

Sülysáp Város Önkormányzata Képviselő-testületének

14/2009. (XII. 22.) rendelete

a Szervezeti és Működési Szabályzatáról

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

a módosításáról szóló 4/2010. (II. 19.), 10/2010. (IV. 16.), 14/2010. (IX. 23.), 15/2010. (X. 14.), 19/2010. (XI. 22.), 4/2012. (II. 28.), 13/2012. (IV. 27.) 15/2012. (V. 22.), 19/2012. (IX. 11.), 27/2012. (XI. 30.), 3/2013. (II. 15.), 5/2013. (XII. 22.), 8/2013. (VI. 14.), 11/2013. (VI. 28.), 14/2013. (VIII. 28.), 8/2014. (IV. 17.), 13/2014. (X. 21.) és 1/2018. (I. 26.) önkormányzati rendelettel

A Magyar Országgyűlés¹ a többpártrendszerű jogállam, a parlamenti demokrácia kiépülésével egyidejűleg az önkormányzati rendszer bevezetése mellett döntött, biztosítva a helyi önkormányzatok három kiemelkedő fontos jogát:

- az autonómiához való jogot;
- a demokratikus helyi hatalomgyakorlás jogát;
- az önkormányzati jogok bírósági védelmének a jogát.

A helyi önkormányzatok széles feladat- és hatáskörükben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi érdekeket. Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva, Sülysáp Város Önkormányzata **(a továbbiakban: önkormányzat)** önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Városunk fejlesztési irányvonalát akként kell kijelölni, hogy szoros egységben legyen a múlt értéke a modern világ követelményeivel.

A Képviselő-testület szabályzatában elvként szögezi le:

- a Képviselő-testület működése kizárólag demokratikus alapon történhet;
- minden esetben helyet kap a kisebbségi vélemény;
- a képviselők a település egészéért vállalt felelősséggel, Sülysáp Város polgárait szolgálják.

A Képviselő-testület fenti elvekkel és célkitűzésekkel összhangban, a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 1.§ (6) bekezdés a) pontjában, a 18.§ (1) bekezdésében, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 19.§ (2) bekezdésében, továbbá a lobbizási tevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény 26.§-ban kapott felhatalmazás alapján, a szervezeti és működési szabályzatára (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi rendeletet alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

¹ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

1. §

A Képviselő-testület és szervei számára, a jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az önkormányzat

2. §

- (1) Az önkormányzat megnevezése: **Sülysáp Város Önkormányzata.**²
- (2) Az önkormányzat székhelye: **2241 Sülysáp, Szent István tér 1.**
- (3) Az önkormányzat hivatalos Internetes honlapja: www.sulysap.hu
- (4) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati jogokat a Város lakossága, az általa megválasztott képviselőkől álló Képviselő-testület és helyi népszavazás útján gyakorolja. A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (5) Az önkormányzat működési területe: Sülysáp Város közigazgatási területe.
- (6) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: **Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület).**
- (7) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei: a polgármester, a Képviselő-testület bizottságai, a Polgármesteri Hivatal és a jegyző látja el.³
- (8) A Képviselő-testület tagjainak száma: **9 fő.** A települési képviselők névsorát az SZMSZ. 1. számú függeléke tartalmazza. A polgármester tagja a testületnek.⁴
- (9)⁵

Az önkormányzat jelképei, elismerő díjak és az önkormányzat lapja

3. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
- (2) A címer és a zászló leírását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. A címer és a zászló használatának rendjét külön rendelet tartalmazza.
- (3) A Képviselő-testület hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható: Sülysáp Város Önkormányzata. A Képviselő-testület pecsétjét kell használni az Önkormányzat és Képviselő-testület nevében kiadott dokumentumokon. Díjak, kitüntetések adományozása során a Sülysáp Város címerével ellátott bélyegző is használható.⁶
- (4) A polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható: Sülysáp Város Polgármestere. A polgármester pecsétjét kell használni a Képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyveken hitelesítésre, a saját nevében vagy átruházott hatáskörében kiadott dokumentumokon.⁷

² Módosította: 14/2013. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2013. augusztus 29-től.

³ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 2. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

⁴ Módosította: 19/2010. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2010. november 24-től.

⁵ Hatályát veszítette: 13/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 8. §-a szerint. Hatályos: 2014. október 22-től.

⁶ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

⁷ Módosította: 19/2010. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 2. §. Hatályos: 2010. november 24-től.

4. §

Az önkormányzat Süllysáp Díszpolgára címet, valamint Süllysápért Emlékérem és Süllysápért Díszoklevél díjat alapít. Az elismerő cím és a kitüntető díjak adományozásának rendjét külön rendelet tartalmazza.⁸

Önkormányzati jogok

5. §

- (1) A helyi közügyek a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti-, személyi- és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak, amelyekben az önkormányzat önállóan jár el.
- (2) A helyi önkormányzat – a törvényi keretek között – önállóan szabályozhatja, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve a bíróság kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.
- (3) Az önkormányzat saját felelősségére vállalkozási tevékenységet folytathat.
- (4) Az önkormányzat gazdálkodása, illetve vállalkozási tevékenysége nem veszélyeztetheti az önkormányzat alapellátási feladatait, valamint az azokhoz szükséges anyagi eszközöket.
- (5) A Képviselő-testület gazdasági vállalkozásban való részvétel kérdésében történő döntés meghozatala előtt – az ügy súlyától és természetétől függően – szakértői véleményt kér, vagy közgazdasági elemzést végeztet.
- (6) A Képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátásának céljából önkormányzati intézményt, gazdasági társaságot hozhat létre, és kinevezi annak vezetőjét.
- (7) Az önkormányzat Képviselő-testülete által alapított intézmények felsorolását, valamint a gazdasági társaságok jegyzékét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

II. FEJEZET

Képviselő-testület feladat- és hatásköre

6. §

- (1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg.
- (2) Az önkormányzat feladatai a helyi közszolgáltatások körében azonosak a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. §-ában foglaltakkal.⁹
- (3) Az önkormányzat közfeladatainak, szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a 8. melléklet tartalmazza.¹⁰
- (4) Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha
 - a. ellátása nem sérti más települések érdekeit,
 - b. nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
 - c. megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,

⁸ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

⁹ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 5. § (1). Hatályos: 2013. június 29-től.

¹⁰ Módosította: 13/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2014. október 22-től.

- d. ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- (5) Az önkormányzat önként vállalt feladatként gondoskodik:
- a) civil szervezetek működésének támogatásáról,
 - b) a Város infrastrukturális ellátásához szükséges beruházásokról és felújításokról,
 - c) nem kötelező pénzbeli, szociális ellátásokról, a részletszabályokról külön rendeletek szólnak
 - d) a bölcsődei ellátásról.¹¹
- (6) Az önként vállalt (többlet) feladatok megvalósíthatósága tárgyában a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében, forrásbiztosítással dönt.

7. §

A Képviselő-testület kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik:

- a) az önkormányzati rendeletalkotás,
- b) az önkormányzat szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
- c) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás,
- d) a helyi népszavazás kiírása,
- e) önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, a díszpolgári cím adományozása,
- f) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása és a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadása,
- g) helyi adó megállapítása,
- h) a településrendezési terv jóváhagyása,
- i) értékhatár megkötöttsége nélkül valamennyi hitel felvétele, kötvénykibocsátás,
- j) közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
- k) önkormányzati intézmény, vállalat, más szervezet alapítása és átszervezése, vezetőik kinevezése,
- l) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervekhez való csatlakozás,
- m) közterület elnevezése, emlékmű, köztéri szobor állítása,
- n) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
- o) felterjesztési jog gyakorlása,
- p) a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztása,
- q) véleménynyilvánítás azokban az ügyekben, amelyekben a törvény az önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő,
- r) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha az általa nyújtott szolgáltatás a települést is érinti,
- s) a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való, valamint a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés,
- t) az Ötv. 33/A. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés,
- u) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
- v) vagyongazdálkodási szerződés megkötéséről, tartalmának meghatározásáról szóló döntés,
- w) Európai Unió pályázatok benyújtásáról való döntés
- x) amit a törvény a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

¹¹ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 5. § (2). Hatályos: 2013. június 29-től.

8. §

- (1) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását rendeletben átruházhatja a polgármesterre, a bizottságaira, a törvényben meghatározottak szerint társulására vagy a jegyzőre.¹²
- (2) A Képviselő-testület által átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, fellebbezés esetén a döntéseket megsemmisítheti és megváltoztathatja, illetve a hatáskör gyakorlóját beszámoltathatja.
- (3) Az átruházott hatáskörbe tartozó hatósági ügyekben előterjesztett fellebbezést a Képviselő-testület a következő ülésén köteles tárgyalni. Ilyen testületi anyagot kizárólag írásban, a hatósági jogkörben eljáró véleményét tartalmazva lehet előterjeszteni.
- (4) Az átruházott hatáskörben eljáró, minden negyedév első Képviselő-testületi ülésén köteles beszámolni az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.
- (5) A Képviselő-testület a hatáskörének átruházásáról, illetőleg az átruházott hatáskör gyakorlásának visszavonásáról, annak felmerülésekor dönt. Amennyiben az átruházott hatáskör gyakorlója a megbízást nem tudja teljesíteni, az arról szóló jelentést köteles a Képviselő-testületnek haladéktalanul eljuttatni.
- (6) A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók át.
- (7) A Képviselő-testület által átruházott feladat- és hatásköröket az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.¹³

9. §

Az államigazgatási hatósági jogkörök gyakorlása során a helyi önkormányzat szervei, az állam központi szervei által alkotott jogszabályok érvényesítését szolgáló, hatósági jogalkalmazó tevékenységet végeznek. E hatáskörükben az önkormányzat szervei nincsenek alárendelve a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület a hatáskörrel felruházott tisztségviselőjétől, köztisztviselőjétől a hatáskört nem vonhatja el, e hatásköreik gyakorlására utasítást nem adhat, nem jogosult hatósági határozataik felülvizsgálatára.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

Gazdasági program és munkaterv

10. §

- (1) A Képviselő-testület gazdasági programot, fejlesztési tervet határoz meg az Mötv. 116. §-ában foglaltak szerint.¹⁴
- (2) A gazdasági programot a Képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül, minősített többségű szavazattal fogadja el.
- (3) A polgármester a gazdasági program elkészítéséhez javaslatot kér a képviselőktől, a bizottságoktól, a jegyzőtől, valamint az önkormányzati intézmények vezetőitől.
- (4) A gazdasági programot a polgármester állítja össze és terjeszti elő.

¹² Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 7. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

¹³ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 22. § (2) b). Hatályos: 2013. június 29-től.

¹⁴ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 8. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

- (5) A gazdasági program időarányos teljesítését a ciklus 4. évében át kell tekinteni és a teljesülését értékelni kell.

11. §

- (1) A Képviselő-testület a 10. §-ban szereplő gazdasági programon alapuló, éves – január 1-jétől december 31-ig terjedő időszakra szóló – munkaterv alapján végzi munkáját.
- (2) A munkaterv tervezetét a polgármester útmutatása mellett a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző utolsó testületi ülésre.
- (3) A munkaterv tervezetének előkészítéséhez javaslatot kell kérni:
- a) a települési képviselőktől;
 - b) a bizottságoktól;
 - c) a jegyzőtől;
 - d) az önkormányzati intézmények vezetőitől;
 - e) az önkormányzat gazdasági társaságainak vezetőjétől;
 - f) helyben működő szervezetek és önszerveződő közösségektől. A helyben működő szervezetek és önszerveződő közösségek felsorolását az SZMSZ. 2. számú függelék tartalmazza.
- (4) A munkaterv tartalmazza:
- a) a testületi ülések időpontját;
 - b) a tervezett napirendek címét;
 - c) az előterjesztő(k) nevét;
 - d) az egyes napirendek előkészítésében résztvevőket;
 - e) az előterjesztés elkészítésének határidejét;
 - f) a napirendi pontot véleményező bizottság(ok) megnevezését;
 - g) a közmeghallgatás időpontját;
 - h) az egyes napirendekhez meghívandók felsorolását.
- (5) A munkaterv előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a munkaterv-tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokáról.
- (6) A testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni:
- a) a települési képviselőknek;
 - b) a bizottságok nem képviselő tagjainak;
 - c) a munkatervbe felvett javaslat előterjesztőjének;
 - d) az önkormányzati intézmények vezetőinek;
 - e) az önkormányzati gazdasági társaságok vezetőinek;
 - f) a helyi sajtónak;
- (7) A munkaterv elektronikus úton is megküldhető, amennyiben a (6) bekezdés a)-e) pontjaiban megnevezettek nyilatkoznak az elektronikus továbbítás lehetőségéről.
- (8) A munkatervet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, a Könyvtárban, valamint a település honlapján nyilvánosságra kell hozni.¹⁵
- (9) A munkatervet félévkor felül kell vizsgálni. Amennyiben a munkatervben szereplő valamely napirendi pont tárgyalása elmaradt, illetőleg új napirend tárgyalása vált szükségessé, akkor a munkaterv módosítása szükséges. A munkaterv módosításakor a munkaterv megalkotásánál alkalmazott eljárásrendet kell alkalmazni.

A Képviselő-testület ülései

¹⁵ Módosította: 14/2013. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet 3. § (2). Hatályos: 2013. augusztus 29-től.

