.) önkormányzati rendelettel módosított 4/2013. (III.1.) önkormányzati rendelet.

A Rendelet egységes szerkezetbe foglalva: 2020. január 07.



Toldi Tibor
polgármester




Tóthné Szombati Erika
jegyző

A 10/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet 2014. október 28-án, a módosítására alkotott 15/2016. (XI.25.) önkormányzati rendelet 2016. november 25-én, az 5/2018. (IV.3.) önkormányzati rendelet 2018. április 3-án, a 4/2019. (III.01.) önkormányzati rendelet 2019. március 1-jén, a 12/2019. (X.31.) önkormányzati rendelet 2019. október 31-én, a 15/2019. (XII.11.) önkormányzati rendelet 2019. december 11-én kihirdetésre került.

Tápionság, 2020. január 07.


Tóthné Szombati Erika
jegyző



Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladatai

1. összehangolja ágazaton belül és ágazatok között a költségvetési és a fejlesztési feladatokat,
2. közreműködik az önkormányzati gazdálkodás törvényességének biztosításában, elveinek kialakításában és szervezésében,
3. véleményezi az önkormányzat éves pénzügyi terveit, beszámolóit,
4. figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkormányzat és szervei, valamint intézményei gazdálkodását,
5. ellenőrzi az önkormányzat és szervei, valamint a nem önkormányzati szervek pénzügyi kapcsolatát,
6. a képviselő –testület megbízhatja meghatározott ügyek kivizsgálására, a jegyzővel történt előzetes egyeztetés után ellenőrizheti a bizonylati rend és fegyelem szabályainak betartását az önkormányzati intézményekben
7. közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában
8. javaslatot tesz a hitelek felvételére, vizsgálja a hitelfelvétel indokait, javaslatot dolgoz ki a helyi adópolitikára
9. Részt vesz a gazdasági program felülvizsgálatában, kidolgozásában.
10. Előzetesen véleményezi a testület elé kerülő fejlesztési és felújítási előterjesztéseket, beszámolókat.
11. Közreműködik a község településfejlesztési koncepciójának, településszerkezeti és szabályozási tervének, a helyi építési szabályzatának elkészítésében.
12. Tápióság Község Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2010. (IV. 30.) rendelete a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről alapján javaslatot tesz a támogatás odaítélésére illetőleg annak összegére a képviselő-testület felé.
13. vagyonyilatkozat nyilvántartása, kezelése és ellenőrzése
14. a képviselők és a polgármester összeférhetetlenségével és méltatlanságával kapcsolatos ügyekben javaslatot tesz a képviselő-testület felé
15. a polgármester jutalmazására a képviselő-testület felé javaslatot tesz
16. SZMSZ módosítás előkészítése, véleményezése, ellenőrzése
17. jogosult a lobbista meghallgatására, ha a lobbista kezdeményezte a meghallgatást
18. javaslatot tesz közterület, középület elnevezésére, emlékmű állítására.

2. sz. melléklet a 10/2014.(X.28.) önkormányzati rendelethez

Szociális, Oktatási Kulturális és Sport Bizottság feladatai I.

1. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában.
2. Segít kidolgozni a település kulturális politikáját, megfogalmazza a megvalósításhoz szükséges feltételeket, és munkájával segíti azok megvalósulását.
3. A költségvetés tervezése során különös figyelmet fordít a kultúrával, oktatással, sporttal kapcsolatos feladatok megvalósíthatóságára.
4. Felügyeli, segíti és ellenőrzi a művelődésszervező munkáját.
5. Előkészíti és közreműködik a községi ünnepek, események megszervezésében, azok személyi és tűzvédelmi biztosításának megszervezésében.
6. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági ügyekben, a nevelési, művelődési ágazatban kötelező feladatot ellátó intézmény megszüntetése, átszervezése előtt az intézmény véleményét beszerzi.
7. Véleményezi és kidolgozásában segíti a település oktatásfejlesztési koncepcióját (az önkormányzat feladat ellátási, intézmények működtetési és fejlesztési tervét), valamint a minőségirányítási programját.
8. Közreműködik a helyi gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésében, figyelemmel kíséri a gyermek- és diákjogok érvényesülését a településen.
9. Javaslatot tesz tanulmányi ösztöndíjak létesítésére.
10. Részt vesz az iskolázatással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködő szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében.
11. Véleményezi az intézményvezetői beosztásokra (óvodavezető) beérkező pályázatokat és javaslatot tesz a vezető személyére.
12. Rendszeres kapcsolatot tart a tankerülettel, a nevelőtestületekkel, a szülői munkaközösségekkel, az intézmények alkalmazotti közösségeivel, a kulturális intézmények alkalmazottaival.
13. Segíti és ellenőrzi az óvodai nevelés tárgyi és személyi feltételeinek megvalósulását.
14. Figyelemmel kíséri a tömegsporttal kapcsolatos feladatokat.
15. Segíti és ellenőrzi a sportkör szakosztályainak működését.
16. Véleményezi az intézményvezetők beszámolóit.
17. Javaslatot tesz a közéleti tevékenységért adandó elismerésekre.
18. Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz az Önkormányzat közigazgatási elhelyezésre kerülő képzőművészeti alkotásokkal kapcsolatban, közreműködik emlékművek állításának előkészítésében.
19. Véleményezi, javasolja és engedélyezi az épületeken képzőművészeti alkotások és emléktáblák elhelyezését.
20. Véleményez és javaslattal él az utcanevek megváltoztatását, közterületek elnevezését illetően.
21. Rendszeres kapcsolatot tart a községben működő egyházzal, önszerveződő közösségekkel a roma nemzetiségi önkormányzattal.
22. Felügyeli az önkormányzat lapjának rendszeres havi és megfelelő formában történő megjelentetését, felügyeli a honlap frissített adattartalommal hetente történő aktualizálását.
23. Véleményezi a testvér-települési kapcsolatok keretén belüli kulturális tevékenységet, javaslatot tesz kulturális programok szervezésére, támogatja az ilyen rendezvényeket.

3. sz. melléklet a 10/2014.(X.28.) önkormányzati rendelethez

A Szociális, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság feladatai II.

1. Különös gondos fordít az egészséges életmód népszerűsítésére, az önkormányzat által benyújtott pályázatok előkészítésére és véleményezésére.
2. Ellenőrzi a szociális segélyezési gyakorlatot, az egészségügyi és szociális hálózatot.
3. Tájékoztatást kér az intézményektől, civil szervezetektől éves munkatervükről, tevékenységükről.
4. Figyelemmel kíséri a közegészségügy, helyzetét, a hátrányos helyzetű lakosság helyzetét, s az annak javítására irányuló ágazati feladatok ellátását (koordinálja e tevékenységet), az idősek, betegek és a megváltozott munkaképességűek helyzetét.
5. Elkészíti a szociális ellátórendszert érintő helyi rendelettervezeteket, mint szakmai bizottság döntés-előkészítő munkát végez.
6. Javaslatokat dolgoz ki konkrét szociális intézkedések megtételére.
7. Figyelemmel kíséri a nyugdíjasok és egyedül élő idős személyek életét.
8. Átruházott hatáskörben dönt a szociális ellátásokban.
9. Részt vesz az elnyert pályázatok megvalósításában.
10. szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyek,
11. munkavégzéssel kapcsolatos, abból eredő szociálpolitikai feladatok, intézkedések /bérek, jövedelmek vizsgálata stb./

4. sz. melléklet a 10/2014.(X.28.) önkormányzati rendelethez

Tápióság Községi Önkormányzat
Ügyrendi Bizottsága
Tápióság, Bicskei u. 3.

Iktatószám: _____

I G A Z O L Á S
Vagyonyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy a vagyonyilatkozat 1 példányát az alábbiak szerint vettem át:

_____ /név/

önkormányzati képviselő, polgármester, alpolgármester *

Nyilvántartási szám: _____

_____ /név/ házas / élettárs

_____ /név/ gyermek

_____ /név/ gyermek

_____ /név/ gyermek

Értesítem, hogy a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A § (1) bekezdése alapján soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének _____ év január 1-től számított 30 napon belül kell eleget tennie.

