

Fábiánháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2025. (XI. 25.) önkormányzati rendelete

Fábiánháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

[1] Fábiánháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,

[2] az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § [Fábiánháza Község Önkormányzata megnevezése, székhelye, jelképei]

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Fábiánháza Község Önkormányzata. Az önkormányzat székhelye: 4354. Fábiánháza, Kossuth u.25/A. Az Önkormányzat jelképei:

- a) Fábiánháza község címere és
- b) Fábiánháza község zászlaja.

(2) A jelképek leírását és használatát az Önkormányzat külön rendeletben szabályozza.

2. § [A Képviselő-testület szervezete és működése]

(1) A Képviselő-testületet a Polgármesterrel együtt 7 (hét) fő képviselő alkotja.

- a) Határozatképes a Képviselő-testület, ha tagjaiból legalább 4 (négy) fő jelen van.
- b) Határozatképtelen a Képviselő-testület, ha az ülésen az a./ pont szerinti képviselői létszám nincs jelen, ebben az esetben az ülést 8 napon belül ismételten össze kell hívni.
- c) A megismételt Képviselő-testületi ülés új napirenddel is kiegészíthető.
- d) Minősített többségű döntéshez az önkormányzati képviselők több, mint a felének, azaz legalább 4 (négy) képviselőnek igen szavazatára van szükség.

(2) Az átruházás szabályai

- a) A hatáskör átruházására, a polgármester, önkormányzati képviselő és bizottság tehet javaslatot.
- b) Az átruházott hatáskör gyakorlója az általa hozott döntésekről szükség szerint, de legalább évente beszámol a képviselő-testületnek.

(3) A Képviselő - testület Polgármesterre átruházott hatáskörei a következők:

- a) A Polgármester átruházott hatáskörben dönt az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott összegű általános tartalék felhasználásáról, melyről a soron következő Képviselő- testületi ülésen beszámol.
- b) A Polgármester átruházott hatáskörben dönt az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott, a Polgármester részére kijelölt saját kereten belül elkülönített pénzeszközök terhére történő kötelezettségvállalásról, melyről a soron következő Képviselő- testületi ülésen beszámol.
- c) a köztemetéssel kapcsolatos hatáskörök gyakorlása
- d) a szociális bizottsági ülések közötti időszakokban, kizárólag halaszthatatlan(vis maior) esetekben rendkívüli települési támogatás megállapítása
- e) településképi eljárásban

f) közterülethasználati eljárásban

(4) A Képviselő-testület Szociális és Egészségügyi Bizottságra átruházott hatáskörei a következők:

- a) rendkívüli települési támogatás
- b) természetbeni támogatások,
- c) szociális célú tüzelőanyag (tűzifa) támogatás
- d) egyszeri téli rezsitámogatás,
- e) tanévkezdési támogatás

(5) A Képviselő-testület Jegyzőre átruházott hatáskörei a következők:

- a) lakhatási (lakásfenntartási –rendszeres-) támogatás
- b) köztisztasággal összefüggő hatósági jogkörök

3. § [Az önkormányzati képviselő, önkormányzati tanácsnok]

(1) Az önkormányzati képviselők névsorát a 3. melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzati képviselők az általuk meghirdetett helyen és időben fogadóórát, fogadónapot tarthatnak.

(3) Az önkormányzati képviselőt a Fábánházi Közös Önkormányzati Hivatalban ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell, részére a megfelelő tájékoztatást meg kell adni, kérését lehetőleg soron kívül kell teljesíteni, amennyiben annak jogi és egyéb akadálya nincs.

(4) Az önkormányzati képviselő kötelessége:

- a) elháríthatatlan akadályoztatása esetén távolmaradását a polgármesterek, a bizottság elnökének bejelenteni,
- b) felkérés esetén közreműködni a képviselő-testület, és a bizottság ténymegállapító és egyéb vizsgálataiban,
- c) képviselői minőségéhez, közéleti tevékenységéhez méltó magatartást tanúsítani,
- d) tartózkodni attól, hogy e minőségben megszerzett, vagy tudomására jutott információ maga és más előnyére, hátrányára felhasználásra ne kerüljön,
- e) esküjéhez híven megőrizni minden olyan titkot, amely a település vagy az ország érdekeit, törvényeit sérti,
- f) bármilyen körülmény között a település, annak polgárai és az önkormányzat érdekeit védeni, azokat képviselni.

(5) Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület ülésén kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. A Képviselő-testület a kezdeményezés elfogadása esetén kijelöli az előterjesztés elkészítésért felelőst és a döntés-tervezet benyújtásának határidejét.

(6) A képviselő az ülésről való távolmaradását az ülést megelőző második napig a Fábánházi Közös Önkormányzati Hivatalnál köteles bejelenteni.

(7) A Képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatkörök felügyeletének ellátására, a feladatkör egyidejű megjelölésével tanácsnokot, tanácsnokokat választhat.

~~(8) A tanácsnok megbízatása határozott időre, vagy meghatározott feladatellátására is szólhat.~~

(9) A tanácsnokot a Polgármester – döntési jogosultság nélkül – személyes képviseletének ellátásával szakmai és politikai egyeztetések lebonyolításával, egyéb feladattal bízhatja meg. A Polgármester az Alpolgármester rendszeresen tájékoztatja a tanácsnokot a feladatkörét érintő tevékenységéről.

(10) A tanácsnok évente egy alkalommal tevékenységéről beszámol a Képviselő-testületnek.

4. § [A képviselő-testület ülése, előterjesztései]

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évi 6 alkalommal ülésezik. A Képviselő-testület évente egy alkalommal, december hónapban közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás meghívóját a polgármester a közmeghallgatás tervezett időpontja előtt 5 nappal Fábíánházi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján, a települési honlapon közzéteszi.

