

**Óriszentpéter Város Önkormányzata Képviselő-testületének
15/2014. (XI.25.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Óriszentpéter Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143 §, (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1.§

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:
Óriszentpéter Város Önkormányzata (a továbbiakban: **Önkormányzat**).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: **9941 Óriszentpéter Városszer 106.**
- (3) Az Önkormányzat hivatala: **Óriszentpéteri Közös Önkormányzati Hivatal**
székhelye: 9941 Óriszentpéter Városszer 106.

2.§

- (1) Az Önkormányzat jelképei a címer és zászló, leírására, valamint a használatának rendjére vonatkozó szabályokat az Önkormányzat külön rendeletben állapítja meg.

**III. Fejezet
Az Önkormányzat feladata, hatásköre**

3.§

- (1) Az önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók rendjét e rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) A helyi közügy önálló megoldásának felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelyben tisztázni szükséges a feladat ellátásnak anyagi, személyi és technikai feltételeit.

**IV. Fejezet
A Képviselő-testület feladat és hatásköre**

4.§

- (1) A Képviselő-testület a helyi önkormányzati képviselő-választáson megválasztott 6 helyi képviselőből és feladatát főállásban ellátó polgármesterből áll.

- (2) A Képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, az alábbiak szerint rendelkezik:
- a.) Polgármesterre: - nettó 100.000 Ft-ot meg nem haladó eseti kötelezettségvállalásra
- méltányossági közgyógyellátás megállapítása
 - önkormányzati segély megállapítása, temetési költségek mérséklése esetén
 - újszülöttek támogatása
 - szociális étkeztetés
- b.) Társadalmi Ügyek Bizottságára:
- létfenntartást veszélyeztető esetben önkormányzati segély megállapítása
 - beiskolázásra kért önkormányzati segély elbírálása
 - természetben nyújtott segély megállapítása
- (3) A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

V. Fejezet

A Képviselő-testület működése, összehívása

5.§

A Képviselő-testület ülése

- (1) A Képviselő-testület a munkáját rendes és rendkívüli ülés keretében végzi. A Képviselő-testületi ülés általános helye az Óriszentpéteri Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme, több települési önkormányzat vagy nagyobb érdeklődésre számot tartó ülés esetén a Művelődési Ház nagyterme
- (2) A Képviselő-testület szükség szerint – általában havonta -, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik. A rendes testületi ülésen tárgyalandó napirendek témáját a munkaterv alapján határozza meg, mely kiegészül az aktuálisan felmerülő ügyek megtárgyalásával.
- (3) A Képviselő-testület az éves munkatervben, illetve a folyamatban meghatározottakon felül összehívott ülésen kívül rendkívüli testületi ülés is összehívható, amennyiben a téma fontossága, illetve a határidő indokolja.
- (4) A Képviselő-testület által az (1) bekezdésben meghatározottól eltérő helyen tartott rendes és rendkívüli ülés a kihelyezett képviselő-testületi ülés.

6.§

A testületi ülés összehívása

- (1) A Képviselő-testület rendes ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alpolgármester, mindkettő akadályoztatása esetén a korelnök képviselő hívja össze.
- (2) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják.
- (3) A rendkívüli testületi ülés összehívására különösen indokolt esetben van lehetőség. Különösen indokolt eset az olyan előre nem látott és nem tervezett ügy, melynek kérdésében a döntés a legközelebbi rendes ülésig nem várhat. Különösen ilyenek az Önkormányzatot pénzügyi, vagyoni területeken érintő ügyek, a

halasztást nem tűrő személyi kérdések, valamint a lakosság széles körét érintő bármilyen okból rövid határidővel eldöntendő ügyek.

- (4) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 24 órával is kiküldhető a meghívó. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, azaz el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.