Kelt: _____

PH.

Ügyrendi Bizottság elnöke

Készült: 2 pld

1 pld vagyonyilatkozatra kötelezett

1 pld vagyonyilatkozatokat kezelő bizottság

* A megfelelő szöveg aláhúzendó

1. sz. függelék a 10/2014.(X.28.) önkormányzati rendelethez

KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA:

Polgármester:

Puhlné Gulyás Brigitta

Alpolgármester:

Szabó Gábor

Képviselők:

Gulyás Roland

Kertész Enikő

Kertész Péter

Kun Szilárd

Samu László

BIZOTTSÁGOK

5 fős Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

Elnök: Kertész Péter

Alelnök: Kertész Enikő

Tag: Samu László

Külsős tag: Kereszthegyi-Hajdu Nóra

Külsős tag: Sári István

5 fős Szociális, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Elnök: Kertész Enikő

Alelnök: Kun Szilárd

Tag: Gulyás Roland

Külsős tag: Balázs Nóra

Külsős tag: Cserni Lászlóné

TÁPIÓSÁG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÉVES MUNKATERVE 2025.

- Jóváhagyva a 88/2024. (XII.10.) sz. képviselő-testületi határozattal -

2025. január

Időpontja: a hónap utolsó csütörtöke *(január 30. 16.30 óra)*

Helye: Községháza nagyterme

1. Az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének elfogadása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottságok, jegyző
2. Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottságok, jegyző
3. Pályázat kiírása a Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatói megbízására
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: jegyző

2025. február

Időpontja: a hónap utolsó csütörtöke *(február 27. 16.30 óra)*

Helye: Községháza nagyterme

1. Védőnői szolgálat 2024. évi beszámolója
Előadó: védőnő
Előkészítésért felelős: védőnő
2. Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde Továbbképzési Programjának a 2025/2026-os nevelési évre óvodára vonatkozó Beiskolázási tervének és bölcsődére vonatkozó Továbbképzési tervének jóváhagyása
Előadó: főigazgató
Előkészítésért felelős: főigazgató
3. Civil szervezetek 2024. évre vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolójának elfogadása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottságok, jegyző
4. Civil szervezetek pénzügyi támogatására pályázat kiírása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottság, jegyző

5. Beszámoló az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének teljesítéséről
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottság, jegyző
6. Polgármester 2025. évi szabadságának ütemezése
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: polgármester, jegyző

2025. március

Időpontja: a hónap utolsó csütörtöke (*március 27. 16.30 óra*)

Helye: Községháza nagyterme

1. Az Önkormányzat 2025-2029 évekre vonatkozó Gazdasági Programjának elfogadása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottság, polgármester
2. Az Önkormányzat 2025. évre vonatkozó közbeszerzési tervének elfogadása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottság, jegyző
3. Civil szervezetek támogatása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottság, jegyző

2025. április

Időpontja: a hónap utolsó csütörtöke (*április 24. 16.30 óra*)

Helye: Községháza nagyterme

1. Nagykáta Hivatásos Tűzoltóparancsnokság éves önkormányzati beszámolója
Előadó: tűzoltóparancsnok
Előkészítésért felelős: tűzoltóparancsnok
2. A Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatói megbízására érkezett pályázat(ok) elbírálása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottság, jegyző
3. Az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2024. évi ellátásáról szóló átfogó értékelés elfogadása
Előadó: jegyző, családsegítő
Előkészítésért felelős: jegyző, családsegítő
4. Beszámoló az önkormányzat által fenntartott és működtetett szociális alapszolgáltatások (szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás) 2024. évi szakmai munkájáról
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: jegyző, szociális ügyintéző

5. 2025. évi igazgatási szünet elrendelése
Előadó: jegyző
Előkészítésért felelős: bizottság, jegyző

2025. május

Időpontja: a hónap utolsó csütörtöke (*május 29. 16.30 óra*)