12. §

- (1) A Képviselő-testület általában havonként, de évente legalább 11 alkalommal ülésezik. Az ülések minden hónap második vagy harmadik csütörtökén 17.00 órától kerülnek megtartásra. Az ülések időtartama legfeljebb 5 óra, a Képviselő-testület az időtartamot legfeljebb 1 órával meghosszabbíthatja, amennyiben azt a napirendek mennyisége indokolja. A Képviselő-testület július hónapban munkaterv szerinti ülést nem tart.¹⁶
- (2) A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (3) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze az önkormányzat székhelyére. A polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a Képviselő-testület összehívásával kapcsolatos feladatokat a legidősebb képviselő (korelnök) látja el. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, a Képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható.
- (4) Amennyiben a testületi ülésen megjelent képviselők létszáma nem elegendő a Képviselő-testület határozatképességéhez, a meghívóban meghirdetett kezdési időponttól számított 30 percig várakoznak. A várakozási idő leteltével, amennyiben a Képviselő-testület nem határozatképes, úgy az ülést levezető elnök bejelenti, hogy a testületi ülés határozatképtelen.
- (5) A Képviselő-testület ülése 5 fő jelenlétével határozatképes.¹⁷
- (6) Ha az (5) bekezdésben meghatározott számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 8 napon belüli időpontra, ugyanazon napirendek tárgyalásával, újra össze kell hívni.
- (7) Amennyiben a Képviselő-testület az ülésre meghirdetett napirendeket az (1) bekezdésben meghatározott időtartam alatt nem tárgyalja meg, úgy az ülés vezetője a jelenlévő képviselők és a jegyző véleményének figyelembe vételével kijelöli az ülés folytatásának napját. Az így összehívott testületi ülésen az elmaradt napirendeken kívül más napirend tárgyalására a képviselők minősített szavazata alapján kerülhet sor.

A Képviselő-testület megalakulása

13. §

- (1) A Képviselő-testület az alakuló ülést az önkormányzati választást követő 15 napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.¹⁸
- (2) Az alakuló ülésen, illetve időközi választás esetén
 - a) a Képviselő-testület meghallgatja a Helyi Választási Bizottság önkormányzati választásról szóló tájékoztatóját;
 - b) a Választási Bizottság elnöke átadja a képviselők megbízólevelét;
 - c) a testület tagjai (képviselek) a Helyi Választási Bizottság elnöke előtt esküt tesznek és aláírják a fogadalom szövegét;
 - d) a polgármester esküt tesz a megalakult Képviselő-testület előtt és aláírja a fogadalom szövegét, majd ismerteti programját;
 - e)¹⁹
 - f)²⁰

¹⁶ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 9. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

¹⁷ Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 3. § (1). Hatályos: 2010. november 24-től.

¹⁸ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 22. § (2) c). Hatályos: 2013. június 29-től.

¹⁹ Hatályon kívül helyezte: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 22. § (2) d). Hatálytalan: 2013. június 29-től.

g)²¹

- (3) Az alakuló ülés tartalmára és rendjére egyebekben az Mötv. 43. §-ában foglaltak az irányadók.²²

Rendes ülés összehívása

14. §

- (1) A Képviselő-testület ülését írásbeli meghívóval kell összehívni, amelynek tartalma:
- a) az ülés helye és időpontja;
 - b) a javasolt napirendi pontok;
 - c) a napirend előterjesztőjének vagy előadójának neve, illetve beosztása;
 - d) fel kell tüntetni, ha valamely napirend tárgyalása során zárt ülést kell tartani, illetve feltételezhető, hogy esetleg zárt ülés tartására kerül sor.
- (2) A meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy az ülés előtt 6 nappal a képviselők és a meghívottak kézhez kapják. Ettől eltérni csak kivételesen és a polgármester előzetes engedélyével lehet. A kézbesítés napja beleszámít az 6 napba.
- (3) A nyilvánosság számára 1-1 komplett példányt – kivéve a zárt ülés anyagát- a Hivatal Titkárságán, illetőleg a testületi ülés kezdetére annak helyszínén a jegyzőkönyvvezető asztalán kell elhelyezni.
- (4) Azon napirendi pontok anyagát, amelyeket a képviselők korábban megkaptak, részükre ismételtelen nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy a Polgármesteri Hivatal mikor küldte meg azokat.
- (5) Amennyiben a napirendi pontok száma, vagy jellege azt indokolja, a testület ülősszakot is tarthat. Az ülősszakot és annak várható időtartamát a meghívóban előre közölni kell.
- (6) A polgármester köteles valamennyi napirendi javaslatot a meghívóban napirendi pontként felvenni, amelyhez írásos előterjesztés is benyújtásra került.
- (7) A képviselőknek a képviselő-testületi ülés meghívóját, az írásos előterjesztésekkel együtt digitális, és azon képviselőknek, akik írásban jelzik – papír alapon is el kell juttatni.
- (8) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidejűleg a település lakosságát is tájékoztatni kell. A tájékoztatás a honlapon, Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján keresztül történik, melyről a jegyző gondoskodik.
- (9) A nyilvános ülés anyagát Sülysáp Város hivatalos honlapján – legkésőbb az anyag képviselők részére történt kézbesítését követő munkanapon - a (3) bekezdés szerint közzé kell tenni.

Rendkívüli ülés összehívása

15. §

- (1) A rendkívüli ülések száma nincs meghatározva, és azt mindannyiszor, ha a szükséges össze kell hívni.
- (2) A rendkívüli ülést a polgármester vagy a képviselők ¼-e, illetőleg a Képviselő-testület bizottságának, valamint a Kormányhivatal vezetőjének írásos indítványára – amelyben meg

²⁰ Hatályon kívül helyezte: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 22. § (2) d). Hatálytalan: 2013. június 29-től.

²¹ Hatályon kívül helyezte: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 22. § (2) d). Hatálytalan: 2013. június 29-től.

²² Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 10. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát – a polgármesternek össze kell hívnia.²³

- (3) A Képviselő-testület összehívását népi kezdeményezés is indítványozhatja.²⁴
- (4) A (2) bekezdésben jelölt indítvány csak írásban történhet, a napirend megjelölésével, valamint a napirendhez kapcsolódó írásos előterjesztés becsatolásával és az indítványozók sajátkezű aláírásával. Az indítványban meg kell jelölni a napirendi pont előadóját is.
- (5) A polgármester, az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül, köteles a rendkívüli ülést összehívni.²⁵
- (6) A rendkívüli ülésen csak a rendkívüli ülés összehívását kezdeményező indítványban megjelölt napirendi pont(ok) tárgyalható(k). A rendkívüli ülésen a rendelet 27. §-a sem alkalmazható.
- (7) A rendkívüli ülésre szóló meghívót, valamint az előterjesztést oly módon kell kézbesíteni, hogy a meghívottak az ülés előtt legalább három nappal korábban megkapják. A három napba az ülés napja nem, de a kézbesítés napja beleszámít.
- (8) A rendkívüli ülésen a napirendi előterjesztésekre, az ülés vezetésére és döntéshozatalra a rendes ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A képviselő-testületi ülésre meghívandók köre

16. §

- (1) A Képviselő-testületi ülésre meg kell hívni:
 - a) a képviselőket,
 - b) a jegyzőt,
 - c) a Polgármesteri Hivatal napirend szerint érintett vezető-beosztású köztisztviselőjét,
 - d) a napirend tárgya szerint illetékes szerv, önszerveződő közösség képviselőjét,
 - e) a bizottságok nem képviselő tagjait,
 - f) akiket a Képviselő-testület a munkatervében megjelöl,
 - g) a napirendben érintett önkormányzati intézmények vezetőit,
 - h) a Faluszolga Kft-t vezetőjét, a céget érintő napirendek tárgyalásakor,
 - i) azt, akinek a meghívását jogszabály kötelezően előírja.
- (2) A Képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
- (3) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan:
 - a) a jegyzőt,
 - b) a Polgármesteri Hivatal napirend szerint érintett vezető-beosztású köztisztviselőjét,
 - c) a bizottságok nem képviselő tagjait
 - d) akit a Képviselő-testület meghívott és nem tartozik az a)-c) pontokban felsoroltak közé.
- (4) Az ülés teljes anyagát megkapják az (1) bekezdés a), b) és i) pontjaiban meghatározott személyek. A meghívott előadók, szakértők csak a meghívásukkal kapcsolatos napirendi pontokhoz elkészített előterjesztéseket kapják meg.
- (5) Zárt ülés anyagát a képviselők, a jegyző, valamint a bizottságok tagjai és az érintett ügyintézők kaphatják meg.²⁶
- (6) A zárt ülés írásos előterjesztés jobb felső részén fel kell tüntetni, „Zárt ülés anyaga!”

²³ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 11. § (1). Hatályos: 2013. június 29-től.

²⁴ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 22. § (2) e). Hatályos: 2013. június 29-től.

²⁵ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 11. § (2). Hatályos: 2013. június 29-től.

²⁶ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 12. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

A Képviselő-testületi ülések rendje

Ülések nyilvánossága

17. §

- (1) A Képviselő-testület ülése – meghatározott esetek kivételével - nyilvános, azon bármely állampolgár részt vehet és vélemény-nyilvánítással a testület munkáját nem zavarhatja.
- (2) Rendzavarás esetén az ülésvezető a rendzavarót rendre utasíthatja, ismétlődő rendzavarás esetén az érintett(ek)et a terem elhagyására kötelezheti.
- (3) A Képviselő-testület ülésén megjelent állampolgároknak a témakörhöz való hozzászólást az ülésvezető engedélyezheti. Az ülésvezető döntését a Képviselő-testület nem bírálhatja felül.
- (4) A sajtó képviselői a lefolytatott ülésről tájékoztathatók.
- (5) Zárt ülés elrendelésekor a hallgatóságnak a termet el kell hagyni.

Zárt ülés

18. §

- (1) A Képviselő-testület²⁷
 - a) **zárt ülést tart:** önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén; továbbá az érintett kérésére: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
 - b) **zárt ülést rendelhet el:** a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséről a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (3) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén az érintett, a szakértő, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, valamint törvényben vagy önkormányzati rendeletben megjelölt személy vesz részt.²⁸
- (4) A zárt ülésen hozott közérdekű határozatot a zárt ülést követő nyílt ülésen a polgármester köteles ismertetni a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló rendelkezések figyelembe vételével

A napirend megállapítása

19. §

- (1) A Képviselő-testület ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot. A Képviselő-testület a napirendi javaslatról vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) A polgármester vagy bármelyik képviselő, illetőleg a napirend előadója – a napirendi pontokról való szavazás előtt – javaslatot tehet a téma napirendről való levételére, illetve a

²⁷ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 13. § (1). Hatályos: 2013. június 29-től.

²⁸ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 13. § (2). Hatályos: 2013. június 29-től.

napirendi pontok tárgyalási sorrendjének megváltoztatására, amiről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A napirend megszavazása előtt az előterjesztő indoklással visszavonhatja az általa előterjesztett napirendi pontot.

- (3) A napirend elfogadása után a polgármester, az előterjesztő az elfogadott napirendi ponthoz kötve van, annak levételére csak a testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján van lehetőség. A napirendek elfogadása után a napirendi pontokat a Képviselő-testület az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja, azon változtatásra, napirendről történő levételre csak újabb testületi döntéssel van lehetőség.
- (4) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
 - személyi kérdések,
 - felkért előadók, szakértők közreműködésével készült előterjesztések,
 - rendelet-tervezetek,
 - egyéb határozati javaslatok,
 - tájékoztatók
 - interpellációk, kérdések.
- (5) A tájékoztatók keretében írásban számolnak be:
 - a) a polgármester:
 - a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról,
 - az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről,
 - a jelentősebb eseményekről.
 - b) a polgármester és a bizottságok elnökei az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
- (6) Az (5) bekezdésben foglalt tájékoztatókról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (7) Amíg valamely ügy határozattal eldöntve nincs, addig más tárgyra áttérni nem szabad. Ugyanazon ülésen a már egyszer tárgyalott és határozattal eldöntött ügy újbóli tárgyalására nem vehető. A határozatot mindig a polgármester mondja ki.
- (8) Nem terjeszthető a Képviselő-testület elé olyan rendelet-tervezet, melyet a jegyzőnek előzetes törvényességi vizsgálat céljából nem mutattak be.
- (9) Képviselő-testület rendes ülése elé kerülő rendelet-tervezetek érdemi megváltoztatására, kiegészítésére irányuló módosító javaslatokat írásban, legkésőbb az ülést megelőző 2. munkanapon 10.00 óráig lehet a Képviselő-testületnek címezve a Polgármesteri Hivatalba eljuttatni, amelyet a képviselők számára a hivatal legkésőbb a következő napon köteles kézbesíteni.
- (10) A Képviselő-testület rendkívüli ülése elé kerülő rendelet-tervezetek érdemi megváltoztatására, kiegészítésére irányuló módosító javaslatot írásban legkésőbb az ülés napján 9.00 óráig lehet a polgármesterhez eljuttatni.
- (11) Amennyiben a meghívóval együtt megküldött határozati javaslatához módosítás megtételére jogosult részéről módosítási szándék merül fel – feltéve, hogy a módosító javaslat nemcsak szám, összeg, érték módosítása vagy értelmező jellegű kiegészítés, úgy azt is a testületi ülés előtt kell írásban eljuttatni a polgármesterhez. Ennek határideje a rendes és rendkívüli testületi ülés esetében is a testületi ülés előtti nap 12.00 óra. Amennyiben a képviselő az előbbiek szerinti módosítását írásban nem nyújtja be, és a testületi ülésen szóban teszi meg a módosítását, úgy a Képviselő-testület a tárgybán a határozat meghozatalát a következő testületi ülésre halaszthatja.