7.§

A meghívó

- (1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
- a) állandó meghívottként:
 - aa) a képviselőket,
 - ab) a jegyzőt,
 - ac) Bizottságok külsős tagjait
 - b) eseti meghívottként, amennyiben a napirend tárgya érinti:
 - ba) a napirendi pont előterjesztőjét,
 - bb) az önkormányzat területén működő intézmények vezetőit,
 - bc) a településen bejegyzett székhellyel rendelkező és működő társadalmi szervezet képviselőjére jogosult személyt e minőségében
 - bd) minden olyan személyt, akinek jelenlétére az ülésen szükség van.
 - bf) polgármester döntése alapján a napirendben érintett személyt
- (2) A Képviselő-testület ülésén a Képviselő-testület tagjai szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozási jogát is.
- (3) Az állandó meghívottakat kizárólag tanácskozási jog illeti meg.
- (4) Az eseti meghívottakat kizárólag ahhoz a napirendi ponthoz kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog, amelyre meghívták.
- (5) A meghívó tartalmazza:
- a) a Képviselő-testületi ülés időpontját és helyét;
 - b) a napirendi pontok felsorolását
 - c) a kiadásának időpontját és a polgármester aláírását sk. megjelöléssel.
- (6) A meghívóban szereplő napirendi pontok sorrendjére a polgármester tesz javaslatot.
- (7) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről, és napirendjéről - a meghívó kiküldésével egy időben - a lakosságot is tájékoztatni kell. A tájékoztatás az önkormányzat hirdetőtábláin (hivatal előtti üveges, zárható hirdetőtábla a hivatalos) történő kifüggesztéssel történik.
- (8) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 3 nappal az ülés előtt – a (7) bekezdésben meghatározott módon - nyilvánosságra kell hozni.

8.§

A testületi anyag, előterjesztések

- (1) Az írásbeli előterjesztéseket legkésőbb az ülés előtt 3 nappal meg kell küldeni a Képviselő-testület tagjai részére.
- (2) Halaszthatatlan esetben az írásbeli előterjesztéseket az ülés megkezdése előtt kell kiosztani.

9.§ A tájékoztatók és beszámolók

- (1) Tájékoztatásra és beszámolóra bármilyen, az Önkormányzatot érintő, illetve az Önkormányzatot érdeklő kérdésekben sor kerülhet a Képviselő-testület ülésén, amennyiben azt jogszabály kötelezően előírja, illetve ha azt a Képviselő-testület kéri.
- (2) A tájékoztatás, beszámoló szóban vagy írásban történhet.

10.§ Az előterjesztők

- (1) Testületi ülésen előterjesztés tételére bármely önkormányzati kérdésben a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a települési képviselő, a bizottság feladatköreibe tartozó témákban bármely állandó- és ideiglenes bizottság képviselőjében a bizottság elnöke jogosult.
- (2) Amennyiben az előterjesztés tárgya önkormányzati rendeletmódosítás vagy rendeletalkotás, úgy az előterjesztő a jegyző, illetve a polgármester lehet.
- (3) Tájékoztató, beszámoló előterjesztője bármely, a jogszabály által kötelezően előírt témában vagy a Képviselő-testület által erre felkért, az adott témában illetékes személy lehet.

11.§ Munkaterv

- (1) A Képviselő-testület - a polgármester előterjesztése alapján - éves munkatervet készít, melyet a költségvetés elfogadásáig kell előterjeszteni. A munkaterv előkészítésében a jegyző részt vesz.
- (2) A munkaterv tartalmazza:
 - a) a Képviselő-testületi ülés tervezett időpontját, az előrelátható napirendeket,
 - b) a jogszabály által kötelezően előírt napirendeket;
 - c) mindazon egyéb javaslatokat, melyeket a javaslat tételre jogosult személyek vagy szervek adtak, és amelyeket a Képviselő-testület napirendre tűzésre érdemesnek tartott.