Helye: Községháza nagyterme

1. Nagykátai Rendőrkapitányság beszámolója Tápióság település közbiztonsági helyzetéről
Előadó: Nagykátai Rendőrkapitányság vezetője
Előkészítésért felelős: Nagykátai Rendőrkapitányság, körzeti megbízott
2. Beszámoló az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének végrehajtásáról (zárszámadás)
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottságok, jegyző
3. 2024. évi belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása
Előadó: jegyző
Előkészítésért felelős: belső ellenőr, jegyző
4. Tápióság Termelő és Szolgáltató Kft. 2024. évi gazdálkodásáról szóló beszámolója
Előadó: ügyvezető
Előkészítésért felelős: ügyvezető, felügyelőbizottság
5. Közétkeztetési szolgáltatás 2025. szeptember 1. napjától történő ellátása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottság, jegyző

2025. augusztus

Időpontja: a hónap utolsó csütörtöke (*augusztus 28. 16.30 óra*)

Helye: Községháza nagyterme

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: jegyző
2. Beszámoló az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottság, jegyző
3. Tápiósági Gézenyűz Óvoda és Mini Bölcsőde beszámolója a 2024/2025-ös évről és a 2025/2026-os nevelési évre való felkészülésről
Előadó: intézményvezető
Előkészítésért felelős: intézményvezető

4. Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. beszámolója
Előadó: TRV. Zrt. képviselője
Előkészítésért felelős: TRV. Zrt. képviselője

2025. szeptember

Időpontja: a hónap utolsó csütörtöke *(szeptember 25. 16.30 óra)*

Helye: Községháza nagyterme

1. Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszerhez
Előadó: jegyző
Előkészítésért felelős: jegyző
2. Szociális alapon nyújtott eseti, speciális települési támogatásokról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: jegyző, bizottságok

2025. október

Időpontja: a hónap utolsó csütörtöke *(október 30. 16.30 óra)*

Helye: Községháza nagyterme

1. Az Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottság, jegyző
2. Beszámoló az Önkormányzat 2025. évi költségvetés III. negyedéves teljesítéséről
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: bizottság, jegyző

2025. november

KÖZMEGHALLGATÁSSAL egybekötött ülés

Időpontja: a hónap utolsó csütörtöke *(november 27. 16.30 óra)*

Helye: Községháza nagyterme

1. 2026. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: jegyző
Előkészítésért felelős: belső ellenőr, jegyző
2. Beszámoló a Községi Könyvtár működéséről
Előadó: könyvtáros
Előkészítésért felelős: bizottság, könyvtáros
3. A beadott Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok elbírálása (zárt ülés)
Előadó: jegyző
Előkészítésért felelős: jegyző

2025. december

Időpontja: december 15-ig

Helye: Községháza nagyterme

1. Képviselő-testület 2026. évi munkatervének jóváhagyása
Előadó: polgármester
Előkészítésért felelős: polgármester, jegyző



Ügyintézés helye: 1054 Budapest, Hold utca 4
Ügyintéző: Nagyné Árva Nóra
Telefonszám: (1)429-5383

Iktatószám: 30-TNY-2382-2/2024-730787
Tárgy: Törzskönyvi kivonat

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi jogi személy 2024. október 25. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 730787
Adószám: 15730789-2-13
KSH statisztikai számjel: 15730789-8411-321-13
Státusz: élő
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2010.01.01
ÁHTI azonosító: 740373

Megnevezés:

nyelv	törzskönyvi alany neve
magyar	TÁPIÓSÁG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Székhely cím:

Cím: 2253 Tápióság, Bicskei út 3

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

kor. funk. megnevezés

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041140	Területfejlesztés igazgatása
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 Intézményen kívüli gyermeképzés
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 Házi segítségnyújtás

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 1990.09.30

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

<i>kelte</i>	<i>típusa</i>	<i>azonosító adatai</i>
2024.06.09	kinevezési okirat	Megbízólevél
2022.11.24	határozat	98/2022. (XI.24.) sz. képviselő-testületi határozat
2022.10.27	határozat	92/2022. (X.27.) sz. képviselő-testületi határozat
2021.12.07	határozat	119/2021.(XII.7.) sz. képviselő-testületi határozat
2021.06.30	határozat	59/2021. (VI.30.) számú képviselő-testületi határozat
2020.12.10	határozat	102/2020. (XII.10.). sz. polgármesteri határozat
2016.11.25	egyéb létesítő okirat	15/2016. (XI. 25.) számú önkormányzati rendelet
2014.02.05	egyéb létesítő okirat	
2007.03.30	egyéb létesítő okirat	
1990.08.14	jogszabály	1990. évi LXV. törvény