Előterjesztések rendje

20. §

- (1) A Képviselő-testületi előterjesztések a polgármesternél írásban nyújthatók be.
- (2) A testület elé előterjesztést tehetnek:
 - a) a képviselők,
 - b) a Képviselő-testület bizottságai,
 - c) polgármester,
 - d) alpolgármester,
 - e) a jegyző
 - f) a lakosság társadalmi szervezeteinek vezető-testületei,
 - g) a szabályozandó tárgykörben érintett érdekképviselői szervek.Az előterjesztés tartalmáért, törvényességéért és a benyújtási határidő betartásáért annak előterjesztője felelős.
- (3) A Képviselő-testület ülésén napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott általános követelményeknek. Az előterjesztésekre vonatkozó részletes szabályokat az SZMSZ. 4. számú melléklete tartalmazza. Előterjesztésnek minősül a Képviselő-testület, az önkormányzat bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (4) A képviselő-testület elé a következő megjelöléssel kerülhetnek előterjesztések:
 - a) önkormányzati rendelet-tervezet,
 - b) beszámoló, jelentés vagy javaslat,
 - c) sürgősségi és egyéb ügyrendi indítvány,
 - d) tájékoztató,
 - e) interpelláció,
 - f) kérdés,
 - g) egyéb közlemény, információk, bejelentések, koncepciók.A Képviselő-testület az előterjesztést általában akkor tárgyalja, ha azt a témáért felelős bizottság tárgyalásra javasolja, kivéve a sürgősségi indítványt, ha azt sürgősségi tárgyalásra nem a témáért felelős bizottság javasolja.
- (5) A testületi ülésre előterjesztés, illetve annak részét képező határozati javaslat és rendelet-tervezet csak írásbeli lehet, melyet a testületi ülés meghívójával együtt kell megküldeni kivéve a sürgősségi indítványt. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti a határozati javaslat testületi ülésen történő kiosztását.
- (6) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a tárgyat és a tényállást, az esetleges korábbi testületi döntést,
 - a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
 - az alternatívák indokait,
 - a határozati javaslatot,
 - a felelős és a határidő megjelölését,
 - ingatlanokat érintő előterjesztésekről helyszínrajzot mellékelni kell,
 - amennyiben szerződés-tervezet kerül előterjesztésre, azt az előterjesztés mellékleteként csatolni kell.Amennyiben a határozati javaslat több felelőst jelöl meg, úgy az elsőként megnevezett felelős köteles a végrehajtást megszervezni.
- (7) Az előterjesztések terjedelme – a határozati javaslat és a mellékleteken kívül – lehetőség szerint az öt oldalt nem haladhatja meg, kivéve:
 - a rendelet,
 - a költségvetés, zárszámadás,
 - koncepció(k), stratégia(k).

- (8) A végrehajtás határidejét naptári napban vagy – egy éven túli folyamatos feladat meghatározásakor – folyamatos jelöléssel kell előírni. Folyamatos határidő esetén meg kell jelölni a végrehajtásról szóló végső és esetleges időközönkénti jelentés határidejét. Egy határozatban előírt több határidő esetén ugyanaz a felelős összevontan, az utolsó határidő lejártakor adhat jelentést a végrehajtásáról.
- (9) A felelős és határidő megjelölés elhagyása csak abban az esetben lehetséges, ha a határozat tájékoztató jellegű, továbbá intézkedést nem igénylő napirendi pont.
- (10) Az előterjesztésen az aláírás s.k. jelölésű is lehet, bélyegzőnyomatot nem kell alkalmazni.

Sürgősségi indítvány

21. §

- (1) A polgármester, a képviselő, a bizottság vagy a jegyző javasolhatja a Képviselő-testületnek valamely napirenden nem szereplő előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi indítványt indokolással kell ellátni. A sürgősségi indítvány tárgyalásáról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) Amennyiben a Képviselő-testület ugyanazon az ülésen több napirendi pont sürgősségi elfogadásáról dönt, azok sürgősségi tárgyalásának sorrendjét a sürgősségi indítvány beérkezésének sorrendje határozza meg. Amennyiben ugyanazon beadványozó(k) részéről több sürgősségi indítvány érkezik egyazon időpontban, a beadványozó(k)nak kell a sürgősségi indítványok tárgyalási sorrendjére javaslatot tenni.
- (3) A sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel vagy az önálló indítvánnyal együtt a Képviselő-testület ülését megelőző munkanapon 13 óráig a polgármesternél lehet benyújtani. A Képviselő-testület – a polgármester javaslatára – egyszerű többséggel soron kívül dönt a sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről.

Interpelláció

22. §

- (1) A képviselők a polgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, valamint a jegyzőhöz – önkormányzati feladatkörükbe tartozó témákban – interpellációt terjeszthetnek elő.
- (2) Interpellációnak az a kérdés, illetve problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.
- (3) Az interpellációt a polgármesternél lehetőleg 3 nappal az ülés előtt írásban kell benyújtani.
- (4) Amennyiben az interpellációt a (3) bekezdésben előírt határidőn túl, vagy a testületi ülésen nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adni, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az interpellálónak az ülést követő 15 napon belül írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a testület a soron következő ülésen dönt.
- (5) A polgármester minden ülés elején bejelenti a testületi ülésnek a beterjesztett interpellációkat.
- (6) Ha az interpelláló képviselő az ülésen nincs jelen, az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni.
- (7) Az interpelláló írásbeli bejelentését szóban is ismertetheti.
- (8) A válasz elhangzása után – az írásban adott válasz esetén a Képviselő-testület következő

ülésén – az interpelláló képviselőnek két perces viszontválaszra van joga, ennek keretében nyilatkozik arról, hogy a választ elfogadja-e. Ezt követően a Képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról.

- (9) Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, a polgármester vizsgálat céljából kiadja az illetékes bizottságnak.
- (10) A Képviselő-testület az interpelláció tárgyában a bizottsági jelentés alapján, a soron következő rendes ülésen az interpellációt benyújtó képviselő véleményének meghallgatása után vita nélkül szavaz.
- (11) Az interpellációkról a jegyző az önkormányzati ciklus kezdetétől – évenként folyamatos sorszámmal ellátva nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a ciklus utolsó testületi ülés napjával lezárul. Ezzel egyidejűleg az el nem fogadott és a válasz nélküli interpelláció(k) lezártként kezelendő(k).

A kérdésfeltétel

23. §

- (1) A kérdés minden olyan Képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre stb. vonatkozó tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható az interpelláció fogalomkörébe, és nem kapcsolódik az ülés napirendjének témaköreihez.
- (2) A kérdés feltevésére és megválaszolására rendelkezésre álló időtartamot a Képviselő-testület esetenként meghatározhatja.

A Képviselő-testület ülésének vezetése

24. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alpolgármester vezeti.
- (2) A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését a korelnök vezeti.

A Képviselő-testület tanácskozási rendje

25. §

- (1) Az ülés vezetésére az alábbi szabályokat kell alkalmazni:
 - a) A polgármester az ülés megnyitása, a határozatképesség és a távollévők személyének megállapítása után a javasolt napirend ismertetésével nyitja meg a tanácskozást. Tájékoztatást ad a sürgősségi indítvány(ok)ról. A képviselők a napirendi pontokra módosító javaslatot tehetnek. A napirendről a testület vita nélkül határoz.
 - b) A polgármester minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát, illetve javasolhatja egyes napirendi pontok összevont tárgyalását. Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. A kiegészítés akkor indokolt, ha olyan összefüggéseket tár fel, amelyeket az előterjesztés nem tartalmaz, illetve az előterjesztés elkészítése és a tárgyalás időpontja között olyan változás következett be, amely a döntést befolyásolja. Az előterjesztés kiegészítésére 5 perc áll az előadó rendelkezésére.
 - c) A felszólalók sorrendjét a polgármester a jelentkezés sorrendjében állapítja meg. A napirenddel kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak egy ízben, maximum 3 perces időtartamban kérdéseket intézhetnek. A kérdések elhangzása után maximum 10 perces időtartamú válaszadás következik.
 - d) A kérdések és válaszok elhangzása után a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak hozzászólásai következnek, melyek tartalmazhatják a szövegszerű módosító indítványt is. A hozzászólás sorrendjét a polgármester a jelentkezés sorrendjében állapítja meg. A hozzászólás időtartama hozzászólónként maximum 3 perc. Ha ugyanaz a személy, ugyanazon napirenddel kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, akkor a hozzászólását 1 percben teheti meg. További hozzászólásra nincs lehetőség. Amennyiben a polgármester nem, mint levezető elnök, hanem mint képviselő kíván felszólalni, ezt a szokásos módon jeleznie kell, és csak az előtte hozzászólásra jelentkezettek után szólalhat fel. Rendkívüli indokoltság esetén, melynek megjelölése kötelező, a polgármester további egy alkalommal 1 percben újabb hozzászólásnak helyt ad minden jelentkezőnek.
 - e) A polgármester megállapíthatja, hogy valamely hozzászólás tartalma az előzőekben már elhangzott felszólalás ismétlése. Ismétlés esetén erre a körülményre a felszólaló figyelmét felhívja, újabb ismétlés esetén a szót megvonja. A hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a vita lezárását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz. A polgármester megállapíthatja, hogy a felszólaló eltért a tárgytól. A tárgytól eltérő felszólalást félbeszakítja. A tárgytól való eltérést – vita esetén – a jelenlévőknek egyszerű szótöbbséggel kell megállapítaniuk.
 - f) A polgármester képviselők 1/3-nak kérésére, maximum 15 perc hosszúságú tárgyalási szünetet rendelhet el. Hosszabb tanácskozási szünet biztosításáról, amely maximum fél

- óra lehet – az indokok és az időtartam megjelölésével – a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A képviselő-testületi ülés legfeljebb fél órára felfüggeszthető, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- g) Személyes megjegyzést tehet legfeljebb 2 perces időtartamban a vita lezárása után, de még a szavazás előtt az a képviselő és az a tanácskozási joggal résztvevő, vagy a napirendi pont tárgyalásához meghívott előadó, szakértő, pályázó stb., aki a vita során az őt ért – megítélése szerint – méltatlan kritikát kíván kivédeni, illetve aki álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretne tisztázni. A személyes megjegyzésre az azt kiváltó személy legfeljebb 1 percben viszontválasszal élhet, majd ezt követően a polgármester az ezzel kapcsolatos vitát lezárja.
 - h) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
 - i) Egy napirendi pont tárgyalásának időtartama maximum 1 óra - kivéve a költségvetés tárgyalása - Ezt követően a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a napirend további 1 órával történő meghosszabbításáról, vagy a téma lezárásáról, illetve elnapolásáról. Elnapolás esetén az ismételt megtárgyalás időpontját meg kell határozni.
 - j) Határozathozatal csak a napirendi pont megtárgyalásának befejezése után következhet. Ha a napirendben több felszólaló nincs, a polgármester a vitát lezárja. A polgármester, az előterjesztő vagy bármely képviselő javasolhatja a vita lezárását, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
 - k) Az ülés elnöke, a vita lezárása után előbb a szövegszerű vagy a tartalmilag ismertetett módosító indítványokat, majd minden esetben az eredeti javaslatot is szavazásra köteles feltenni. Amennyiben több módosító indítvány is elhangzott, akkor az elhangzás időbeni vagy logikai sorrendjében kell szavazásra feltenni. A költségvetés tárgyalása során pénzüsszeget igénylő módosító indítvány(ok) esetén azok pénzügyi forrást biztosító keretét is meg kell jelölni. Amennyiben a fedezetként megjelölt pénzügyi forrás az indítványban elhangzott igény(ek)re nem elegendő, úgy ezen módosító indítvány(ok)ról a képviselő-testület már nem szavaz.
- (2) A polgármester a napirend tárgyában szabályszerűen előterjesztett határozati javaslatához kötve van. A határozati javaslatot annak végrehajtására megadott határidő kitűzésével és felelős megjelölésével kell előterjeszteni.
 - (3) A szavazásra bocsátandó határozati javaslatot vita után – ha az az írásos előterjesztéstől eltér, és/vagy nem szövegszerűen lett beterjesztve (pl. módosító indítvány esetén) – a polgármester fogalmazza meg. A határozati javaslat részekre is bontható, ez esetben részenként kell szavazásra bocsátani és a rész elfogadásához is a határozati javaslat témakörére előírt szavazati arány szükséges.
 - (4) A meghozott határozatot a polgármester ismerteti.
 - (5) A polgármester tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett intézkedésekről, melynek elfogadásáról egyszerű többséggel határoz. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatást a testület tudomásul veszi. Amennyiben a testület nem ért egyet valamely intézkedéssel, a végrehajtás módjával, döntését határozatba foglalja. A polgármester a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről beszámol. E napirendi pont tárgyalására is az írásos előterjesztések tárgyalására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - (6) A polgármester a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről írásban röviden beszámol. A beszámoló részletesen tartalmazza az eseményeken elhangzott önkormányzatot érintő felvetéseket, javaslatokat, észrevételeket és az esetleges döntéseket, illetve az önkormányzat képviselőjében készült írásos anyagot, valamint szóbeli felvetéseket.