(2) Az alakuló ülés kötelező napirendjei:

- a) Tájékoztató az önkormányzati választások végleges eredményéről
- b) A képviselők, a polgármester eskütétele
- c) Megbízólevelek ünnepélyes keretek között történő átadása
- d) Alpolgármester megválasztása
- e) A Polgármester, Alpolgármester illetményének meghatározása
- f) Az önkormányzat bizottságai tagjainak megválasztása

(3) A Képviselő-testület éves munkatervet hagy jóvá, amelyet a Polgármester készít elő a helyben működő pártok, társadalmi szervezetek, intézmények vezetői, közszolgáltatást nyújtó szervek, a bizottságok, valamint a jelentősebb gazdálkodó szervek vezetőinek javaslata figyelembevételével. A munkatervben nem szerepeltett javaslatról a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.

(4) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontjait, napirendjeit,
- b) a napirendek előadóit,
- c) meghatározza azokat a témaköröket, amelyek előzetes bizottsági állásfoglalást igényelnek,
- d) rögzíti az előterjesztések elkészítésének határidejét,
- e) megjelölheti a meghívottak körét,
- f) egyéb szervezési feladatokat is meghatározhat.

(5) Rendkívüli ülés csak abban az esetben hívható össze és tartható meg, ha olyan ügyről van szó, amelynek megtárgyalása vagy az abban való döntés a soron következő rendes ülés időpontjáig nem halasztható.

(6) Rendkívüli ülésen kizárólag az előre meghirdetett és a meghívón feltüntetett napirend tárgyalható.

(7) A Képviselő-testület a tárgyalásra benyújtott írásos előterjesztések tartalmi és formai követelményeit a (6) bekezdés szerint határozza meg. Szóbeli előterjesztést a testület csak abban az esetben tárgyal, ha azt a tárgyalandó napirendek közé az ülésen felveszi. A szóbeli előterjesztésekkel kapcsolatban írásos anyag általában nem kerül kiadásra.

(8) Előterjesztés benyújtására jogosultak:

- a) a települési képviselő,
- b) a polgármester,
- c) az alpolgármester,
- d) képviselő-testület bizottsága,
- e) a jegyző,
- f) a nemzetiségi önkormányzat,
- g) önkormányzati fenntartású és működtetésű intézmény vezetője,
- h) az éves munkatervben meghatározott személy.

(9) Az előterjesztés tartalmazza:

- a) I. rész: a tárgy pontos meghatározása, annak áttekintése, hogy a téma korábban szerepelt-e már napirenden, abban milyen döntés született, a meghozandó döntés indokolása, az előkészítésben részt vevők megjelölése.
- b) II. rész: a határozati javaslat, amely egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll, az (esetleges) alternatív döntésre előterjesztett szakértői javaslatok egymástól világosan elkülönülő megfogalmazása, a végrehajtásért felelős szerv, személy megnevezése, a határidők megjelölése.

(10) Az egyes településrendezési, valamint az Önkormányzat gazdálkodását érintő, az Ügyrendi és Pénzügyi, a Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó ügycsoportok esetében a Bizottság állásfoglalásával nyújtható be előterjesztés a Képviselő- testület elé. A Képviselő- testület jogosult a Bizottság határozata nélkül is döntést hozni, a hatáskörébe tartozó egyes településrendezési, valamint az Önkormányzat gazdálkodását érintő ügyekben abban az esetben, ha a Bizottság nem határozatképes, vagy a tárgyban nem hozott határozatot.

(11) A Képviselő-testület ülését Fábiánháza Község Polgármestere, akadályoztatása esetén az alpolgármester, hívja össze, együttes, akadályoztatásuk esetén a Korelnök hívja össze. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetére az ülés összehívására a Korelnök jogosult.

(12) A meghívót és az írásos előterjesztéseket az ülés előtt 5 (öt) nappal kell eljuttatni a képviselőkhez és a meghívottakhoz, akár papír alapon, akár elektronikus úton. A meghívó és mellékleteinek átvétele papír alapon a kézbesítőtől térivevényel, elektronikus úton olvasási visszaigazolással történik. Rendkívüli érdek, vagy halaszthatatlan döntést igénylő ügyben az ülés formális meghívó nélkül telefonon, telefaxon, vagy futár útján azonnal is összehívható.

- a) A meghívó tartalmazza: az ülés helyét, idejét, napirendi javaslatokat, előadókat és meghívottak körét. A meghívóban külön fel kell tüntetni, ha adott napirend szóban kerül előterjesztésre.
- b) Az ülésre állandó meghívottak az intézmények vezetői, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a jegyző, az aljegyző, és az adott tárgyban érintettek.
- c) Az ülésre adott napirendhez, vagy teljes ülésre meg lehet hívni: Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal vezetőjét, képviselőjét, más települési önkormányzat polgármesterét, képviselőjét, az önkormányzati társulások képviselőjét, országgyűlési képviselőt, a rendőrség vezetőjét, az egészségügyet, közegészségügyet érintő kérdésekhez az illetékes szerv vezetőjét, a Kamarák képviselőjét.

(13) A Képviselő-testület, a bizottság nyilvános üléséről, és – ha azt képviselő-testület elrendeli – a zárt ülésről hang- és képfelvétel készülhet. Abban az esetben, ha az írott jegyzőkönyv által rögzített kérdés, hozzászólás, vélemény, határozathozatal kérdésében véleménykülönbség alakul ki, az eredeti kép- és hangfelvétel tartalmát kell irányadónak tekinteni. A zárt ülésről készült hang- és képfelvételt a zárt ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

(14) A meghívót a településen helyben a szokásos módon (Fábiánházi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel) kell közzé tenni, az ülésen biztosítani kell az állampolgárok részvételének lehetőségét. A Polgármester adott napirend tárgyalásakor hozzászólási lehetőséget biztosíthat az állampolgároknak. A jelenlévők napirenden kívüli közérdekű bejelentést tehetnek.

