



**Gencsapáti
Község
Önkormányzata**

ELŐTERJESZTÉS

**Gencsapáti Község Képviselő-testületének
2016. január 21-ei ülésére**

Tárgy:	Az Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. évi Munkaterve
Előterjesztő:	Bodorkós Ferenc polgármester
Összeállította:	Dr. Görög István jegyző
Melléklet:	A Képviselő-testület 2016. évi Munkaterve
A tárgyalás módja:	Az előterjesztést – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) és (2) bekezdéseire – <u>nyilvános ülésen</u> kell tárgyalni.
A szavazás módja:	nyílt szavazás, a Munkaterv elfogadásához – figyelemmel az Mötv. 47. § (2) bekezdésére és 50. §-ára – a Képviselő-testület <u>egyszerű többségű</u> – a jelen lévő önkormányzati képviselők több mint felének igen – szavazata szükséges.

Gencsapáti, 2016. január 11.

(: Dr. Görög István s.k. :)
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Munkaterv a Képviselő-testület működését meghatározó alapidokumentum.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. §-a alapján a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 7/2013. (III.22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 12. § (1) bekezdése alapján Képviselő-testület – a polgármester előterjesztése alapján – éves munkatervet készít.

Az SzMSz 12. § (2) bekezdése alapján a munkatervet – legkésőbb a tárgyévi első ülésén kell előterjeszteni és jóváhagyni.

Az SzMSz 12. § (3) bekezdése alapján a munkatervnek tartalmaznia kell:

- a tárgyidőszak főbb feladatait;
- az ülések tervezett időpontját, az előre látható napirendeket;
- a közmeghallgatás és a lakossági fórum témáját, tervezett időpontját napirendi pontok előadóit.

Az előterjesztéshez csatolt munkaterv-javaslatban többségében azon napirendek tárgyalására teszek javaslatot, amelyeket jogszabályok írnak elő (pl.: költségvetés, zárszámadás elfogadása, költségvetési beszámolók, gyermekvédelmi tevékenység értékelése, SZMSZ, gazdasági program felülvizsgálata).

A Képviselő-testület a testületi üléseken megtárgyalja a napirendként nem jelölt, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két testületi ülés közötti időszak legfontosabb eseményeiről szóló polgármesteri beszámolót.

A testület a munkatervében meghatározott napirendeken kívül egyrészt megtárgyalja az időközben született, módosított törvények, illetve más jogszabályok által tárgyalni szükséges témákat, másrészt azokat a javaslatokat, önálló indítványokat és interpellációkat, amelyeket az ülést megelőzően, az SZMSZ-ben rögzített határidőig, írásban terjesztettek elő az arra jogosítottak, valamint az Önkormányzat aktuális témáit, és a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérelmeket, ügyeket.

A fentiekre tekintettel – a testület működésének hatékonysága, valamint munkájának tervezhetősége érdekében – terjesztem a testület elő a Képviselő-testület 2016. évi Munkatervére vonatkozó javaslatomat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, és csatolt határozati javaslat elfogadására!



HATÁROZATTERVEZET

1. Gencsapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete a testület 2016. évi Munkatervét a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Munkatervben elfogadott szempontokat érvényesítse a testület 2016. évi működése során.

Felelős: Bodorkós Ferenc polgármester

Határidő: azonnal, illetve folyamatos

Gencsapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. évi Munkaterve

A Munkaterv általános előírásai

1. A testületi ülések helye: Polgármesteri Hivatal
2. A testületi ülések időpontja: minden hónap harmadik csütörtöke
3. Az előterjesztéseket törvényességi szempontból ellenőrzi: jegyző
4. Az előterjesztés kiküldésének határideje: az ülést megelőző 5. nap
5. A napirendi pontok sorrendjét a polgármester határozza meg a kiküldött meghívóban

A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.

A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a legidősebb képviselő hívja össze és vezeti az ülést.

A meghívó kiküldése és az ülés tárgyalási anyagának összeállítása, illetőleg az összeállításban való közreműködés a jegyző feladata.