- (7) A fenti tanácskozási rend a rendeletek tárgyalására is irányadó.

Felszólalások rendje

26. §

- (1) Az ülés elnöke a jelentkezés sorrendjében adja meg a szót a képviselőknek.
- (2) A tanácskozási joggal meghívottak a képviselők felszólalásait követően, illetve megszólításra az elnök engedélyével teszik meg felszólalásaikat.
- (3) A felszólalások típusai:
 - a) napirend előtti,
 - b) ügyrendi kérdésben,
 - c) napirendhez kapcsolódó.

Napirend előtti felszólalás

27. §

- (1) Napirend előtti felszólalásra bármely képviselőnek lehetősége van, aki a levezető elnöknél arra jelentkezik. A napirend előtti felszólalások témakörében a település közügyeivel kell foglalkozni.
- (2) A felszólalás időtartama maximum 5 perc.
- (3) Napirend előtti felszólalásra viszontválasznak nincs helye. A napirend előtti felszólalásban érintett személy, vagy csoport – annak képviselőjén keresztül –maximum 2 percben reagálhat az elhangzottakra.

Ügyrendi kérdésben felszólalás

28. §

- (1) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő 3 percben szót kérhet.
Ügyrendi kérdésnek tekinthetők:
 - a) napirend felvétele, levétele;
 - b) napirend elnapolása;
 - c) az ülés nyitott, illetve zárt jellege;
 - d) a napirendek tárgyalásának sorrendje;
 - e) az ülés felfüggesztése, elnapolása, meghosszabbítása;
 - f) a névszerinti szavazás kérése;
 - g) SZMSZ szabályainak megsértése.
- (2) A levezető elnök köteles a szót megvonni nem ügyrendi felszólalás esetén, amit az érintett képviselő köteles vita nélkül tudomásul venni.
- (3) Ügyrendi kérdésben vitának helye nincs. Egyes napirendeknél, ha több ügyrendi kérdés hangzik el, a levezető elnök a felvetések időbeli vagy logikai sorrendjében kéri a képviselők szavazatát.
- (4) Lezárt napirendi ponthoz, határozathozatal közben, illetőleg azt követően ügyrendi javaslat nem tehető.
- (5) A vita lezárására irányuló ügyrendi javaslat elfogadása esetén a Képviselő-testület további

vita nélkül dönt az előterjesztésről.

A Képviselő-testület döntéshozatala

29. §

- (1) A Képviselő-testület döntéseit egyszerű, vagy minősített többséggel hozza.
- (2) Az egyszerű szótöbbségű döntés meghozatalához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
- (3) A minősített szótöbbséget igénylő ügyekben a megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.²⁹
- (4) A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt.³⁰
- (4a) Annak a képviselőnek, aki a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, a Képviselő testület – a mulasztás tudomására jutásakor, de legfeljebb a mulasztástól számított egy éven belül - 6 hónap időtartamra 50 %-kal csökkenti a tiszteletdíját.³¹
- (5) Minősített többség szükséges:
 - a) a rendeletalkotáshoz;
 - b) saját szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz;
 - c) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselőihez való csatlakozáshoz;
 - d) külföldi önkormányzattal való együttműködésre vonatkozó megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervhez való csatlakozáshoz;
 - e) intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez;³²
 - f) a képviselő döntéshozatalból történő kizárásához. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
 - g) zárt ülés elrendeléséhez;
 - h) gazdasági program elfogadásához;
 - i) önkormányzati tulajdonba kerülő, vagy a törvény alapján odatartozó vagyontárgyak korlátozottan forgalomképesé, vagy forgalomképtelenné minősítéséhez;
 - j) hitelfelvétel kérdésében;
 - k) önkormányzat vagyonának hasznosításában való döntés során;
 - l) a képviselő testület önfeloszlatásának kimondásához;
 - m) kereset benyújtásához a polgármester ellen, tisztségének megszüntetése érdekében;
 - n) Alkotmánybírósághoz való beadvány benyújtásához;
 - o) Sülysáp Város által alapított elismerések adományozásához;
 - p) más szerv által alapított elismerések adományozásához való személyi javaslattevélhez;
 - q) közalapítvány létrehozásához;
 - r) helyi népszavazás kiírásakor;
 - s) elmaradt napirendek tárgyalására összehívott ülésen újabb napirendek tárgyalásáról való

²⁹ Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 12. § (4). Hatályos: 2010. november 24-től.

³⁰ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 14. § (2). Hatályos: 2013. június 29-től.

³¹ Megállapította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 14. § (1). Hatályos: 2013. június 29-től.

³² Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 14. § (3). Hatályos: 2013. június 29-től.

döntéshez.

Döntéshozatal módja

30. §

- (1) A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.
- (2) A szavazatokat a polgármester megszámláltatja. A szavazatok összeszámlálását követően a polgármester megállapítja a javaslat mellett, majd ellen szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.
- (3) Név szerinti szavazást kell elrendelni az Mötv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben. A jelen lévő képviselők $\frac{1}{4}$ -ének indítványára a Képviselő-testület név szerinti szavazást rendelhet el. A név szerinti szavazás elrendeléséhez a Képviselő-testület egyszerű szótöbbsége szükséges. Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében.³³
- (4) Név szerinti szavazáskor a jegyző egyenként, ABC sorrendben felolvassa a jelen lévő képviselők nevét, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) rögzíti. A polgármester utolsóként szavaz.
- (5) A szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg, illetőleg, a szavazatok téves összeszámlálása miatt, elrendeli a szavazás megismétlését.

Titkos szavazás

31. §

- (1) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat:
 - a) választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása illetőleg visszavonása tárgyában;
 - b) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy eldöntésekor;
 - c) önkormányzati hatósági ügy eldöntésekor;
 - d) összeférhetlenségi ügy eldöntésekor;
 - e) kitüntetési ügy eldöntésekor;
 - f) vagyonáról szóló rendelkezéskor;
 - g) az általa kiírt pályázat eldöntésekor;
 - h) ha a nyílt szavazás üzleti érdeket sértene;
 - i) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos döntésekor.
- (2) A Képviselő-testület titkos szavazást tart:
 - a) alpolgármester választáskor;
 - b) jegyző kinevezésekor;
 - c) önkormányzati intézmény vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása esetén;
 - d) önkormányzati bizottsági elnök és bizottsági tag választásakor és visszahívásakor.
- (3) Titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet bármelyik képviselő és a jegyző. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.
- (4) Titkos szavazás elrendelése esetén a képviselők maguk közül 3 fős Szavazatszámoló bizottságot választanak nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.
- (5) A Szavazatszámoló bizottság feladata a szavazólapok elkészítése, a titkosság feltételeinek biztosítása, a leadott szavazatok összeszámlálása, és az eredmény kihirdetése.

³³ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 15. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

32. §

- (1) A titkos szavazás dátummal ellátott szavazólapon történik, amelyet a Hivatal hivatalos pecsétjével kell hitelesíteni.
- (2) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelölt(ek)re lehet.
- (3) A szavazáshoz tollat kell használni.
- (4) Érvénytelen a szavazat:
 - a) ha nem hivatalos szavazólapra adták le,
 - b) ha ceruzával töltötték ki a szavazólapot,
 - c) ha nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire, illetve milyen döntésre szavazott,
 - d) ha a szavazó képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét, illetve több döntési alternatívát hagy a szavazólapon.
- (5) ³⁴
- (6) ³⁵
- (7) ³⁶
- (8) A szavazás céljára szavazólapok elhelyezésére urnát kell biztosítani.

A Képviselő-testület döntései

33. §

- (1) A Képviselő-testület:
 - a) rendeletet alkot,
 - b) határozatot hoz,
 - c) egyedi hatósági ügyben – a közigazgatási a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezései szerinti esetben – végzést hoz.³⁷
- (2) A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:
 - a napirend meghatározásáról;
 - az ügyrendi kérdésekről;
 - a képviselői interpellációra adott válasz elfogadásáról;
 - a sürgősségi indítványról
 - a módosító indítványról.³⁸
- (3) Bonyolultabb, több módosító indítvány előterjesztése, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.
- (4) A testület rendeleteit és – nyílt és zárt ülésen hozott - határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és keltezéssel kell jelölni.
- (5) A Képviselő-testület rendeleteinek jelzése: Sülysáp Város Önkormányzata Képviselő-testületének /20.... (....hó...nap) önkormányzati rendelete.³⁹
- (6) A Képviselő-testület határozatainak jelzése:
 - a) Nyílt ülésen hozott határozatok esetében: /20.... (.....hó.....nap) ÖKT határozat.

³⁴ Hatályon kívül helyezte: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 22. § (2) f). Hatálytalan: 2013. június 29-től.

³⁵ Hatályon kívül helyezte: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 22. § (2) f). Hatálytalan: 2013. június 29-től.

³⁶ Hatályon kívül helyezte: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 22. § (2) f). Hatálytalan: 2013. június 29-től.

³⁷ Megállapította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 6. § (1). Hatályos: 2010. november 24-től.

³⁸ Megállapította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 16. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

³⁹ Megállapította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 6. § (2). Hatályos: 2010. november 24-től.

- b) Zárt ülésen hozott határozat esetében:/20.... /Z (.....hó.....nap) ÖKT határozat.⁴⁰
- (7) Az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat tartalmi elemeire a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvényben foglalt rendelkezések az irányadók.
- (8) A zárt ülésen hozott határozat nyilvános ismertetése során figyelemmel kell lenni az adatvédelmi előírásokra.
- (9) Az önkormányzat rendelkezéseinek nyilvántartásáért a jegyző felelős. A határozatokat úgy kell nyilvántartani, hogy a nyilvántartásból a végrehajtás nyomon követhető legyen.
- (10) A határozatok nyilvántartásának feltétlenül tartalmaznia kell:
- a határozat tárgyát és számát,
 - a meghozatalának időpontját,
 - a végrehajtás határidejét és felelősét,
 - a végrehajtással kapcsolatos intézkedések lényegét.
- (11) A határozatot az ülést követő 30 munkanapon belül, a rendeletet annak hatálybalépése napjától a település honlapján is el kell helyezni.

Rendeletalkotás

34. §

- (1) Rendelet alkotását bármelyik képviselő, a Képviselő-testület bizottságai, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a lakosság társadalmi szervezeteinek vezető-testületei, a szabályozandó tárgykörben érintett érdekképviselői szervek kezdeményezhetik a polgármesternél.
- (2) Amennyiben a rendelet-tervezet részletes előkészítése szükséges, úgy az ülésvezető indítványozza, hogy a Képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és felelőséről.
- (3) Rendelet-tervezet tárgyában a Képviselő-testület közmeghallgatást tarthat.
- (4) A Képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását is. Az első fordulóban a szabályozás fő elveinek meghatározására, a módosító indítványok megtételére kerül sor. A második fordulóban a kidolgozott szöveg részletes vitája, a módosító indítványokról, a rendelet-tervezetről való döntés történik meg.
- (5) Rendeletalkotás esetén a Képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat, az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítványról vita nélkül határoz. Az általános vita tárgya a rendelet-tervezet egészének vagy részeinek szabályozási elve. Módosító indítványt az általános vita lezárásáig lehet benyújtani. A rendelet tárgya szerint illetékes bizottság a módosító indítványokat véleményezi, állást foglal azokkal kapcsolatban.
- (6) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik. A rendelet-tervezetet a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottságnak, valamint a tárgy szerint illetékes, másik bizottság(ok)nak egyaránt meg kell vitatni.⁴¹
- (7) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.
- (8) A rendeletek folyamatos nyilvántartásáról és karbantartásáról a jegyző gondoskodik, szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését. A hatályos rendeletek jegyzékét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

⁴⁰ Megállapította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 6. § (2). Hatályos: 2010. november 24-től.

⁴¹ Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 5. §. Hatályos: 2010. november 24-től.

- (9) Az önkormányzati rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, a honlapon és a Könyvtárban kell elhelyezni. Az önkormányzati rendeletek a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való elhelyezésének napja a rendelet kihirdetésének napja. Az önkormányzati rendeletet a kihirdetéstől számított 1 hónapig kell kifüggeszteni.⁴²
- (10) A Képviselő-testület kétévenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.
- (11) Értelmező rendelkezés: a helyben szokásos mód
- a) Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája,
 - b) Könyvtár,⁴³
 - c) Süllysáp Város honlapja,
 - d) az önkormányzat havilapja, a Süllysápi Hírforrás⁴⁴.

34/A. §⁴⁵

(1) A Képviselő-testület által megalkotni kívánt rendeletek tervezetét – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – társadalmi egyeztetésre kell bocsátani.

(2) Nem kell társadalmi egyeztetést lefolytatni

- a) a költségvetésről és annak végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet,
- b) helyi adókról, díjakról, közteherviselésről szóló önkormányzati rendelet,
- c) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet,
- d) azon önkormányzati rendelet, melyek sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik,
- e) törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására alkotott rendelet

elfogadása előtt.