(15) A Képviselő-testület ülését Fábiánháza Község Polgármestere, akadályoztatása esetén az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk, a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a Korelnök vezeti.

(16) Az ülés rendje:

- a) Az ülés megnyitása, a határozatképesség számszerű megállapítása.
- b) Sürgősségi indítvány elbírálása.
- c) Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, eseményekről; a Polgármester két ülés között tett kötelezettségvállalásairól.
- d) Javaslat a napirendre, amelyről a Képviselő-testület általában vita nélkül, alaki határozat meghozatalával dönt.
- e) A Polgármester minden egyes előterjesztés felett vitát nyit. Az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai és tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
- f) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, erről a testület vita nélkül határoz.
- g) A vita lezárását követően a napirend előadója választ adhat a hozzászólásokra.

(17) A Polgármester feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. A rend biztosítása érdekében intézkedéseket tehet:

- a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, ha tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása.
- b) Rendre utasíthatja azt, aki a Képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.
- c) Ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót és a Képviselő-testület vita nélkül dönt arról, hogy a továbbiakban részt vehet-e a tanácskozáson. E szabályt a települési képviselőre nem lehet alkalmazni.
- d) Figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, amelynek következménye az, hogy az illető személy ugyanazon ügyben továbbá nem szólalhat fel.

5. § [A döntéshozatal, és szavazás módja]

(1) A döntés (szavazás) előtt a jegyzőnek szót kell adni, az ülésvezető a jegyzőnek szót ad a jogszabálysértő döntés, működés jelzésére vonatkozó kötelezettsége teljesítésére.

(2) Tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti.

(3) A bonyolultabb, több módosító indítvány előterjesztése, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére a Polgármester az ülést szünet elrendelésével felfüggesztheti.

(4) A Polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról döntsön a testület.

(5) A határozat meghozatalához az egyszerű többséget igénylő kérdésekben a jelen lévő önkormányzati képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).

(6) A megválasztott képviselők több mint felének legalább 4 (négy) igen szavazata szükséges (minősített többség) az Möt. 50. §-ában foglaltakon túl:

-
- a) a sürgősségi indítvány elfogadásához,
 - b) önként vállalt feladatok vállalásához, és az arról történő lemondáshoz.

(7) A Képviselő-testület szavazatait nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(8) A Képviselő-testület név szerinti szavazást rendelhet el az alábbi esetekben:

- a) éves költségvetési rendeletének elfogadásakor,
- b) hitelfelvételre vonatkozó előterjesztés esetében,
- c) ingatlan értékesítésére vonatkozó előterjesztés esetében,

(9) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző egyenként olvassa a képviselők nevét, akik 'igen'-nel, vagy 'nem'-mel szavaznak, vagy tartózkodnak. A jegyző a szavazatokat a névsorban rögzíti, nyilatkozatukat a képviselők aláírásukkal hitelesítik.

(10) A nyílt szavazás eredményét az ülés vezetője állapítja meg, ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő indítványára a szavazás egy alkalommal történő megismétlését.

(11) Ha a nyílt szavazás során a szavazásra tett javaslat nem kapta meg az elfogadásához szükséges szavazatszámot, a Polgármester még ugyanazon az ülésnapon elrendelheti a szavazás megismétlését.

(12) Titkos szavazás esetén a Képviselő-testület 3 fős szavazatszámoló bizottságot választ, a szavazás lebonyolítására. A szavazást a bizottság készíti elő, mely során a szavazólapokat, és azok összegyűjtéséhez szükséges urnát előkészíti, és a szavazólapokat kiosztja a Képviselők részére. A szavazás lebonyolítására a bizottság Képviselők által üres állapotban megtekintett, majd ezt követően lezárt urnát használ. A szavazat számlálás idejére a szavazatszámoló bizottság szünetet rendel el. A szavazás eredményét a bizottság ismerteti a Képviselő-testülettel. A titkos szavazásról, és annak eredményéről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(13) Sürgősségi indítványt a Polgármester, bizottság és a képviselő terjeszthet elő. A sürgősség tárgyában a Képviselő-testület minősített többségű döntést hoz. A sürgősség elfogadása azt jelenti, hogy az indítványt a képviselő-testület első napirendi pontként tárgyalja meg.

(14) Ha a Képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az ügyet egyszerű napirendként tárgyalja, a napirendek meghatározásakor dönti el, hányadik napirendként.

(15) Az ülés kezdetén közli a Polgármester a képviselők által már ülés előtt benyújtott kérdések tárgyát. A képviselők kérdéseiket a napirendek megtárgyalását követően mondhatják el, ezeket szóban, vagy írásban lehet megtenni. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül határoz akkor, ha a kérdező a választ nem fogadta el. A kérdés és a válasz elmondásának időtartamáról a testület esetenként határoz.

(16) Azt a képviselőt, aki az Mötv. 49. § (1) bekezdésében foglalt, a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, a Polgármester 1000,- Ft összegű rendbírsággal sújtja, melyet az erről szóló közlésétől számított nyolc napon belül az Önkormányzat költségvetési számlájára köteles a mulasztással érintett képviselő befizetni. A közlés időpontjának:

- a) amennyiben a bejelentési kötelezettség elmulasztása a Képviselő-testület ülésén jut tudomásra, az ülésen való szóbeli közlést,
- b) amennyiben a bejelentési kötelezettség elmulasztása az ülést követően jut a Képviselő-testület tudomására, úgy a Polgármester erről szóló értesítésének érintett általi kézhezvételét kell tekinteni.

(17) Az ülés jegyzőkönyve:

- a) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Mötv. 52. §-ában foglaltakon túl mellékletként: a meghívót, az írásos előterjesztéseket, jelenléti ívet.