12.§ A Képviselő-testület ülése, nyilvánossága

- (1) A Képviselő-testületi ülést a polgármester, távollétében vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester, egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti.
- (2) A Képviselő-testület ülése nyilvános.
- (3) A Képviselő-testület zárt ülést az Möt. rendelkezései szerint tart. A zárt ülésre a testületi ülés végén kerül sor. A zárt ülésre vett napirendi pontokat ki kell emelni a nyilvános ülés napirendi pontjai közül.
- (4) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a polgármester, a képviselők, a tárgyban közvetlenül érdekelt vagy hivatalos megbízottja, valamint a jegyző tekinthetnek be. A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást a polgármester vagy felhatalmazása alapján a jegyző adhat.

13.§ Zárt ülés elrendelésének módja

- (1) A zárt ülés lefolytatásának szabályai egyebekben megegyeznek a nyílt ülés szabályaival.

A Képviselő-testületi ülés rendje

14.§ A jelenlét megállapítása

- (1) A Képviselő-testület tagjai - a képviselő-testületi ülés megkezdése előtt - jelenléti ívet írnak alá.
- (2) Az ülés elnöke a képviselő-testületi ülés megnyitáskor a jelenléti ív alapján megállapítja és kihirdeti a jelenlévő képviselők számát.
- (3) A Képviselő-testületi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van. Az ülés elnöke a határozatképességet az ülés végéig állandóan figyelemmel kíséri.
- (4) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületi ülést a polgármester újra összehívja. Az összehívás írásban, új meghívó kiküldésével történik, a megismételt testületi ülés napirendje eltérhet az elmaradt testületi ülés tervezett napirendjétől.

15.§ A napirendi pontok elfogadása

A határozatképes Képviselő-testület - a polgármester indítványára - számozott határozat nélkül egyszerű szótöbbséggel megállapítja a testületi ülés napirendi pontjait, s annak sorrendjét.

16.§ A testületi ülés lefolytatása

- (1) Az elfogadott napirendi pontoknak megfelelően az ülés elnöke a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
 - a) az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
 - b) az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó maximum 5 percen belül válasz ad.
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A hozzászólásra kétszer van lehetőség, maximum 5-5 percen.
- (3) Az ülés elnöke a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további vagy ismételt hozzászóló nem jelentkezik vagy a Képviselő-testület - egyszerű szótöbbséggel - a vita folytatását az ülés elnökének javaslatára mellőzi.
- (4) A Képviselő-testületi ülésen – döntési és tanácskozási joggal nem rendelkező - megjelentek az ülés napirendjéhez kapcsolódva véleményt nyilváníthatnak és kérdést tehetnek fel. A hozzászólási igényt az ülés elnökéhez kell jelezni.

17.§ Az ülés rendjének fenntartása

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ennek során
 - a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ;
 - b) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a Képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít;
 - c) a tanácskozás rendjének megzavarása esetén rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig – a települési képviselő kivételével - a terem elhagyására is kötelezheti.
 - d) ismétlődő rendzavarás esetén javaslatot tehet a képviselő-testületnek arra, hogy a rendbontó képviselő tiszteletdíját csökkentse;
- e) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok részére a képviselő-testületi ülés végén a Polgármester lehetőséget adhat hozzászólásra, kérdés feltevésre.

18.§ A képviselő kizárása

- (1) A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni érintettségét. A Képviselő-testület tagja köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (2) A kizárt települési képviselőt – amennyiben az ülésen jelen van - a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

19.§ A szavazás módja

- (1) Az ülés elnöke az előterjesztés és a vitában elhangzottak alapján – a jegyző közreműködésével - megfogalmazott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra.
- (2) A Képviselő-testület döntéseit egyszerű szótöbbséggel vagy minősített szótöbbséggel hozza.
- (3) A Képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással, kézfeltartással hozza.
- (4) A szavazásra feltett kérdést, javaslatot úgy kell megfogalmazni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen válaszolni.
- (5) A szavazatok összeszámlálása után az ülés elnöke megállapítja az igen és a nem szavazatokat, végül a szavazástól tartózkodók számát.
- (6) Eredményes a szavazás és a feltett kérdés "igennel" dől el, ha egyszerű szótöbbséget kívánó ügyben a jelenlévők több mint a fele "igen"-t mondott, minősített többséget kívánó esetben a megválasztott képviselők több mint a fele "igen"-t mondott.
- (7) Amennyiben az "igen" szavazatok száma nem éri el a szükséges mennyiséget, a feltett kérdést a Képviselő-testület elvetette, a határozati javaslatot nem szavazta meg.