(3) Az önkormányzati rendelet sürgős, (2) c) pontja szerinti elfogadására abban az esetben van lehetőség, ha a társadalmi egyeztetéssel járó időmúlás miatt az önkormányzatot vagy a lakosság érintett körét jelentős anyagi, jogi vagy erkölcsi hátrány érné.

34/B. §

(1) A Képviselő-testület a társadalmi egyeztetés érdekében az önkormányzati rendeletek tervezetét és annak indokolását, valamint az előzetes hatásvizsgálat összefoglalóját az önkormányzat honlapján és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján közzéteszi, legkésőbb az annak megtárgyalását napirendjére tűző képviselő-testületi ülést megelőző 15. napon.

(2) A tervezet a képviselő-testületi ülést megelőző 7. nap 12.00 óráig véleményezhető. A véleményezésre rendelkezésre álló idő alatt bárki – természetes és jogi személy egyaránt – bármilyen formában véleményt, javaslatot juttathat el a Polgármesteri Hivatalba a rendelettel kapcsolatosan.

(3) Nem vehető figyelembe az a vélemény, amely jogszabályt vagy közérkölcst sért, nem illeszkedik a rendelettervezet tárgyához vagy név nélküli.

(4) A névvel, egyéb személyes adattal beazonosítható véleményezők, javaslattevők személyes adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulás a véleményezés tényével megadottnak minősül.

(5) Az előterjesztő a beérkezett véleményekről és javaslatokról, azok elfogadásának vagy elutasításának indokairól – a rendelethez készülő előterjesztés részeként – tipizált összefoglalót

⁴² Módosította: 14/2013. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet 3. § (2). Hatályos: 2013. augusztus 29-től.

⁴³ Módosította: 14/2013. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet 2. §. Hatályos: 2013. augusztus 29-től.

⁴⁴ Beiktatta: 4/2012. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. §. Hatályos: 2012. március 7-től.

⁴⁵ Beiktatta: 19/2012. (IX. 11.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2012. szeptember 12-től.

készít, mely a képviselő-testületi ülés egyéb anyagaival egyetemben kerül közzétételre az ülés előtt. Az előterjesztőt egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli.

(6) A Képviselő-testület a véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében lakossági fórumot szervezhet, szűkebb szabályozási területet érintő rendeletalkotás esetén pedig közvetlenül is megkeresheti az adott szakterületen tevékenységet kifejtő, helyben működő civil szervezeteket, érdekképviselőket.

A testület rendelkezéseinek végrehajtása

35. §

- (1) A tisztségviselők - akár a határozatban megjelölt felelősként, akár közvetetten - felelősek a feladatkörüket érintő rendeletek és határozatok végrehajtásáért.
- (2) A polgármester gondoskodik az összetett, társadalmi szervezetek és pártok közreműködését igénylő határozatok végrehajtásának tervszerű ütemezéséről.
- (3) A testület határozatainak végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért a határozatban megjelölt személy, illetőleg szerv felelős.
- (4) Ha a testület határozata folyamatosan ellátandó feladat megvalósítására irányul, a határozat végrehajtásáról a felelős személy, illetőleg szerv a határozatban megjelölt időközökben ad tájékoztatást.
- (5) Ha a testület rendelkezéseinek végrehajtásáért felelős személy a végrehajtást akadályozó, általa el nem hárítható körülményt észlel, arról köteles a polgármestert tájékoztatni. A polgármesternek az akadályozó körülmények elhárítása érdekében intézkednie kell.
- (6) Azokban az esetekben, ha a határozatot a végrehajtásáért felelős személy, illetve szerv mulasztása miatt nem hajtották végre, az erről szóló beszámoló keretében a testületet a mulasztók felelősségre vonásáról is tájékoztatni kell.
- (7) A határozat tárgya szerint illetékes hivatali csoport vezetője közreműködik a testületi határozat végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében. A közreműködés illetékességében felmerülő vitában a jegyző dönt.
- (8) A végrehajtásról szóló jelentéseket a határozat számának megjelölésével röviden kell megszövegezni. Bevezetőként utalni kell a határozat rendelkezésére. Be kell számolni a végrehajtás eredményéről. Ha a végrehajtás akadályba ütközött, annak okáról be kell számolni, továbbá javaslatot kell tenni a határozat módosítására, kiegészítésére vagy hatályon kívül helyezésére.
- (9) A bizottságok által átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtására szintén a (7)-(8) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Képviselő-testület dokumentumai

36. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet, a zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyek irattári példánya nem selejtezhető.
- (2) A Képviselő-testület jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet az ülést követő 12 napon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Kormány által rendeletben kijelölt szervnek.

- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) az ülésen megjelent képviselők és meghívottak nevét, továbbá külön-külön a távolmaradásuk indokát előzőleg bejelentő és az azt mulasztó képviselők nevét, valamint az ülés végéig, időpont pontos megjelölésével a tárgyalás közben érkező, az ülésről végleg távozó képviselők nevét,
 - c) a tárgyalt napirendi pontokat és azok előadóinak nevét,
 - d) napirendi pontonként
 - a szóbeli kiegészítés rövid tartalmát,
 - kérdést feltevők nevét és a felszólalásuk rövid tartalmát,
 - a felszólalásra adott választ,
 - a tárgyalását lezáró összefoglaló lényegét,
 - e) a módosító és kiegészítő indítványokat,
 - f) napirendi pontonként a szavazás számszerű eredményét, ha a képviselő kérte név szerint rögzíteni kell az ellene szavazókat,
 - g) a határozatok szó szerinti szövegét, a végrehajtás felelősét, a végrehajtás határidejét,
 - h) a névszerinti szavazásnál a jegyzőkönyvben is név szerint kell rögzíteni a szavazatokat,
 - i) a szóbeli interpellációk és bejelentések tartalmát és azokra adott válaszokat
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) a meghívó;
 - b) a jelenléti ív;
 - c) a megtárgyalt előterjesztések;
 - d) a rendeletek;
 - e) az írásban benyújtott hozzászólások és
 - f) egyéb írásos indítványok.
- (4) A Képviselő-testület ülésén készült jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és két hitelesítő írják alá. A hitelesítőket a képviselő-testület a testületi ülésen egyszerű szótöbbséggel választja meg. A testület döntését nem kell határozatba foglalni.
- (5) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal kezeli. A jegyzőkönyveket évenként be kell köttetni, és az irattárban kell elhelyezni, amiről a jegyző gondoskodik.
- (6) A jegyzőkönyv - a zárt ülésről készült külön jegyzőkönyv kivételével - nyilvános és bárki által megtekinthető. A jegyzőkönyv egy példányát a Polgármesteri Hivatal Titkárságán, valamint a honlapon az ülést követő 20 napon belül közzemlére kell bocsátani. A jegyzőkönyv minimálisan 60 napig tekinthető meg. A jegyzőkönyvről teljes vagy részleges sokszorosítás térítés ellenében készíthető. Külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismertetésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

IV. FEJEZET

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

37. §

A képviselői tevékenység anyagi, tárgyi és személyi feltételeiről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

38. §

- (1) A képviselőt az Ötv.-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.
- (2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztást követő ülésen esküt tesz.
- (3) A Képviselő-testület tagja a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit.
- (4) A települési képviselő:
 - a) a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 5 munkanapon belül írásban – érdemi választ kell adni.
 - b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni; illetőleg a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
 - c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését.
 - d) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet;
 - e) a Képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a Képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.
 - f) kezdeményezheti negyedmagával a testületi ülés összehívását,
 - g) jogosult soron kívüli közérdekű ügyintézésre,
 - h) jogosult a lakosság részére fogadóórát tartani,
 - i) jogosult kiesett jövedelmének kiegészítésére, költségeinek megtérítésére, melyről a képviselő-testület külön rendeletben rendelkezik.
- (5) A képviselő köteles:
 - a) a képviselő-testületi munkában részt venni,
 - b) írásban vagy szóban előzetesen – legkésőbb az ülés kezdetéig – bejelenteni, ha a testületi vagy a bizottsági ülésen, illetve egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
 - c) a tudomására jutott állami, szolgálati vagy üzleti titkot megőrizni,
 - d) részt venni a testületi ülés előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban,
 - e) a polgármesternek jelezni bármilyen jellegű összeférhetlenségi ok felmerülését,
 - f) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
 - g) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
 - h) vagyonnyilatkozat tételre.
- (6) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a Képviselő-testület üléséről részben vagy egészben távol marad, és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távol lévő.

V. FEJEZET

A BIZOTTSÁGOK

39. §

- (1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó – a Képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (2) A Képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságot hozhat létre. A testület a fontosabb önkormányzati feladatkörökkel, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására állandó bizottságokat hoz létre.
- (3) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok elnevezése és létszáma:⁴⁶
 - Pénzügyi és Városfejlesztési 5 fő (3 képviselő és 2 nem képviselő tag);
 - Humán Szolgáltatások Bizottsága 7 fő (4 képviselő és 3 nem képviselő tag).
- (4) A bizottsági tagok névjegyzékét az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.
- (5) Az állandó bizottság általános feladatai:
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben, beleértve a képviselő-testületi előterjesztések véleményezését is,
 - előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,
 - közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében,
 - javaslatot tesz a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
 - az állandó bizottság részletes feladat- és hatáskörét az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.
- (6) A bizottsági elnök általános feladatai:
 - összehívja – a Képviselő-testület által előzetesen jóváhagyott munkarend illetve szükség szerint – az általa vezetett bizottságot.
 - levezeti az általa vezetett bizottság üléseit. Akadályoztatása vagy a személyét is érintő kérdés felmerülése esetén az előterjesztő és a levezető tisztséget az elnökhelyettesre átruházza.
 - előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti a bizottság javaslatait és véleményét.
 - különös figyelemmel kíséri a bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület által is jóváhagyott határozatok teljesülését.
 - a bizottság munkájához szükséges adatokat, dokumentumokat a jegyzőtől kikéri. Intézményvezetőt, tisztviselőt semmilyen esetben sem utasíthat, kivéve, ha a Képviselő-testület erre külön felhatalmazást ad.
 - a bizottsági elnökök a Képviselő-testület által bármikor visszahívhatóak.
- (7) A Képviselő-testület – meghatározott szakmai feladat ellátására, illetve időtartamra – ideiglenes bizottságot alakíthat. Működésére az állandó jelleggel működő bizottságokra vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadóak.
- (8) A Képviselő-testület az ideiglenes bizottság létszámáról, összetételéről, feladatköréről a bizottság megalakításakor dönt. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

⁴⁶ Módosította: 13/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 2. §. Hatályos: 2014. október 22-től.

40. §

- (1) Az állandó és ideiglenes bizottság (a továbbiakban: bizottság) elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell megválasztani. A polgármester, az alpolgármester és a polgármesteri hivatal köztisztviselője nem lehet bizottság elnöke, illetve tagja.
- (2) Egy képviselő több bizottságnak is tagja lehet.
- (3) A bizottság elnökére és tagjaira javaslatot bármely képviselő tehet, a jelöltséghez a képviselők $\frac{1}{4}$ -ének indítványa szükséges.
- (4) A bizottságok tagjainak megválasztásához és visszahívásához a megválasztott képviselők több mint felének egyetértő szavazata szükséges. Mind a megválasztás, mind a visszahívás titkos szavazással történik.
- (5) A bizottságok elnökeinek megválasztása és visszahívása titkos szavazással történik.
- (6) A bizottság elnökének, valamint képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági munkával összefüggésben azonosak.

A bizottságok működési rendje

41. §

- (1) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén az elnök teendőit az elnökhelyettes látja el. Elnökhelyettest minden bizottságnak választani kell.
- (2) A bizottsági ülést úgy kell összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 4 nappal kézhez kapják az érdekeltek. A bizottságok működési rendjére, határozatképességére és határozathozatalára, zárt ülés tartására a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- (3) A bizottság munkaterv alapján működik, üléseit a Képviselő-testület üléseihez igazodva tartja. A bizottságok ülésezési gyakorlata:
 - a) A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság szükség szerint, de általában a Képviselő-testület ülésének hetében, hétfőn 18 órától tartja üléseit.
 - b) Az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság szükség szerint, de általában a Képviselő-testület ülésének hetében, hétfőn 15 órától tartja üléseit.
 - c) A Szociális és Egészségügyi Bizottság szükség szerint, de általában a Képviselő-testület ülésének hetében, kedden 15 órától tartja üléseit.⁴⁷
- (4) A Képviselő-testület éves munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottságok terjesztenek elő, illetve amelyek csak előzetes bizottsági állásfoglalással nyújthatók be. Ezeket a bizottsági munkaterv összeállításánál a bizottság köteles figyelembe venni. A bizottsági munkatervet a Képviselő-testületi munkaterv elfogadását követően kell jóváhagyni.
- (5) A bizottságok működésének főbb szabályait az SZMSZ tartalmazza. A részletszabályokat az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a bizottságok az ügyrendjükben állapíthatják meg. A bizottság az ügyrendjét maga készíti és fogadja el, és az elfogadást követően tájékoztatásul a Képviselő-testület elé terjeszti. Az ügyrendeket az SZMSZ 5. számú függeléke tartalmazza.
- (6) Az elnök köteles a határozatban, indítványban megjelölt határidőn belülre összehívni a bizottságot:
 - a Képviselő-testület határozatára,
 - a polgármester indítványára,

⁴⁷ Módosította: 15/2010. (X.14.) önkormányzati rendelet 7. §. Hatályos: 2010. október 14-től.