- b) Az ülésen a meghívott, vagy más jogcímen jelenlévő kérheti véleménye, javaslata, hozzászólása szó szerinti rögzítését a jegyzőkönyvben.
- c) A jegyzőkönyveket - a mellékleteivel együtt - a jegyző évente bekötte. A jegyzőkönyvet, valamint az előterjesztéseket a Fábánházi Közös Önkormányzati Hivatalban tekinthetik meg az állampolgárok ügyfélfogadási időben, az Möt. 52. § (3) bekezdése szerint. Nyilvános és az állampolgárok által megtekinthető a zárt ülésen hozott döntés is, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adat is.
- d) Az ülésről készült jegyzőkönyvet az Möt. 52. § (2) bekezdésében foglaltakon túlmenően a Képviselő-testület által megbízott két fő jegyzőkönyv-hitelesítő is aláírja.

(18) Lakossági fórumok:

- a) A lakossági fórumokat, amelyek a lakosság közvetlen tájékoztatását szolgálják, a testület eseti döntései alapján kell szervezni.
- b) A települési képviselő lakossági fórumot szervezhet.
- c) A lakossággal való kapcsolattartás formái:
 - ca) A képviselő-testület üléseinek nyilvánosságára az Möt. rendelkezései az irányadóak.
 - cb) A képviselői fogadóóra,
 - cc) Lakossági fórum (települési fórum, tanácskozás),
 - cd) A helyi újság,
 - ce) Hirdetőtábla,
 - cf) Fábánháza település Önkormányzatának hivatalos honlapja,
 - ci) Fábánházi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélterében elhelyezett ötlet, és panaszláda.

6. § [A Képviselő-testület bizottságai]

(1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó, önkormányzati ügyekben a Képviselő-testület által döntési jogkörrel is felruházható, egymással mellérendelt viszonyban álló, választott, testületként működő szervek.

(2) A Képviselő-testület állandó, és ideiglenes bizottságot hozhat létre. A fontosabb önkormányzati feladatkörökkel, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokra állandó bizottságokat hoz létre.

(3) A Képviselő-testület az ideiglenes bizottságot meghatározott feladat elvégzésére, meghatározott időre hozza létre, amely az idő elteltével, valamint a feladat elvégzése után automatikusan megszűnik, de szükség szerint a Képviselő-testület a működését meghosszabbíthatja. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(4) Az önkormányzat állandó bizottságai:

- a) Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság
- b) Szociális és Egészségügyi Bizottság

7. § [Bizottságok működése]

(1) A bizottságok taglétszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai határozzák meg. Ez alapján 2 állandó bizottságot hoz létre.

- a) Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 3 fő önkormányzati képviselővel.
- b) Szociális és Egészségügyi Bizottság 4 fővel, melyből 3 fő önkormányzati képviselő, 1 fő nem önkormányzati képviselő.
- c) A nem önkormányzati képviselő bizottsági tagot is vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

(2) A Képviselő-testület megválasztott bizottságainak elnevezését, személyi összetételét a 2.számú függelék tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület a Polgármester előterjesztésére a bizottság létszámáról, összetételéről, feladatköréről a megalakításkor dönt.

(4) Egy képviselő egyidejűleg legfeljebb 2 állandó és egy ideiglenes bizottságnak lehet a tagja.

8. § [Bizottságok jogai, kötelezettségei]

(1) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

(2) A bizottság működésének főbb szabályait az SZMSZ tartalmazza. A részletes működési szabályokat a bizottságok ügyrendjükben állapíthatják meg.

9. § [Képviselő-testületi ülések szabályai]

(1) Az ülést az elnök hívja össze úgy, hogy az érdekeltek a meghívót és – ha készül – az előterjesztést az ülést megelőző legalább 5 (öt) nappal kézhez kapják.

(2) A bizottságot a Polgármester indítványára az elnök köteles összehívni.

(3) A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni, egymás ülésén a képviselőket biztosítani. A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.

(4) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a megválasztott tagok több mint fele jelen van.

(5) A bizottság elnöke tájékoztatja a tervezett ülésről és napirendről a képviselőket, a Polgármestert és a jegyzőt.

(6) A bizottság tagja az ülésen köteles részt venni. Amennyiben az egy évben megtartott ülések több mint felén a tag nem vett részt, a Polgármester javaslata alapján a Képviselő – testület állást foglal a bizottsági tagság ügyében.

(7) A bizottság adott témakör feldolgozásához külső szakértőt is igénybe vehet, illetve felkérhet.

(8) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

10. § [A Polgármester]

(1) A Polgármester a választópolgárok által közvetlenül megválasztott, főállású foglalkoztatási jogviszonyban álló tisztségviselő.

(2) A Képviselő-testület törvényes képviselője a Polgármester, a Képviselő-testület a képviselőlet esetenkénti ellátásával az Alpolgármestert, a települési képviselőt, más személyt megbízhat.

~~(3) A Polgármester feladatai a képviselő-testület céljaival, összhangban a következők:~~

- ~~a) biztosítja a Képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,~~
- ~~b) a Képviselő-testület tevékenységéről tájékoztatja az együttműködő szervek vezetőit,~~
- ~~c) segíti a települési képviselők munkáját,~~
- ~~d) biztosítja a bizottságok jogainak érvényesülését és kötelezettségeinek teljesítését,~~

- e) kapcsolatot tart a település társadalmi, politikai, civil és egyéb szervezeteivel,
- f) rendszeres időközönként fogadóórát tart,
- g) ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait.

(4) A Polgármester a jogszabályban megállapított hatáskörei gyakorlásán túlmenően:

- a) fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit,
- b) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,
- c) nyilatkozik az írott és az elektronikus sajtónak, hírközlő szervezeteknek,
- d) gyakorolja a reá ruházott hatásköröket.