- (8) A határozathozatal után a napirend további tárgyalására nincs lehetőség.
- (9) Elutasított határozati javaslat esetén az ügyet ismételten csak újabb tartalmú előterjesztés alapján lehet napirendre tűzni - leghamarabb a Képviselő-testület következő ülésén.

20.§ Név szerinti szavazás

- (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:
 - a) azt a törvény írja elő;
 - b) azt a Képviselő-testület jelenlévő tagjainak több mint fele számozott határozat nélkül, jegyzőkönyvi rögzítéssel indítványozza.
- (2) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ABC sorrendben felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasásakor "igen", "nem" vagy "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.
- (3) Az ülése elnöke a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét megállapítja.

21.§ Titkos szavazás

- (1) A Képviselő-testület titkos szavazás tarthat az Möt-v-ben meghatározott esetekben.
- (2) A titkos szavazás elrendelését a Képviselő-testület jelenlévő tagjainak több mint fele kezdeményezheti. Titkos szavazás akár nyílt, akár zárt képviselő-testületi ülésen is kezdeményezhető.
- (3) A titkos szavazás szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételével történik. A szavazás technikai feltételeit a jegyző biztosítja.
- (4) Titkos szavazáskor minden szavazásra jogosult képviselő-testületi tag szavazócédulát kap, melyen fel kell tüntetni az eldöntendő kérdést. A kérdés mellett három válaszlehetőség: „igen”, "nem", "tartózkodom", mindhárom válasz mellett O jel a válasz jelölésére. Valamennyi jelenlévő képviselő megkapja a szavazócédulát, melyen a döntését félreérthetetlenül kell jelölnie a O-be rajzolt X jellel. A szavazócédulákat össze kell hajtogatni és borítékba majd az urnába kell helyezni.
- (5) A titkos szavazást követően a Társadalmi Ügyek Bizottsága megszámlolja a szavazatokat, ismerteti az eredményt, melyet külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- (6) A titkos szavazás eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet a képviselő-testületi ülésről készített jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A szavazócédulákat 4 nap után meg kell semmisíteni.

22.§ A képviselő-testületi határozat

- (1) A Képviselő-testület által történt határozathozatal tényét és a szavazati arányokat a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
- (2) A Képviselő-testület határozatait külön-külön - a naptári év elejétől 1-es

sorszámmal kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

.....(sorszám)/..... (év) (.....hó.....nap) számú határozata. Meg kell jelölni a hozott határozat végrehajtásáért felelős személyt és a határozat végrehajtásának határidejét.

- (3) A testületi határozatokról a Hivatal időrendi nyilvántartást vezet.
- (4) A határozatokat – jegyzőkönyvi kivonat formájában – a jegyzőkönyv aláírását követő 5 munkanapon belül a jegyző elküldi a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek. Sürgős esetben a jegyző azt megküldheti az illetékesnek a jegyzőkönyv hitelesítését megelőzően is.

23.§

A rendeletalkotási eljárás főbb szabályai

- (1) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
 - a) a Képviselő-testület tagja,
 - b) az önkormányzati bizottság elnöke,
 - c) a jegyző,
 - d) a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői.
- (2) A kezdeményezést a polgármesternek kell benyújtani. A rendelet-tervezetet a polgármester utasítására a jegyző készíti elő.
- (3) A rendelet kihirdetése a Hivatal épületében található hirdetőablán történő kifüggesztéssel történik. A rendeleteket a Hivatal tartja nyilván.