- az alpolgármester indítványára,
 - a jegyző indítványára,
 - a bizottsági tagok legalább 1/3-ának indítványára.
- (7) A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni, és lehetőség szerint egymás ülésén a képviselőket biztosítani.
 - (8) A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról. Összevont bizottsági ülések esetén a bizottságoknak külön-külön is határozatképesnek kell lenniük. Az összevont bizottsági ülés vezetése a bizottságok elnökeinek megállapodása alapján történik, valamint közös jegyzőkönyv készül.
 - (9) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző.

42. §

- (1) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni. A tárgyalásra az indítványozó képviselőt meg kell hívni.
- (2) Bármely képviselő kezdeményezheti a Képviselő-testületnél bizottsági döntés felülvizsgálatát.

43. §

- (1) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni.
- (2) A bizottsági ülésre szóló meghívót az írásos előterjesztéssel, valamint a bizottsági ülésről szóló jegyzőkönyvet papír alapon vagy digitális formában kell juttatni az érintett bizottsági tagoknak. A bizottsági tag írásban nyilatkozik, mely formában kéri az anyagot.
- (3) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben az Mötv. kötelezővé teszi vagy lehetőséget biztosít. A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott szolgálati titkot és személyes adatot megőrizni.⁴⁸
- (4) Az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat tartalmi elemeire a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvényben foglalt rendelkezések az irányadók.
- (5) A bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor (javaslattétel, véleményezés) állásfoglalást alakít ki, melyet a testületi ülésén a napirend tárgyaláskor a bizottság elnöke írásban vagy szóban közöl.
- (6) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, illetve távollétében az elnökhelyettes.
- (7) A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely az alábbiakat tartalmazza: - ülés helye, ideje, napirendi pontok(at), azokkal kapcsolatosan hozott döntéseket, valamint szavazati arányukat,- amennyiben kisebbségben maradt vélemény van, azt kérésre külön rögzíteni kell, - valamint az elhangzott módosító javaslatokat.
- (8) A határozatokat naptári évenként külön-külön folyamatosan sorszámmal kell ellátni, utalva a meghozatal pontos dátumára és a bizottság nevére is.
- (9) A bizottsági előterjesztések előkészítésének és nyilvántartásának rendjére az SZMSZ 4. számú melléklete irányadó.
- (10) A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív, amelyen a bizottság tagjainak rögzíteni kell az érkezésük és ülésekről való távozásuk pontos idejét, valamint a bizottsági ülés kezdési és befejezési időpontját.

⁴⁸ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 18. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

- (11) A bizottságok üléseinek napirendi pontjaként szerepel a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés, amelyet a hivatal tárgy szerint illetékes csoportvezetője készít el. Ha nem került végrehajtásra bizottsági határozat, a bizottság részletezi a végrehajtás elmaradásának okát és a felelősséget, melyet határozatban rögzíteni kell.
- (12) A bizottság a működéséről a Képviselő-testület megbízatásának időtartama alatt legalább két alkalommal – lehetőleg a választási ciklus 2. és 4. évében – beszámol az önkormányzati testületnek. A beszámoló kiterjed:
- a. a bizottság általános tevékenységére,
 - b. a bizottság vizsgálatainak és azok tapasztalatainak megállapítására,
 - c. a bizottság észrevételeinek, javaslatainak megvalósulására.
- A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (13) A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljától való eltérést, önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

VI. FEJEZET

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ

Polgármester

44. §

- (1) A polgármester a település lakossága által megválasztott, munkaviszonyban álló tisztségviselő. Megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatal, működése szempontjából, települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztást követően esküt tesz a Képviselő-testület előtt.
- (3) A polgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők juttatásáról szóló 1994. évi LXIV. törvény határozza meg.
- (4) A Képviselő-testület gyakorolja a polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat. A polgármester illetményének, jutalmazásának tekintetében a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság véleménye alapján a bizottság elnöke tesz javaslatot.⁴⁹
- (5) A polgármester az önkormányzat vezetője, az önkormányzat egész működéséért felelős. A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát, segíti a képviselők munkáját, együttműködik a helyi és nem helyi szervezetekkel.
- (6) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- (7) A polgármester feladat- és hatáskörét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.
- (8) A Képviselő-testületi döntések előkészítése érdekében a polgármester jogosult egyeztetés céljából testületi ülés előtt a tárgybán érintett bizottság elnökét, elnököket összehívni.
- (9) A polgármester tájékoztatás céljából a tárgy évi szabadság kivételére vonatkozó ütemtervet a

⁴⁹ Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 5. §. Hatályos: 2010. november 24-től.

februári testületi ülésre készíti el. A polgármester szabadság igénybevételét a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság elnöke engedélyezi. A polgármester szabadságának nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.⁵⁰

Alpolgármester

45. §

- (1) A Képviselő testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő főállású⁵¹ alpolgármestert választ. A polgármester előterjesztésének tartalmaznia kell az alpolgármester személyére, javadalmazására és feladatkörére vonatkozó javaslatot.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- (3) Az alpolgármesterre megfelelően irányadóak a polgármesterre vonatkozó szabályok.
- (4) A Képviselő-testület dönt az alpolgármesteri tiszteletdíj mértékéről.
- (5) Az alpolgármester nem lehet önkormányzati hatáskörök címzettje, ilyen hatásköröket rá sem a Képviselő-testület, sem pedig a polgármester nem ruházhat.
- (6) Az alpolgármester feladatait az SZMSZ 6. melléklete tartalmazza.

A tanácsnok

46. §

- (1) A Képviselő-testület, bármely képviselő vagy a polgármester javaslatára, tagjai sorából tanácsnoko(ka)t (a továbbiakban: tanácsnok) választhat az általa meghatározott önkormányzati feladatok koordinálására, felügyeletére.
- (2) A tanácsnok köteles az általa felügyelt területen végzett tevékenységéről az illetékes bizottságot tájékoztatni, munkájáról a polgármesternek rendszeresen szóban, a Képviselő-testületnek meghatározott időszakonként, írásban beszámolni.

A jegyző

47. §

- (1) A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. A polgármester - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára - kinevezhet aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre, aljegyzőre alkalmazni kell a közszerződési tisztségviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.⁵²
- (2) A jegyzői és az esetleges aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamban – a Polgármesteri Hivatal Hatósági Irodájának vezetője látja el a jegyzői feladatokat.⁵³
- (3) A jegyző az Mötv. 81. §-ában foglaltak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint ellátja a jogszabályokban meghatározott

⁵⁰ Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 5. §. Hatályos: 2010. november 24-től.

⁵¹ Módosította: 13/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos: 2014. október 22-től.

⁵² Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 19. § (1). Hatályos: 2013. június 29-től.

⁵³ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 19. § (1). Hatályos: 2013. június 29-től.

- államigazgatási és hatósági feladatait.⁵⁴
- (4) A jegyző a (3) bekezdésében foglaltakon túlmenően.⁵⁵
- a) vezeti a Polgármesteri hivatalt, megszervezi annak munkáját;
 - b) rendszeres ügyfélfogadást tart;
 - c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - e) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságainak ülésén;
 - f) gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, melyet a polgármesterrel együtt aláír;
 - g) a hatáskörébe utalt ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - h) a polgármester útmutatásával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében;
 - i) a napirend utáni feladatok keretében tájékoztatja a testületet az önkormányzatot érintő jogszabályi változásokról;
 - j) véleményt nyilvánít (állást foglal), a polgármester és a bizottsági elnök kérésére, jogértelmezési kérdésekben;
 - k) évente tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról, a hatósági ügyintézés helyzetéről;
 - l) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára;
 - m) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében;
 - n) gondoskodik a SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek naprakészen tartásáról;
 - o) felelős az államháztartási belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
 - p) negyedévente a képviselő-testület felé beterjeszti a likviditási tervet.
- (5) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.⁵⁶

VII. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

48. §

- (1) A Képviselő-testület **Sülysápi Polgármesteri Hivatal** elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre.⁵⁷
- (2) A hivatal feladatkörébe tartozik az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási, közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása.
- (3) A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, helyi költségvetési szerv, önálló jogi személy. A költségvetés határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési és fenntartási költségeket.
- (4) A Képviselő-testület a jegyző javaslatára benyújtott polgármesteri előterjesztés alapján meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét valamint ügyfélfogadási rendjét, melyet az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmaz.

⁵⁴ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 19. § (1). Hatályos: 2013. június 29-től.

⁵⁵ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 19. § (2). Hatályos: 2013. június 29-től.

⁵⁶ Megállapította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 19. § (3). Hatályos: 2013. június 29-től.

⁵⁷ Módosította: 3/2013. (II. 15.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2013. március 1-től.

- (5) A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a jegyző készíti el és elfogadásra a Képviselő-testület elé terjeszti.
- (6) A Polgármesteri Hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a Képviselő-testület és a bizottságok számára.
- (7) A Hivatalnál a jegyzői kinevezésen túlmenően egy vezetői szint különül el. Az osztályvezetői szintnek az alábbi vezetői megbízások felelnek meg:
 - a) hatósági irodavezető;
 - b) adó- és pénzügyi irodavezető.⁵⁸

⁵⁸ Módosította: 14/2010. (IX.23.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2010. október 1-jétől.

VIII. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

A költségvetés

49. §

- (1) Az önkormányzat közszolgáltatásokat nyújt, saját tulajdonnal rendelkezik, és költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik.
- (2) Az önkormányzati költségvetés az államháztartás része, ahhoz teljes pénzforgalmával kapcsolódik. Az önkormányzati költségvetés az állami költségvetéstől elkülönül, ahhoz az állami támogatásokkal és más költségvetési kapcsolatokkal kötődik.
- (3) Az önkormányzat éves költségvetését valamint zárszámadását külön rendeletben állapítja meg.
- (4) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik.
- (5) Az első fordulóban a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt és önként vállalt feladatainak elemzése alapján október 31-ig koncepciót kell összeállítani, melynek keretében:⁵⁹
 - a) számításba kell venni a bevételi forrásokat, források bővítésének lehetőségeit,
 - b) meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldását,
 - c) az igények és lehetőségek egyeztetésével kielégítési sorrendet kell felállítani,
 - d) jelezni kell a lehetséges megoldások változatait.
- (6) A második fordulóban a vonatkozó jogszabályok által előírt részletezésben a költségvetési rendelet-tervezetet tárgyalja a Képviselő-testület.
- (7) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé. Az előterjesztést a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.⁶⁰
- (8) A zárszámadási rendelet elkészítésére és előterjesztésére a (7) bekezdésben foglalt szabályok irányadóak.

Az önkormányzat vagyona

50. §

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzat vagyonára és a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat külön rendeletben szabályozza.
- (2) A rendelet rögzíti a forgalomképtelen vagyontárgyakat, a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyait, valamint a forgalomképes vagyontárgyakat, illetve azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyakról rendelkezni lehet.
- (3) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről vagy befektetéséről, folyamatos tájékoztatása mellett, saját hatáskörben döntsön.
- (4) A Képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges vagy gazdaságilag célszerűtlen.

⁵⁹ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 20. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

⁶⁰ Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 5. §. Hatályos: 2010. november 24-től.

- (5) Az önkormányzat nevében kötelezettséget csak a polgármester, ennek ellenjegyzésére a jegyző vagy annak meghatalmazottja jogosult.
- (6) A polgármester a zárszámadás, valamint a közmeghallgatás keretében évente köteles tájékoztatni a lakosságot az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról.

Az önkormányzat gazdálkodásának főbb szabályai

51. §

- (1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (2) A veszteséges gazdálkodás következményei az önkormányzatot terhelik, kötelezettségeiért az állami költségvetés nem tartozik felelősséggel.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el. E körben különösen:
 - a) a Pénzügyminisztérium által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, és megküldi a Magyar Állam Kincstár (MÁK) részére;
 - b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit;
 - c) leigényli a MÁK-tól a címzett és céltámogatásokat;
 - d) gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról;
 - e) biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül – a pénzügyminiszter által meghatározottak szerint – kialakítja a saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét;
 - f) biztosítja az önkormányzat vagyonának elkülönített nyilvántartását;
 - g) elkészíti az önkormányzat éves vagyonleltárát, s azt csatolja a költségvetési beszámolóhoz;
 - h) az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetve teljesítéséről;
 - i) likviditási tervet készít a képviselő-testület minden páratlan hónapban megtartott rendes ülésére.
- (4) Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények részben önállóan gazdálkodnak, a dologi kiadásokra biztosított pénzeszközöket azonban, csak a polgármesteri hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a Képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el.
- (5) Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségéért, a gazdálkodásra vonatkozó utasítások végrehajtásáért, az általa kiadott szabályzatokban foglaltak betartásáért, az intézmény számára előírt bevételi terv teljesítéséért.
- (6) A Polgármesteri Hivatal valamint az önkormányzati intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz-kifizetéseiket – a vonatkozó szabályok szerint – teljesítik.
- (7) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (8) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a Képviselő-testület szervei útján látja el.

52. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) Az önkormányzat Képviselő-testületének ellenőrzését a 1991. évi XX. törvény 138. §-a alapján az alábbiak szerint állapítja meg:
 - a. A Polgármesteri hivatal és intézmények tekintetében a belső ellenőrzési feladatokat a kistérségi ellenőrzés által látja el. A belső ellenőrzés a vezetői ellenőrzés része a jegyzőhöz delegált feladatkör.
 - b. A belső ellenőrzés részletes feladatai tekintetében a tervezést a kistérségi belső ellenőr legkésőbb november 15-ig jóváhagyásra köteles benyújtani a Képviselő-testület számára, míg a belső ellenőrzés éves összefoglaló jelentését legkésőbb zárszámadásig köteles a Képviselő-testület elé terjeszteni.
 - c. Büntető ügyi megállapítások esetében a belső ellenőrzés a jegyző és a polgármester felkérésére a Képviselő-testület elé tárhatja megállapításait.
 - d. A belső ellenőrzés függetlenségét a jegyzőnek köteles biztosítani a belső ellenőrzésről szóló kormányrendelet szerint.
 - e. A belső ellenőrzés részletes szabályait: feladat-, hatás- és jogkörét a Polgármesteri Hivatal köteles szabályozni.
- (3) A Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik.

IX. FEJEZET

A felterjesztési jog

53. §

- (1) A Képviselő-testület az általa irányított szerv működésével, illetőleg az általa kibocsátott jogszabályokkal, jogi irányítási eszközzel és egyéb döntésével kapcsolatban véleményt nyilváníthat, kifogással élhet, kezdeményezheti annak megváltoztatását vagy visszavonását.
- (2) A Képviselő-testület az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben – közvetlenül vagy érdekképviseleti szervezete útján – az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat és
 - a. tájékoztatást, adatot, szakmai és jogértelmezési kérdésben állásfoglalást kérhet,
 - b. javaslatot tehet, intézkedés megtételét kezdeményezheti.
- (3) A Képviselő-testület felterjesztési jogának gyakorlásáról előzetesen kéri a tárgy szerint érintett önkormányzati bizottság véleményét.

X. FEJEZET

A LAKOSSÁGI KAPCSOLATOK FORMÁI

54. §

- (1) A Képviselő-testület az éves költségvetésében meghatározott összeg erejéig – anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, illetőleg a közösségekkel együttműködik. A Képviselő-testület az önkormányzati feladatok megvalósítására, a lakosság szükségleteinek kielégítését szolgáló feladatok eredményes megoldása érdekében együttműködési megállapodást köthet az önszerveződő közösségekkel.

- (2) A lakossági kapcsolattartás formái különösen:
- a) a helyi népszavazás és népi kezdeményezés (külön rendelet szabályozza);
 - b) közmeghallgatás;
 - c) lakossági fórumok;
 - d) a testületi ülések nyilvánossága;
 - e) honlap.

Közmeghallgatás

55. §

- (1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatáson részt vesznek:
 - a. a képviselők;
 - b. a jegyző;
 - c. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői;
 - d. az önkormányzati intézmények vezetői;
 - e. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság ügyvezetője.
- (3) A közmeghallgatáson az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a Képviselő-testülethez, a polgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- (4) A közmeghallgatás időpontját, helyét és napirendjét a Képviselő-testület éves munkatervében határozza meg. A lakosság körében való megismertetéséről a polgármester gondoskodik, legalább a közmeghallgatás előtt 15 nappal.
- (5) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, melyről külön jegyzőkönyv készül, melyre a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesek.
- (6) A közmeghallgatáson előterjesztett közérdekű kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell, a javaslatok intézésére a vonatkozó jogszabály előírásait kell alkalmazni.

Lakossági fórum

56. §

- (1) A testület üléstervében meghatározza azokat a fórumokat, amelyek a lakosság tájékoztatását szolgálják.
- (2) A testület a lakossági fórum előkészítésével, összehívásával és vezetésével a polgármestert bízza meg.
- (3) A lakossági fórum elé kerülő ügyeket a testület előzetesen megtárgyalja, és véleményt nyilvánít.
- (4) A lakossági fórumról jegyzőkönyv készül, melyet tájékoztatás céljából a testületi tagoknak meg kell küldeni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (5) A lakossági fórumon elhangzott javaslatok nyomán tett intézkedésekről a lakosságot a képviselők útján folyamatosan tájékoztatni kell. A lakossági fórum összehívásáról, napirendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon kell értesíteni.

„X/A. Fejezet”⁶¹
**A SÜLYSÁPI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ
EGYÜTTMŰKÖDÉS FELTÉTELEI**

56/A. §

- (1) Az önkormányzat a Süllysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) részére annak székhelyén, a 2241 Süllysáp, Szent István tér 1. szám alatt működő Polgármesteri Hivatalban biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit. Ennek keretében havonta igény szerint, de legalább harminckét órában biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, és viseli a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket.
- (2) Az önkormányzat megbízásából és képviselétében a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat iratkezelési és személyügyi feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.
- (5) A nemzetiségi önkormányzat feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az önkormányzat viseli a belső ellenőrzési és banki költségek, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.
- (6) Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésének részletes szabályait külön megállapodás tartalmazza.”

**XI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

57. §

- (1) A rendelet (2) bekezdés kivételével 2010. január 1. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg hatályukat veszti a 18/2006. (X.13.) és 19/2006. (X. 13.) számú Kt. rendeletek.
- (2) A 41. § (5) bekezdése 2010. július 1. napján lép hatályba.
- (3) E rendeletet a helyben szokásos módon kell kihirdetni.
- (4) A rendelet mellékletei az alábbiak:
 - 1. számú melléklet: A címer és a település kapcsolata;
 - 2. számú melléklet: Az önkormányzat által alapított intézmények és gazdasági társaság(ok) jegyzéke;
 - 3. számú melléklet: A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök;
 - 4. számú melléklet: Előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai;
 - 5. számú melléklet: Az állandó bizottságok feladat- és hatásköre;
 - 6. számú melléklet: Az alpolgármester feladatai;
 - 7. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódásáról, munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről.

⁶¹ Beiktatta: 1/2018. (I. 26.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2018. január 27-től.

- (5) A rendelet függelékei az alábbiak:
- 1. számú függelék: Önkormányzati Képviselő-testületi tagok névjegyzéke;
 - 2. számú függelék: Helyben működő szervezetek és önszerveződő közösségek;
 - 3. számú függelék: Hatályos rendeletek jegyzéke;
 - 4. számú függelék: A Képviselő-testület állandó bizottságainak és tagjainak névjegyzéke
 - 5. számú függelék: Az állandó bizottságok ügyrendje.
 - 6. számú függelék: Képviselő-testület által elfogadott koncepciók és stratégiák jegyzéke
- (6) Az SZMSZ mellékleteinek, és függelékeinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

Sülysáp, 2013. augusztus 15.

Tóth Krisztina
jegyző

Horinka László
polgármester

M E L L É K L E T E K

**Sülysáp Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

A címer és a település kapcsolata

Az Önkormányzat jelképei, mint a település történelmi múltjára utaló díszítő szimbólumok:

- a) a címer,
- b) a zászló,
- c) és a lobogó.

A címer leírása

A címer formája egy egyenesen álló, háromszögű pajzs.

A címer alsó részében (pajzstalp) zöld színű dombon kék mezőben a katolikus templom ezüst színű, a kontúrok feketék.

A felső része zöld, amiben a két pecsétlenyomat (baloldalon három búzaszálból álló csokor, jobb oldalon három virágból és négy levélből álló rózsacsokor) színe arany, a kontúrok feketék.

A címert a Tápió patak folyamatos, ezüst színű hullámvonallal választja ketté. A hullámvonal balról-jobbra, alulról felfelé indul.

A címer jelképrendszere

A pajzsderék hullámos ezüst pólyája a Tápiót jelképezi.

A pajzstalp címerképe a település legrégebbi, légértékesebb kulturális kincse, a sülyi katolikus templom.

A pajzsfő címerképei az 1700-as években használt községi pecsétek motívumaira épülnek. A rózsacsokor Tápiósáp, a búzacsokor Tápiósüly régi pecsétjén szerepelt.

A pajzstalp kettős halma a település domborzati viszonyait szimbolizálja.

Az önkormányzat által alapított intézmények és gazdasági társaság(ok) jegyzéke

1. Intézmények⁶³
 - 1.1. Csicsergő Napköziotthonos Óvoda
 - 1.2. Gólyahír Bölcsőde
 - 1.3. Gondozási Központ
 - 1.4. Központi Konyha
 - 1.5. Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár
 - 1.6. Móra Ferenc Általános Iskola /működtetés/
 - 1.7. Szent István Általános Iskola /működtetés/
2. Gazdasági társaság(ok):
 - 2.1. Faluszolga Korlátolt Felelősségű Társaság

⁶² Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 8. §. Hatályos: 2010. november 24-től.

⁶³ Módosította: 11/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 21. §. Hatályos: 2013. június 29-től.

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök

1. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök:

- temetési segély megállapítása, módosítása, megszüntetése,
- köztemetés elrendelése,
- jogtalanul és rosszhiszeműen igénybevett szociális ellátás visszafizetésére kötelezés, illetve annak méltányosságból történő elengedése vagy csökkentése,
- az önkormányzat vagyionrendelete szerinti vagyongazdálkodási feladatok ellátása,
- közterület-használati ügyekben döntés,
- helyi rendeletben meghatározott állattartási ügyekben döntés,
- helyi rendeletben meghatározott köztisztasági ügyekben döntés,
- temetési költségekhez kamatmentes kölcsön megállapítása, elutasítása, kölcsön szerződés aláírása, végrehajtás elrendelése,
- ápolási díj megállapítása (1993. évi III. törvény 43/B. § (1) bek.),
- bentlakásos szociális intézménybe történő beutalás és felülvizsgálata (1993. évi III. törvény 94/A. és 108. §),
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 28. §-a szerinti közművesítési hozzájárulás hatósági határozatban történő kiszabása,
- az intézményfejlesztési hozzájárulással kapcsolatos önkormányzati hatósági eljárás lefolytatása (fizetési kötelezettség megállapítása, szerződés megkötése a vonatkozó önkormányzati rendelet szerint).
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, beiskolázási támogatás ügyében döntés,
- átmeneti segély ügyében döntés,

2. A képviselő-testület által az Egészségügyi és Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök:

- nevelési-oktatási intézményekben fizetendő gyermekélelmezési térítési díjkezdvezmény megállapításáról döntés,
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázatra jogosultak megállapítása,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátások során a Gondozási Központ intézményvezetőjének döntése ellen, ha az ellátás iránti kérelemben foglaltakkal nem ért egyet abban az esetben eljár,
- a Gondozási Központ intézményvezetőjének döntése ellen, ha az ellátást megszünteti a fellebbezés esetén eljár,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátások után fizetendő térítési díj méltányos elengedéséről, csökkentéséről dönt,
- amennyiben a személyes gondoskodást igénybevevő vagy családja jövedelemmel nem rendelkezik ingyenes ellátásban részesítésről dönt,
- kérelem alapján méltányossági (szociális) étkezési térítési díj kedvezmény megállapítása.
- összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatok ellátása⁶⁵

⁶⁴ Módosította: 8/2014. (IV. 17.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2014. április 18-tól.

⁶⁵ Beiktatta: 13/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 5. §. Hatályos: 2014. október 22-től.

3. A Képviselő-testület által a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök:

- a település közterületein cserjék, fák ültetése, fasorok létesítésének engedélyezése,
- civil szervezetek pályázati elszámolásának elfogadása.
- a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával, kezelésével, őrzésével és vizsgálatával kapcsolatos feladatok⁶⁶

4. A Képviselő-testület által az Oktatási, Művelődési és Sportbizottságra átruházott hatáskörök:

- Döntés a civil szervezetek pályázati támogatásáról.

5. A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott hatáskörök:

- Közútkezelői állásfoglalás kiadása az önkormányzat kezelésében levő közutak nem közlekedési célú igénybevételéhez.

6. Társulásokra átruházott hatáskörök:

- Süllysáp Környéki Szociális társulás: családsegítés, gyermekjóléti ellátás, házi segítségnyújtás,
- Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulás: orvosi ügyeleti ellátás.

⁶⁶ Beitatta: 13/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 6. §. Hatályos: 2014. október 22-től.

Előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai

Az önkormányzat hatékony és törvényes működése érdekében szükséges megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint előkészített előterjesztések elkészítése.

I.