(5) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Képviselő-testület következő ülésén történő tájékoztatási kötelezettsége mellett, a képviselő-testület utólagos jóváhagyásával, két ülés között legfeljebb 5.000.000,-Ft erejéig kötelezettséget vállaljon az éves költségvetés terhére. A kötelezettségvállalás a kötelező és a szabadon vállalt önkormányzati feladatok ellátását, és az alapvető működtetést nem veszélyeztetheti.

(6) A Képviselő-testület a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, a Képviselő-testület részére megállapított feladatok tekintetében hatáskörét a Polgármesterre ruházza át.

(7) A Képviselő-testület a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig elfogadott éves összesített közbeszerzési terv módosításával kapcsolatos hatáskörét a Polgármesterre ruházza át.

11. § [Az Alpolgármester]

(1) A Képviselő-testület a tagjai közül a Polgármester javaslatára titkos szavazással, a Képviselő-testület megbízásának időtartamára a Polgármester munkájának a segítésére, illetve helyettesítésére 1 (egy) fő társadalmi megbízatású Alpolgármestert választ.

(2) Az Alpolgármester ellátja a Polgármester helyettesítését távolléte, vagy akadályoztatása esetén, ellátja továbbá a Polgármester által meghatározott feladatokat. Az Alpolgármester feladatait a Polgármester irányításával látja el.

(3) A társadalmi megbízatású Alpolgármester előre meghatározott és meghirdetett időpontokban tart fogadóórát, fogadónapot. A fogadóórák időpontját a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

12. § [A jegyző, aljegyző]

(1) A Polgármester a törvényben és az álláshely betöltésére kiírt pályázatban meghatározott feltételek figyelembe vételével nevezi ki a jegyzőt.

(2) A jegyző javaslatára az (1) bekezdésben foglaltak alapján a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására a Polgármester aljegyzőt nevez ki.

(3) A jegyző

- a) előkészíti a Képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket, állást foglal azok jogszerűsége tekintetében,
- b) ~~a napirend előtti feladatok keretében tájékoztatja a testület az önkormányzatot érintő jogszabályi változásokról,~~
- c) véleményt nyilvánít, állást foglal a Polgármester, az Alpolgármester, bizottság elnökének, képviselő kérésére jogértelmezési kérdésben,
- d) igény szerint tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról,

- e) hetente kedden és csütörtökön 8,00 - 12,00 óráig fogadóórát tart,
- f) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek, rendeleteinek felülvizsgálatára.

(4) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátásával a Képviselő- Testület Fábiánházi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi(költségvetési) előadóját bízta meg.

13. § [A közös önkormányzati hivatal]

(1) A hivatal elnevezése: Fábiánházi Közös Önkormányzati Hivatal

- a) Székhelye: 4354 Fábiánháza, Kossuth u.25/A.
- b) Postacím:4354 Fábiánháza, Kossuth u.25/A.
- c) Telefon: (44) 545-050
- d) Telefax: (44) 545-051

(2) Az egységes hivatal szervezeti tagozódása:

- a) Igazgatási részleg
- b) Pénzügyi részleg

(3) Az Igazgatási részleg alapvető feladatai: A hatósági, titkársági, szervezési, a művelődési, egészségügyi, ifjúsági és az oktatási-nevelési feladatok végrehajtása, szervezése, ellenőrzése. Civil szervezetekkel, vállalkozói szférával való kapcsolattartás. Biztosítja a nemzetiségi önkormányzattal való együttműködést, az Önkormányzat, és a nemzetiségi önkormányzat között kötött együttműködési megállapodásnak megfelelően. A Képviselő-testület, illetve a Bizottságok elé kerülő előterjesztések, rendelet-, határozat-tervezetek előkészítése, azok végrehajtása. Képviselő-testületi, Bizottsági ülések jegyzőkönyveinek vezetése, azok nyilvántartása. Rendelet, határozatok nyilvántartása, települési honlapon történő megjelentetése, Képviselő-testületi, Bizottsági ülések jegyzőkönyveinek NJT rendszerben történő rögzítése, Ügyiratkezelés.

(4) A Pénzügyi részleg alapvető feladatai: Fő feladatként ellátja a pénzügyekkel, a helyi adókkal, a költségvetéssel, könyvvitellel, anyaggazdálkodással, pénzügyi nyilvántartással, a belső és a FEUVE ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

(5) Fábiánházi Közös Önkormányzati Hivatal Székhelytelepülésének, Kirendeltségeinek munkarendje hétfő-csütörtök: 7.30-tól – 16.00 óráig, pénteken: 7.30-tól – 13.00 óráig, ebédszünet: 12.00-tól – 12.30-ig munkanapokon. Fábiánházi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyfélfogadási ideje: hétfő-szerda: 8.00 – 12.00 óráig, csütörtök: 8.00 - 16.00 óráig, Pénteken és ügyfélfogadási időn kívül a Hivatal nem fogad ügyfeleket. A Polgármester fogadónapja, fogadóideje: hétfő: 8.00-tól – 12.00-ig, szerda: 8.00-tól – 11.00-ig.

(6) Az Alpolgármester fogadóórái: előre meghirdetett időpontban.

(7) A Hivatal segíti a társadalmi és egyéb civil szervezetek, az önszerveződő közösségek működését, számukra helyiséget, hirdetési és sokszorosítási lehetőséget a Hivatal lehetőségeinek figyelembe vételével, külön eseti egyeztetés mellett biztosít.

(8) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján kötött megállapodás szerint, a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a Hivatal szakmai segítséget nyújt a hatósági ügyek intézéséhez, a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek munkáját felkérésre közvetlenül segíti, feladatellátásához sokszorosítási, ügyviteli és adminisztrációs támogatást nyújt. Igény esetén, a Hivatal lehetőségein belül ellát szervezési és végrehajtási feladatokat, rendezvényeik lebonyolításához helyiséget biztosít.