24.§

Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosítása

- (1) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a polgármester indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.
- (2) A jegyző folyamatosan gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását vagy hatályon kívül helyezését.

25.§

A jegyzőkönyv

- (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A képviselő-testületi ülésről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, melyet a Hivatalban kell megőrizni. A jegyző a jegyzőkönyvet és mellékleteit elektronikus úton küldi meg a Vas Megyei Kormányhivatal részére.
- (3) A Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.
- (4) A jegyzőkönyv az (1) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazza:
 - a) az ülés helyét, időpontját;
 - b) napirendenként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások

- lényegét;
- c) a polgármester esetleges intézkedéseit;
 - d) az elhangzott bejelentéseket, kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat;
 - e) az ülés bezárásának az időpontját.
 - f) aláírásokat, bélyegzőlenyomatot.
- (5) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (6) A Képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.

A Képviselő-testület bizottságai

- (1) A Képviselő-testület állandó bizottságait a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

31.§

Az összeférhetetlenség

- (1) Az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a polgármesternek címezve a Hivatalhoz írásban kell benyújtani, megjelölve annak okát.
- (2) A polgármester a kezdeményezést 5 munkanapon belül köteles a Bizottság elnöke - akadályoztatása esetén az egyik bizottsági tag - részére átadni.
- (3) A Bizottság az átvételt követő 10 napon belül köteles az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést kivizsgálni, s annak megállapításáról a kezdeményezést követő képviselő-testületi ülésen - de legkésőbb a kezdeményezést követő 30 napon belül - döntés céljából a Képviselő-testületet tájékoztatni.
- (4) A Bizottság ülésére meg kell hívni az érintett felet, valamint a kezdeményezést benyújtót.
- (5) A jegyző köteles az összeférhetetlenségre vonatkozó iratokat elkülönítetten kezelni a Hivatalban e célra kijelölt helyen, továbbá gondoskodni az adatvédelmi szabályok betartásáról.

32.§

Ideiglenes (ad-hoc) bizottságok

- (1) A Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésének a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (2) A bizottság a belső működési szabályait – az SZMSZ keretei között - maga állapítja meg.
- (3) Az ideiglenes bizottság személyi összetételére a 28.§ (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (4) Az ideiglenes bizottság alakításáról rendelkező határozatnak tartalmaznia kell:
 - a) a bizottság alakításának célját és konkrét feladatait,
 - b) az elnök és a bizottsági tagok nevét,
 - c) feladat elvégzésére megállapított határidőt vagy feltételt.

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

33.§

A polgármester

- (1) A polgármester egy személyben képviselheti az Önkormányzatot. A polgármester tagja a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekinthető.
- (2) A polgármester megbízatását főállásban látja el; illeményét, illetve költségátalányát egyéb juttatásait, jutalmát a Képviselő-testület határozza meg.

34.§

Az alpolgármester

- (1) A képviselő-testület a települési képviselők közül egy fő alpolgármestert választ, aki társadalmi megbízatásban látja el feladatait.
- (2) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.
- (3) Tartós akadályoztatásnak minősül:
 - a) 30 napot meghaladó távollét pl: betegség, külszolgálat stb...
 - b) büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés.

35.§

A közös önkormányzati hivatal jegyzője

- (1) A jegyző
 - a) ellátja a megállapodás szerint érintett Képviselő-testületek, bizottságok és képviselők működésével kapcsolatos igazgatási teendőket;
 - b) előkészíti a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról;
 - c) köteles a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések Képviselő-testületi ülésein részt venni, és ott a szükséges felvilágosításokat megadni.
- (2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére hat hónap időtartamra a jegyzői feladatokat az Őriszentpéteri Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási osztályvezetője látja el.
- (3) A jegyző szóban jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. Amennyiben a jogsértő állapot nem kerül megszüntetésre, úgy köteles véleményét írásban benyújtani.

36.