Vezető:

Vezető neve: Puhlné Gulyás Brigitta

Neme: nő *Kinevezés módja:* választás

Kinevezés kezdete: 2024.10.01

vége: választási ciklus végéig *tényleges vége:*

Elérhetőség:

Telefon:

Mobil:

Fax:

E-mail:

Hivatali kapu azonosító (KRID): 753107990

Cégkapu azonosító:

Pénzforgalmi számla:

Számlatípus: Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla

Számlaszám: 11742063-15392677-10220003

Számlavezetés kezdete: 2015. március 01.

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Budapesti r., Nagykáta

Számlavezető pénzintézet címe: 2760 Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky út 1.

Számlatípus: Fizetési számla

Számlaszám: 11742063-15392677-00000000

Számlavezetés kezdete: 2012. február 17.

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Budapesti r., Nagykáta

Számlavezető pénzintézet címe: 2760 Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky út 1.

Számlatípus: Ávr. 145. § (2) bek. szerinti alszámla

Számlaszám: 11742063-15392677-05120000

Számlavezetés kezdete: 2012. február 17.

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Budapesti r., Nagykáta

Számlavezető pénzintézet címe: 2760 Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky út 1.

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus: 31 Községi önkormányzat

Szektor: 1254 Helyi önkormányzatok

<i>KSH gazdálkodási formakód:</i>	321	Helyi önkormányzat
<i>KSH területi számjel:</i>	1309405	
<i>KSH járáskód, név:</i>	131	Nagykátai járás
Pénzügyi körzet:	0911	Tápióság
<i>Önkormányzat típusa:</i>	9	község
<i>Település típusa:</i>	94	község 1.000-4.999 fő
<i>Önkormányzat működés jellege:</i>	1	polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat
<i>KSH kód:</i>	1309405	

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

<i>Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:</i>	igen	
<i>Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:</i>	2002.07.01	
<i>Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári vármegyei igazgatóság kódja/neve:</i>	13	Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság
<i>Nettó finanszírozási körbe tartozik:</i>	igen	
<i>Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:</i>	2002.01.01	

Adóalanysággal összefüggő adatok:

<i>Adószám:</i>	15730789-2-13	<i>Adóköteles bevételsszerző tev. kezdete:</i>	2011.10.15
<i>Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv:</i>	nem		
<i>TAO-törvény hatálya alá tartozik:</i>	nem		

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

<i>TEÁOR típusa</i>	<i>TEÁOR</i>	<i>megnevezés</i>
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	1399	Egyéb textiláru gyártása m.n.s.
egyéb tevékenység	1412	Munkaruházat gyártása
egyéb tevékenység	1413	Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)
egyéb tevékenység	1419	Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása
egyéb tevékenység	4751	Textil-kiskereskedelem
egyéb tevékenység	4799	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
egyéb tevékenység	5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
egyéb tevékenység	5610	Éttermi, mozgó vendéglátás
egyéb tevékenység	5630	Italszolgáltatás
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

A törzskönyvi kivonatot TÁPIÓSÁG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (2253 Tápióság, Bicskei út 3) kérelmére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/K. § (1) bekezdésének b) pontja szerint, a közhiteles törzskönyvi nyilvántartási adatok alapján adtam ki.

A felhasználás célja: Kormányablaknál történő szervezetazonosítás.

A Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

A törzskönyvi kivonat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében határozat.

Budapest, 2024. október 25.

Bugár Csaba a Magyar Államkincstár elnöke nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Nagyné Árva Nóra
törzskönyvi referens

Kapják:

1. TÁPIÓSÁG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (2253 Tápióság, Bicskei út 3)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 753107990
2. Magyar Államkincstár (1054 Budapest, Hold utca 4)