(9) A Képviselő-testület egyes hatósági, igazgatási, intézményirányítási, intézményfenntartói, illetve egyéb más feladatok ellátására jogi személyiségű társulást hozhat létre.

(10) Az iratkezelés szervezeti rendjére vonatkozó előírásokat, a közfeladatot ellátó szervezet iratkezelésére vonatkozó általános követelményeket, és annak szervezeti rendjére vonatkozó előírásokat a Jegyző iratkezelési szabályzatban szabályozza.

(11) Fábiánházi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv belső szervezeti egységei, közötti kapcsolattartás módjai az alábbiak:

- a) vezetői, munka, apparátusi értekezlet,
- b) személyes, telefonos kapcsolattartás
- c) elektronikus úton (e-mail, ASP szakrendszerein keresztül)
- d) írásban.

(12) Fábiánházi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv egyéb költségvetési szervekkel, Fábiánházi Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségeivel, önkormányzatokkal, társhatóságokkal, dekoncentrált kormányzati szervekkel, egyéb szervekkel történő kapcsolattartás módja:

- a) írásban,
- b) elektronikusan e-mail formájában, ASP szakrendszerei, Nemzeti Jogszabálytár felületén keresztül.

14. § [Az önkormányzat társulásai, az azokban ellátott feladatok]

Fábiánháza Község Önkormányzata tagja:

- a) Szatmári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Társulás keretében Nagyecsed gesztorsággal és székhellyel biztosítja a szociális alapellátások közül a család-és gyermekjóléti szolgáltatást.
- b) Fábiánháza, Nagyecsed, Tiborszállás, Mérk, Vállaj önkormányzatai a hatékonyabb, szakszerűbb és költséghatékonyabb működés érdekében a bölcsődei feladat közös megszervezésében állapodtak meg, és ebből a célból társulási megállapodással intézményi társulást hoztak létre, Szatmári Kistérségi Bölcsődei Intézményi Társulás névvel, Nagyecsed gesztorsággal és székhellyel.
- c) Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás, melynek keretében családsegítő és gyermekjóléti feladatok ellátására ad lehetőséget.
- d) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás. A társulásban a társult önkormányzatok közigazgatási területén, összehangolt fejlesztések, közös programok fejlesztése, beruházások megvalósításátörténik. A hulladék gyűjtése, válogatása, újrahasznosítása,lerakóban való elhelyezése, eszközök beszerzése. Az illegális, vagy felhagyott hulladéklerakók rekultivációja.
- e) Az önkormányzat költségvetése, gazdálkodása és vagyona

15. § [Költségvetés]

(1) A Képviselő-testület az éves költségvetését kétfordulós rendszerben, rendeletben állapítja meg.

(2) Az első forduló tárgyalásán elemzi az önkormányzatok számára kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatait, gazdasági programot állít össze, amely számításba veszi a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségét, meghatározza a kiadási szükségleteket és azok gazdaságos, célszerű megoldásait. A program tartalmazza az igényeket, célkitűzéseket, ezek kielégítésének lehetőségeit, meghatározhatja a megvalósulás sorrendjét, illetve mindezek alternatíváit és hosszabb távú hatásait.

(3) A második forduló előtt a programot nyilvánosságra kell hozni, tárgyában esetenként közmeghallgatást lehet tartani. A második fordulóban a költségvetési törvényben előírt rendelkezések figyelembevételével önkormányzati költségvetési rendelet-tervezetet tárgyal meg a testület, amelyben elsőbbséget kell biztosítani a kötelező feladatoknak.

(4) A rendelet-tervezet előkészítésénél figyelembe kell venni a testület bizottságainak állásfoglalását. A költségvetési évet követően zárszámadási rendelet-tervezetet kell a testület elé terjeszteni, melyet az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság véleményez.

(5) A költségvetési rendelet-tervezet előkészítése, és annak tervezése során a Polgármester, Jegyző, a Képviselő-Testület Bizottságai, valamint az Intézmények vezetői különös figyelmet fordítanak a költségvetés és az aktuális szakpolitikai prioritások közti kapcsolat viszonyának vizsgálatára, és értékelésére.

(6) Az Önkormányzat az önkormányzati tulajdonával a törvény keretein belül önállóan rendelkezik.

(7) Amennyiben a Képviselő-testület közös vagyont hoz létre, a közös vagyonnal kapcsolatos kérdésekről rendeletet kell alkotni.

(8) Az (6) bekezdés szerinti rendelet megalkotásához név szerinti szavazás szükséges.

16. § [Az önkormányzat döntései]

(1) A Képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, feladatkörében eljárva rendeletet alkot, alkothat.

(2) A polgármesternél rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a képviselő,
- b) a polgármester,
- c) az alpolgármester,
- d) a képviselő-testület bizottsága,
- e) a nemzetiségi önkormányzat,
- f) a jegyző,
- g) a társadalmi, érdekképviseleti és civil szervezetek vezetői.

(3) A kezdeményező feladata, hogy a kezdeményezés tartalmazza a szabályozás indokát, a szabályozásra vonatkozó érdemi javaslatot. Rendeletalkotásra vonatkozó javaslat csak olyan ügyre irányulhat, amelyben a képviselő-testületnek van rendeletalkotási joga.

(4) A kezdeményezést írásban a polgármesterhez kell benyújtani. A polgármester a jegyző és a tárgy szerint illetékes bizottság szükség szerinti bevonásával a kezdeményezést megvizsgálja, majd azt a képviselő-testület elé terjeszti.

(5) A képviselő-testület állást foglalhat a rendelet tervezetének előkészítéséről, főbb elveiről, meghatározhatja az előkészítés menetét, az egyeztetések és a vitafórumok rendjét, a tervezet előkészítéséhez szakértőket kérhet fel.

(6) A rendelet-tervezet normaszövegének elkészítése a jegyző feladata.