Az Őriszentpéteri Közös Önkormányzati Hivatal

- (1) A képviselő-testület Őriszentpéteri Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel - egységes hivaltal működött.
- (2) A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására létrehozott egységes hivatal - a közös önkormányzati hivatal - működésével kapcsolatos részletes szabályokat a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

37.§ A társulások

Az Önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vehet részt.

- Órségi Többcélú Kistérségi Társulás
- Katica Óvoda Társulás
- Zalamenti és Órségi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

Helyi népszavazás, népi kezdeményez Lakossági fórumok, közmeghallgatás

38.§

- (1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás fontosabb szabályai:
 - a) a közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek;
 - b) a közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot a Meghívó az Önkormányzat hirdetőtábláin történő kifüggesztése útján a rendezvény előtt legalább 5 nappal tájékoztatni kell;
 - c) a közmeghallgatásra a Képviselő-testület működésére vonatkozó szabályok az irányadóak.

40.§

- (1) A Képviselő-testület a lakosság szélesebb körét érintő ügyekben lakossági fórumot tarthat, amennyiben arról a Képviselő-testület dönt.
- (2) A lakossági fórum időpontjáról és tárgyáról a lakosságot a Meghívó az Önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztése útján a rendezvény előtt legalább 5 nappal tájékoztatni kell.

43.§

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

- (1) Az önkormányzat a belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) és belső ellenőrzés útján biztosítja.
- (2) A FEUVE rendjéről a jegyző által készített külön szabályzat rendelkezik.
- (3) Az önkormányzat a belső ellenőrzést megbízott belső ellenőr útján biztosítja.

44.§
Záró rendelkezések

- (1) Jelen rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Óriszentpéter Város Önkormányzatának a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2007. (III.2.) önkormányzati rendelete.

Óriszentpéter, 2014. november 10.

Ór Zoltán
polgármester

Tóth Jenő
jegyző

Záradék:

Ezen rendelet az Önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel 2014. november 25. kihirdetésre került.

Tóth Jenő
jegyző

1. számú melléklet a 15/2014. (XI.25.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és – működtetése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási és egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
076062	Település-egészségügyi feladatok
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

2. számú melléklet

1./ Pénzügyi, Műszaki és Területfejlesztési Bizottság feladatköre:

- Az önkormányzat pénzügyi, műszaki és területfejlesztési kihatással járó döntéseit megelőző véleményalkotás, javaslattétel,
- költségvetési koncepció, költségvetési rendelet és módosítások, intézményi költségvetések véleményezése
- Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntés előkészítés, véleményezés, a beruházások bonyolításának segítése,
- A település kommunális környezetvédelmi műszaki ügyeivel kapcsolatos javaslattétel döntés előkészítés testületi anyag véleményezése

2./ Ügyrendi és Társadalmi Ügyek Bizottsága feladatköre és átruházott ügyekben hatásköre:

- a közoktatással, közművelődéssel, a sporttal és az idegenforgalommal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában, döntés előkészítésében való közreműködés, véleményalkotás,
- a városban megrendezésre kerülő kulturális és egyéb rendezvények, ünnepek előzetes koordinációjában való részvétel,
- véleményezi a lakásépítési és lakásvásárlási támogatás iránt benyújtott kérelmeket, javaslatot tesz a testületnek a támogatás mértékére vonatkozóan,
- előkészíti és véleményezi a szociális étkeztetési térítési díjak megállapítására vonatkozó rendelettervezetet.
- vagyonyilatokozatok kezelése,
- méltatlansági eljárás ügyeiben eljár
- ügyrendi kérdésekben előzetes állásfoglalás, javaslattétel,
- ellátja a titkos szavazások során a szavazatszámláló bizottsági feladatokat,
- ellátja az SZMSZ felülvizsgálatát.
- a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. tv. 9. § (2) bekezdése alapján a polgármester összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezésének kivizsgálása.
- A képviselő-testület által átruházott hatáskörben dönt az SZMSZ 4.§.(2) b.-ban meghatározott segélykérelmekről