Az **írásbeli előterjesztés** főbb részei:

- a) az első részben ismertetni kell
 - az előterjesztés címét, tárgyát,
 - ismertetni kell a téma előzményeit (testületi megállapítások, hozott testületi határozatok),
 - a kérdést szabályozó jogszabályokat,
 - mindazon körülményeket, tényeket, melyek lehetővé teszik megalapozott döntés meghozatalát.
- b) a második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza, a végrehajtásért felelős megnevezésével és a határidő megjelölésével.

Kizárólag írásbeli előterjesztés alapján kerülhet a Képviselő-testület elé:

- éves költségvetés,
- az éves költségvetés végrehajtásának első félévi végrehajtásáról szóló tájékoztató,
- zárszámadás,
- településrendezési terv,
- jelentősebb fejlesztéseknél a beruházási program,
- önkormányzati tulajdonnal, vagyonnal összefüggő döntések,
- intézmények alapítása, átszervezése, megszüntetése ügyében,
- rendeletek tervezete.

Az **interpelláció** a polgármesterhez és a jegyzőhöz intézett, intézkedést igénylő vagy véleménynyilvánító kérdés, amelyben a képviselő önkormányzati feladat-és hatáskörbe tartozó ügyben problémát vet fel, illetve valamilyen mulasztásra, helytelen gyakorlatra hívja fel a figyelmet.

Az interpellációt írásban, legkésőbb az ülés előtt 2 nappal kell benyújtani a polgármesterhez. Az interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció tárgyát és címzettjét. Az interpelláció címzettje a választ az ülésen szóban, vagy az ülést követő 15 napon belül írásban adja meg. Az írásban adott választ valamennyi képviselőnek meg kell küldeni.

A szóbeli válasz elfogadásáról ugyanazon az ülésen, az írásbeli válasz elfogadásáról az interpelláló a soron következő ülésen nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén képviselő-testület egyszerű többséggel vita nélkül határoz.

Amennyiben az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadta el, további vizsgálat javaslatát céljából a polgármester vagy a jegyző elé utalja. A kivizsgálást követően a javaslatot a következő rendes ülésen a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

Ismételt el nem fogadás esetén a polgármester javaslatára a Képviselő-testület dönt az interpelláló által felvetett kérdés lezárásának módjáról.

A **kérdés** minden olyan, a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben intézett felvilágosítás-kérés, amely nem minősül interpellációnak.

A napirendi előtti kérdést írásban, legkésőbb az ülés előtt 2 nappal kell benyújtani a polgármesterhez.

A kérdésre a kérdező a napirendi pontok tárgyalása előtt köteles válaszolni. A képviselő a választ követően reagálhat a válasza. Indokolt esetben a válaszadás az ülést követő 15 napon belül írásban is történhet. A választ a következő rendes testületi ülésen ismertetni kell, amennyiben a kérdés feltevője, vagy a válaszadó kéri. A Képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem dönt.

A **beszámoló** a Képviselő-testület feladat és hatáskörébe tartozó valamely megtett intézkedésről, elvégzett vizsgálatról, vagy valamely szerv tevékenységéről szóló jelentés. A beszámoló elfogadásáról, vagy kiegészítéséről, valamint ismételt előterjesztéséről a Képviselő-testület határozatot hoz.

A polgármester minden rendes, nyilvános képviselő-testületi ülésen beszámol a két testületi ülés közötti időszak legfontosabb eseményeiről, a megtett intézkedéseiről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

A **tájékoztató** olyan szóban, illetve írásban közölt információ, adat, tény, megállapítás Képviselő-testület elé terjesztése, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát elősegítik, illetve alátámasztják.

A képviselő-testület ülésére - tanácskozási joggal - meg kell hívni:

- a tárgyalásra kerülő napirendi pont szerint illetékes szerv, illetőleg önszerveződő közösség képviselőjét, az intézményvezetőt és a polgármesteri hivatal érintett ügyintézőjét,
- a megyei kormányhivatal képviselőjét törvényességi észrevétel és alkotmánybíróvági kezdeményezés tárgyalása esetén,
- akinek a meghívását a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, vagy a képviselők legalább negyede szükségesnek tartja.