(7) A megalkotott rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(8) A rendelet kihirdetése a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével történik.

(9) A rendelet a kifüggesztés napján lép hatályba. A Képviselő-testület a halaszthatatlan intézkedést, rendeletalkotást igénylő ügyek esetében elrendelheti a rendelet azonnali kihirdetését és hatályba léptetését.

(10) Helyben szokásos módon történő kihirdetés: hirdetőtáblán történő kifüggesztés. A közzététel módja: hirdetmény, helyi újság, az önkormányzat honlapja. A Jegyző biztosítja továbbá a Nemzeti Jogszabálytár felületén való közzétételt.

17. § [Képviselő-testületi jegyzőkönyv készítésének szabályai]

(1) A Képviselő-testület alakszerű határozattal dönt:

- a) a napirend meghatározásáról,
- b) az ügyrendi kérdésekről,
- c) a kérdésekre adott válasz elfogadásáról,
- d) végszavazás előtt az egyes módosító javaslatok elfogadásáról.

(2) A polgármesternél határozat meghozatalát kezdeményezheti:

- a) a képviselő,
- b) a polgármester,
- c) az alpolgármester,
- d) a képviselő-testület bizottsága,
- e) a nemzetiségi önkormányzat,
- f) a jegyző,
- g) a társadalmi, érdekképviselői és civil szervezetek vezetői.

(3) A kezdeményező feladata, hogy a kezdeményezés tartalmazza a határozat meghozatalának indokát, az erre vonatkozó érdemi javaslatot. A határozat hozatalra vonatkozó javaslat csak olyan ügyre irányulhat, amelyben a képviselő-testületnek van határozathozatali joga.

(4) A kezdeményezést írásban a polgármesterhez kell benyújtani. A polgármester a jegyző és a tárgy szerint illetékes bizottság szükség szerinti bevonásával a kezdeményezést megvizsgálja, majd azt a képviselő-testület elé terjeszti.

(5) A (4) bekezdésben foglalt előkészítés során a polgármester a jegyző és a tárgy szerint illetékes bizottság állást foglalhat a határozat tervezetének előkészítéséről, főbb elveiről, meghatározhatja az előkészítés menetét, az egyeztetések és az esetleges vitafórumok rendjét, a tervezet előkészítéséhez szakértőket kérhet fel.

(6) A határozat-tervezet normaszövegének elkészítése a jegyző feladata.

(7) A képviselő-testület határozatainak számozását évente újakezdi. A határozatok számozása folyamatos.

(8) A Képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős(ek) megnevezését.

(9) Az önkormányzati hatósági ügyben folyó eljárásra az MötV-ben foglalt az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényt kell megfelelően alkalmazni.

18. § [Fábiánháza Község Önkormányzata bélyegzői]

(1) Fábíánháza Község Önkormányzata, mint jogi személy által használt bélyegző lenyomata közepén Magyarország hivatalos címerével, Fábíánháza Község Önkormányzata körfelirattal van ellátva.

(2) Fábíánháza Község Önkormányzat szerve, a Képviselő-testület által használt bélyegző lenyomata közepén Magyarország hivatalos címerével, Fábíánháza Község Önkormányzati Képviselő- Testület körfelirattal van ellátva.

19. § [Záró rendelkezések]

(1) A Szabályzat mellékletei:

- a) A Képviselő – testület bizottságainak feladat – és hatásköre
- b) Fábíánháza Község Önkormányzat államháztartási szakágazat rend szerinti, az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- c) A képviselők név szerinti felsorolása
- d) A Bizottságok jegyzéke, tagjainak névsora
- e) Az Intézmények felsorolása

(2) A hivatal ellenőrzésére jogosult dolgozóit a képviselő-testület igazolvánnyal láthatja el, és ellenőrzési joggal ruházza fel.

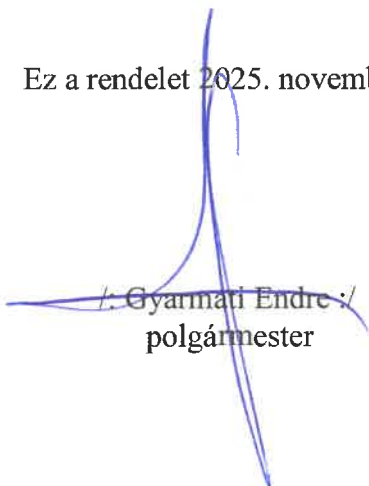
(3) A Képviselő–testület nyilvános üléseinek jegyzőkönyveibe történő betekintés biztosításáról ügyfelfogadási időben a jegyző gondoskodik. A nyilvános ülés jegyzőkönyveiből másolatot kérni – térítés ellenében – személyesen, vagy írásban a jegyzőtől, vagy az általa megbízott köztisztviselőtől lehet.

20. § [Hatályon kívül helyezés rendelkezései]

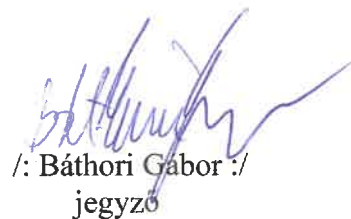
Hatályát veszti a Fábíánháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2021. (V.25.) önkormányzati rendelet.

21. § [Hatályba lépés rendelkezései]

Ez a rendelet 2025. november 27-én lép hatályba.


/: Gyarmati Endre :/
polgármester




/: Báthori Gabor :/
jegyző

FÁBIÁNHÁZA KÖZSÉGÖNKORMÁNYZAT BIZOTTSÁGAINAK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE

1. I. Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság:

1.1. A Képviselő–testület munkatervében szereplő időpontok előtt megtárgyalja és véleményezi

1.1.1. - a költségvetési rendelet – tervezetet

1.1.2. - a zárszámadási rendelet – tervezetet

1.1.3. - a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámolót.