A képviselő-testület önkormányzati rendeltet alkothat a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására.

A rendelet iránti kezdeményezést a polgármesternek kell benyújtani, a rendelettervezetet a jegyző készíti el, de a képviselőtestület annak előkészítésével esetenként megbízhatja a tárgykör szerint illetékes bizottságot, illetve szükség esetén más szakértőt is felkérhet.

Az Önkormányzat 2016. évi Munkaterve

Január	1. Az Önkormányzat 2016. évi Munkatervének elfogadása 2. 2016. évi köztisztviselői teljesítménycélok meghatározása 3. Tájékoztató a 2016. évi rendezvénynaptár összeállításáról 4. Az Önkormányzat 2016. évi költségvetése I. (tervezés megkezdése, egyeztetések)
Február	1. Az Önkormányzat 2016. évi költségvetése 2. A Művelődési Ház és Könyvtár 2016. évi Munkatervének elfogadása 3. A Gyöngyös-kert Óvoda nyári nyitvatartási rendjének meghatározása 4. Döntés útfelújítási (Savaria, Vízköz, Alkotmány, Bem) közbeszerzési eljárás megindításáról 5. Javaslat önkormányzati kitüntetések és elismerések adományozására (zárt ülés keretében) Általános közmeghallgatás
Március	1. A 2015. évben önkormányzati támogatásban részesült civil szervezetek beszámolóinak megtárgyalása 2. Intézményi szakmai beszámolók I. (Polgármesteri Hivatal, Művelődési Ház és Könyvtár) 3. Civil szervezetek támogatási kérelmeinek elbírálása 4. 2016. évi közbeszerzési terv elfogadása 5. Tájékoztató a 2016. Pütkösdi Vigasságok előkészületeiről
Április	1. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendelet megalkotása 2. Az Önkormányzat 2014-2019. évekre vonatkozó gazdasági programjának felülvizsgálata 3. Tájékoztató a település közbiztonsági helyzetéről 4. Beszámoló a 2015. évi belső ellenőrzésekről 5. Az étkezési nyersanyagnormákról és az intézményi térítési díjakról szóló 21/2013. (XI.22.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata
Május	1. Beszámoló a 2015. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról 2. Beszámoló a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat 2015. évi munkájáról 3. Intézményi szakmai beszámolók II. (Idősek klubja, Gyöngyös-kert Óvoda, Műszaki Csoport)

Június	1. Tájékoztató a 2016. évi Falunap előkészületeiről 2. Gencsapáti Község Helyi Értéktár Bizottság beszámolójának elfogadása
Július	Ülésezési szünet
Augusztus	Ülésezési szünet
Szeptember	1. Tájékoztató az Önkormányzat 2016. évi költségvetésének I. félévi helyzetéről 2. Csatlakozás a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2017. évi fordulójához 3. Az Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjának felülvizsgálata 4. Tájékoztató a személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatok ellátásáról 5. Tájékoztató a rászorulóknak számára biztosított rendszeres és rendkívüli települési támogatásokról
Október	1. Az Önkormányzati rendeletek hatályosulásának felülvizsgálata 2. Beszámoló a Pénzügyi, Gazdasági és Területfejlesztési Bizottság munkájáról 3. Beszámoló az Ügyrendi, Közművelődési, Sport és Civil kapcsolatok Bizottság munkájáról
November	1. Tájékoztató az Önkormányzat 2016. évi költségvetés háromnegyed éves helyzetéről 2. Beszámoló BURSA HUNGARICA ösztöndíjrendszerhez benyújtott kérelmekről 3. Tájékoztató a „Szépkorúak Ünnepe” előkészületeiről
December	1. Tájékoztató a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Ösztöndíj-pályázatok elbírálásáról 2. 2017. évi belső ellenőrzési terv elfogadása 3. Tájékoztató az egészségügyi alapellátási feladatok 2016. évi biztosításáról

Gencsapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete és bizottságai 2016. évi ülésrendje

[illegible]