1.2. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.

1.3. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.

1.4. Véleményezi a helyi adókra vonatkozó önkormányzati rendelet – tervezetet, kialakítja az adópolitikai irányelveket.

1.5. Véleményezi az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági szervezetek működését, pénzügyi helyzetét, különös tekintettel az éves beszámolójukra, üzleti tervükre.

1.6. Véleményezi az önkormányzatnál, az intézményeinél az éves költségvetési javaslatot és végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit.

1.7. Véleményezi a környezet és természetvédelmi szempontból a kiemelt beruházásokat.

1.8. Véleményezi a szervezeti és hatásköri kérdéseket.

1.9. Állást foglal a Képviselő–testület ülésén felmerülő ügyrendi kérdésekben és a Képviselő–testület Szervezeti és Működési Szabályzata értelmezésében.

1.10. Javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok és más gazdasági érdekeltségek kezelésére.

1.11. Javaslatot tesz a meghatározott célon felüli bevételi többlet felhasználására.

1.12. Javaslatot tesz a Polgármester és az Alpolgármester jutalmazásának és annak mértékére.

1.13. Figyelemmel kíséri év közben a gazdálkodás menetét, szükség szerint javaslatot tesz a költségvetés módosítására, illetve a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedéseket kezdeményez.

1.14. Javaslatot tesz hitelek felvételére, egyéb banki ügyletekre, véleményezi az ezzel kapcsolatos kezdeményezéseket.

1.15. Közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének tervezésében, a hitelfelvetelek és kötvénykibocsátás feltételeinek előkészítésében.

1.16. Közreműködik az önkormányzat fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában.

1.17. Ellátja a Pénzügyi Bizottság számára előírt egyéb feladatokat.

1.18. Véleményezi az önkormányzat és annak intézményei, és szervei pénzügyi tervét.

1.19. Véleményezi az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét, az önkormányzat Közbeszerzési tervét, a Képviselő-testület választási ciklusra vonatkozó önkormányzati gazdasági programját, és a ciklusjelentést.

1.20. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az Önkormányzat és szervei, valamint intézményei pénzügyi gazdálkodását.

1.21. Ellátja a Polgármester, az önkormányzati képviselők és a velük közös háztartásban élő házas – és élettársak, valamint gyermekük által tett vagyonynyilatkozatok nyilvántartását, ellenőrzését, vizsgálatát, illetve a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokat.

1.22. Ellátja az összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal összefüggő, Mötv-ben meghatározott bizottsági feladatokat, és eredményéről jelentést tesz a Képviselő – testületnek.

1.23. A Bizottság minden év december 31-ig felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosulását, és a vizsgálat eredményéről beszámol a Képviselő-testületnek.

2. Szociális és Egészségügyi Bizottság:

2.1. A szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben átruházott hatásköreit gyakorolja.

2.2. Véleményezi az önkormányzat szociális, egészségügyi alapellátással összefüggő döntéstervezeteit, különösen az erre szolgáló költségvetési előirányzatok nagyságát.

2.3. Véleményezi az intézményi térítési díjak mértékére vonatkozó előterjesztéseket.

2.4. Figyelemmel kíséri a szociális célra fordítandó előirányzatok felhasználását.

2.5. Figyelemmel kíséri a helyi egészségügyi ellátást, indokolt esetben javaslatot tesz egyes területek újraszabályozására, illetve az ellátásban közreműködők beszámoltatására.

2.6. Figyelemmel kíséri az önkormányzati egészségügyi feladatok ellátását.

2.7. Véleményezi a Háziiorvosi és Védőnői Szolgálat, valamint a Gondozási Központ és a Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységéről szóló beszámolót.

2.8. Javaslatot tesz a Bursa Hungarica Felsőoktatási pályázat elbírálására, és döntésre a Képviselő – testület elé terjeszti.

Fábiánháza Község Önkormányzat államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Fábiánháza Község Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

013330 Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

031030 Közterület rendjének fenntartása

031050 Egyéb rendészeti, büntildözési tevékenységek

031060 Bűnmegelőzés

031070 Balesetmegelőzés

032020 Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenységek

041140 Területfejlesztés igazgatása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program-téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

044310 Építésügy igazgatása

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

047410 Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

051020 Nem veszélyes(települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

051030 Nem veszélyes(települési) hulladék vegyes(ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

051080 Hulladék újrahasznosítása

052030 Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziiorvosi alapellátás

072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074011 Foglalkozásegészségügyi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081041 Versenysport-és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

Önkormányzati képviselők névsora:

Almási Éva
Balogh László
Harcza Zsolt
Kun Istvánné
Rác Endréné
Veres Zsolt

Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság:

Harcza Zsolt – elnök
Almási Éva
Rác Endréné

Szociális és Egészségügyi Bizottság:

Rác Endréné – elnök
Balogh László
Kun Istvánné
Fitos Imre

FÁBIÁNHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT I N T É Z M É N Y E I:

1.) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 813002

Elnevezés: FÁBIÁNHÁZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Székhely: 4354 Fábiánháza, Kossuth utca 25/A.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenység TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás

Adószám: 15813004-1-15

KSH Statisztikai számjel: 15813004-8411-325-15

2.) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 670821

Elnevezés: NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA FÁBIÁNHÁZA

Székhely: 4354 Fábiánháza, Rákóczi utca 1.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenység TEÁOR kódja: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Adószám: 16819845-2-15

KSH Statisztikai számjel: 16819845-8510-322-15

Közoktatási OM azonosító: 033216

3.) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 670832

Elnevezés: FÁBIÁNHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK GONDOZÁSI KÖZPONTJA

Székhely: 4354 Fábiánháza, Kossuth utca 87.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Alaptevékenység TEÁOR kódja: 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Adószám: 16821145-1-15

KSH Statisztikai számjel: 16821145-8810-322-15