Az önkormányzati előterjesztések általános rendje

- 1. A képviselő-testületi előterjesztések a polgármesternél írásban nyújthatóak be. Ezt megelőzően az előterjesztéseket a jegyzőnél véleményeztetni kell.**
- 2. Az önkormányzat elé előterjesztést tehetnek.**
 - a) a képviselők,
 - b) a polgármester,
 - c) az alpolgármester,
 - d) a testület bizottságai,
 - e) a jegyző,
 - f) a lakosság társadalmi szervezeteinek vezető-testületei,
 - g) a szabályozandó tárgykörben érintett érdekképviselői szervek.
- 3. Az önkormányzat munkatervében szereplő előterjesztéseket lehetőség szerint a munkatervnek megfelelő időpontban kell elkészíteni.**
- 4. Az önkormányzat elé kerülő előterjesztéseket az alábbiak figyelembevételével kell elkészíteni:**
 - a) Az előterjesztést A/4-es nagyságban, normál sortávú, 12-es betűnagysággal, Times New Roman betű formátummal kell készíteni.
 - b) Az előterjesztést az önkormányzat szerveinek, intézményeinek és vállalkozásainak elektronikus formában is le kell adniuk. A tervek térképek, rajzok, fotók, szükség esetén, papír alapon is leadhatók és azokat a Polgármesteri Hivatalnak digitalizálnia kell.
 - c) Az előterjesztés első oldalán kell feltüntetni a felelősségi rend megállapíthatósága, illetve a határidők betartása érdekében.
 - előterjesztés számát;
 - előterjesztés készítőjének nevét és beosztását;
 - előterjesztés elkészítésének időpontját;
 - az előterjesztés egyeztetési fázisában rögzíteni kell, hogy a tárgy szerint illetékes csoportvezető és a jegyző mikor hagyta jóvá az előterjesztés tartalmát.
 - d) Az írásbeli előterjesztés értékelő részének tartalmaznia kell:
 - a tárgyat és a tényállást, az esetleges korábbi testületi döntést,
 - a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
 - az alternatívák indokait,
 - a határozati javaslatot,
 - a felelős és a határidő megjelölését,
 - ingatlanokat érintő előterjesztésekről helyszínrajzot mellékelni kell. Lehetőség szerint az

- előterjesztés mellékletét képezze a szerződés-tervezet a jogi véleménnyel együtt azon előterjesztéseknél, amely szerződés megkötésére vonatkozik.
- e) Az előterjesztések terjedelme – a határozati javaslat és a mellékleteken kívül – az öt oldalt nem haladhatja meg, kivéve:
- a rendelet,
 - a költségvetés, zárszámadás,
 - koncepció(k) és stratégia(k).
- Amennyiben volt, utalni kell a tárgyra vonatkozó korábbi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira.
- f) A határozati javaslatnak az értékelő részben foglaltakkal szoros összhangban kell állni. Az előterjesztésnek egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket - a folyamatos határidő megjelölés lehetőség szerinti mellőzésére -, valamint a végrehajtásért felelőssel megjelölt határozati javaslatot kell tartalmazniuk. A határozati javaslatoknál fel kell tüntetni, hogy elfogadásuk - az SZMSZ vonatkozó előírásait is figyelembe véve - egyszerű vagy minősített többséget igényel.
- g) A korábbi hasonló tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére vagy érvényben tartására is javaslatot kell tenni.
- h) Az előterjesztő felel a megfelelő színvonalú, tárgyalásra és döntésre alkalmas tervezet elkészítéséért.
- i) Az előterjesztéseket a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal a képviselő-testületi ülés napjának és az előterjesztés tárgyának megjelölésével kell nyilvántartani.
- j) Az előterjesztések elkészítése során különös figyelemmel kell lenni a magyar nyelv szabályainak betartására, az idegen kifejezések korlátozott, de helyes használatára.

5. Szakmai koordináció

- a) Az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell mindazokkal a bizottságokkal, a Polgármesteri Hivatallal és egyéb szervvel, amelyek feladatait, illetve hatáskörét az előterjesztés érinti, illetve azon szervekkel, amelyekkel e kötelezettséget jogszabály írja elő.
- b) A képviselő-testületi előterjesztésnek a végső koordináció eredményeként kialakult álláspontot kell tükröznie.
- c) Az egyetértés vagy egyet nem értés tényét, illetőleg azt a körülményt, hogy a megkérdezett szerv nem tett észrevételt az előterjesztés első oldalán - név szerint is megjelölve - fel kell tüntetni.
- d) Véleményezés esetén az előterjesztőnek csatolni kell az eltérő vélemény lényegét és ki kell téni az ezzel kapcsolatos álláspontjára.
- e) Az előterjesztés tárgyától, illetőleg jellegétől függően (különösen, amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van) két, vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni. Ilyenkor az egyes alternatívák előnyeinek, illetve hátrányainak tárgyilagos ismertetése kötelező. A többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni.

6. Törvényességi koordináció:

- a) Az előterjesztéseket - lehetőleg a szakmai egyeztetés után - törvényességi szempontból egyeztetni kell először a csoportvezetővel, majd a jegyzővel.
- b) A csoportvezető a kézirat alapján ellenőrzi, hogy az előterjesztés megfelel-e az e szabályokban előírt követelményeknek.

- c) A jogi koordinációs tevékenység elsősorban a határozati javaslatok törvényességének ellenőrzésére terjed ki, továbbá arra is, hogy a testületnek a kérdés eldöntésére van-e hatásköre, a határozati javaslat a hatályos jogszabályokkal összhangban van-e.
- d) Amennyiben a jegyző azt állapítja meg, hogy az előterjesztés törvényességi szempontból nem felel meg, köteles erről az előterjesztőt és a polgármestert tájékoztatni.
- e) A testületi meghívóval együtt meg kell küldeni azokat az előterjesztési javaslatokat is, amelyek napirendre vételét a polgármester mellőzte és a mellőzés indoklásáról is rövid tájékoztatást kell adni.

7. Az önkormányzati ülés előkészítése:

- a) Az önkormányzat üléseinek előkészítésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat a jegyző irányításával a Polgármesteri Hivatal látja el.
- b) Az előterjesztők az előterjesztések eredeti példányát, csatolva a jegyző törvényességi véleményét is a testületi ülés időpontja előtt 8 nappal kötelesek a Polgármesteri Hivatalnak átadni.
- c) Rendkívüli ülésre irányuló javaslat esetén az előterjesztést a testület ülésének időpontja előtt 5 nappal kell a Polgármesteri Hivatalnak leadni. Az előterjesztések elkészítésére rendkívüli ülésre irányuló javaslat esetén is az e szabályokban foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

8. A Képviselő-testület határozatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

- a) A Képviselő-testület határozatainak jelzése:
Nyílt ülésen hozott határozatok esetében:/20.... (.....hó.....nap) ÖKT határozat.
Zárt ülésen hozott határozat esetében:/20.... /Z (.....hó.....nap) ÖKT határozat.⁶⁷
- b) A testületi ülésen elfogadott érdemi határozatokat a Polgármesteri Hivatal a hiteles jegyzőkönyv elkészültét követő 2 munkanapon belül megküldi a felelősöknek.
- c) A testület határozatának végrehajtását azonnal meg kell kezdeni.
- d) Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, annak felmerülésekor, de legkésőbb a határidő lejártát megelőző ülésen kell kérni az önkormányzattól a határidő módosítását.
- e) Az azonnali határidőt jelölő határozat végrehajtásáról a felelős 3 munkanapon belül, a többi határozat esetében a végrehajtásra megjelölt határidőt követő 7 munkanapon belül köteles jelentést készíteni és azt a Polgármesteri Hivatalnak megküldeni.
- f) A határozatok végrehajtásáról az összesítő jelentéstervezetet a Polgármesteri Hivatal készíti el.
- g) A testület határozatáról határidős nyilvántartást kell vezetni, amely a Polgármesteri Hivatal feladata. A Polgármesteri Hivatal testületi ügyintézője minden munkaterv szerinti testületi ülés előtt két héttel írásban tájékoztatja a felelősöket a következő hónapban lejáró határozatokról.⁶⁸

9. A Képviselő-testület határozatainak nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- a) A testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani.
- b) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a. a határozat számát, határozat meghozatalának napját;
 - b. végrehajtás határidejét és felelősét;

⁶⁷ Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 10. § (1). Hatályos: 2010. november 24-től.

⁶⁸ Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 10. § (2). Hatályos: 2010. november 24-től.

- c. a végrehajtás tényleges időpontját, a végrehajtásról szóló beszámolót, valamint a képviselő-testület felé történt beszámolás időpontját;
 - d. a határozatok közötti összefüggés jelölését;
 - e. a kapcsolódó előterjesztés számát.
- c) Az önkormányzati határozatok naprakész állapotban való nyilvántartásáért a jegyző felelős.

10. A bizottsági határozatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

A bizottsági előterjesztések és határozatok elkészítésére és nyilvántartására vonatkozó 1-9. pontban foglalt szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.

a) A bizottsági előterjesztések a bizottság elnökénél írásban nyújthatók be.

b) A bizottsági határozatok jelzése:

Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság

...../20.... (.....hó.....nap) PTÜB határozat

...../20..../Z (.....hó.....nap) PTÜB határozat

Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság

...../20.... (.....hó.....nap) OMSB határozat

...../20..../Z (.....hó.....nap) OMSB határozat

Egészségügyi és Szociális Bizottság

...../20.... (.....hó.....nap) ESZB határozat

...../20..../Z (.....hó.....nap) ESZB határozat⁶⁹

II.

A rendeletalkotás szabályai

Az önkormányzati rendelet előkészítésére - az I. fejezetben foglalt szabályok alkalmazásával - az alábbi speciális szabályok az irányadók:

1. Rendelet alkotását kezdeményezhetik a rendelet 34. §-ában leírtak szerint:

- a. a képviselők,
- b. a testület bizottságai,
- c. a polgármester,
- d. az alpolgármester,
- e. a jegyző,
- f. a lakosság társadalmi szervezeteinek vezető-testületei,
- g. a szabályozandó tárgykörben érintett érdekképviselői szervek.

2. Az önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése a kezdeményező feladata.

3. A kezdeményező a jegyző kézjegyével ellátott előterjesztést a tervezet tárgya szerinti illetékes bizottság(ok)nak megküldi.

A Képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezetek érdemi megváltoztatására, kiegészítésére irányuló módosító javaslatokat írásban, az ülést megelőző napon legkésőbb 9.00 óráig lehet a polgármesterhez eljuttatni.

A rendelet-tervezet vitájában kizárólag olyan, szóban előterjesztett képviselői módosító javaslatot lehet megvitatni és szavazásra bocsátani, amely kapcsolódik az előterjesztett

⁶⁹ Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 10. § (3). Hatályos: 2010. november 24-től.

tervezetben foglalt szabályozáshoz.

4. A rendeletek törvényességi koordinációjára e szabályzat I. fejezet 6. pontjában foglaltak az irányadók.

5. A rendelet formai követelményei:

- a) a rendeletek jelölését a következők szerint kell elvégezni, az évszám után zárójelben szereplő dátum a kihirdetés időpontja.
- b) szöveges része fejezetekre, szakaszokra tagolt.
- c) a rendelet hatályba lépésének idejét célszerű úgy meghatározni, hogy a hónap első napjával kezdődjön. A dátum alatt a polgármester és a jegyző aláírása szerepel.

6. Az önkormányzati rendelet kihirdetése, nyilvántartása:

- a) Az önkormányzati rendeletet a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, a Könyvtárban és a honlapon kell elhelyezni. A jegyző gondoskodik arról, hogy a testület rendelkezéseiről a lakosság tudomást szerezzon. A rendelet rövidített kivonatos rendelkezéseit a helyben szokásos módon kell megjelentetni.⁷⁰
- b) Az önkormányzati rendelet egységes szerkezetét, Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és a település honlapján legalább 30 napra közzé kell tenni.
- c) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

7. Önkormányzati rendeletek nyilvántartása

- a. Az önkormányzati rendeletek naprakész állapotban való nyilvántartásáért a jegyző a felelős.
- b. A nyilvántartásnak a megalkotás időbeni sorrendjében kell tartalmaznia a helyi rendeleteket.
- c. A rendeletek nyilvántartása a következőket foglalja magában:
 - a helyi rendelet megjelölését, tárgyát, számát;
 - megalkotásának időpontját;
 - kihirdetésének időpontját;
 - hatálybalépésének időpontját;
 - a rendeletek módosítását, illetve az egységes szerkezetre való utalás, valamint a kifüggesztés és levétel időpontját;
 - hatályon kívül helyező rendelet számának és a változás időpontjának egyidejű feltüntetése mellett
 - megjegyzés.
- d. A hatályos rendeletek jegyzékét az SZMSZ függelékeként kell kezelni.

8. Az önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése, módosítása és kiegészítése:

Ha az önkormányzati rendelet ellentétessé válik a később megjelent magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel vagy más okból hatályon kívül kell helyezni, módosításra vagy kiegészítésre szorul, ezt a jegyzőnek jeleznie kell.

⁷⁰ Módosította: 14/2013. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet 3. § (2). Hatályos: 2013. augusztus 29-től.

Az állandó bizottságok feladat- és hatásköre

**I.
Általános feladatok**

- Előkészítik a Képviselő-testület döntéseit, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását.
- Elkészítik a Képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket.
- A Képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket előzetesen véleményezik és a bizottság állásfoglalását a testület elé terjesztik.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a feladatkörükhöz tartozó új jogszabályok megjelenését.
- Javaslatot tesznek a Képviselő-testület munkatervére.
- Javaslatot tesznek az önkormányzat által alapított kitüntetések adományozására.
- Gondoskodnak a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, a bizottsági tevékenység ismertetéséről.

**II.
Sajátos feladatok**

1. Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság

- Részt vesz a Képviselő-testület pénzügyi igazgatási döntéseinek előkészítésében.
- Közreműködik a helyi költségvetési és az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek, valamint a zárszámadás előkészítésében.
- Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit.
- Véleményezi az éves költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyoni helyzet alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
- Véleményezi a vállalkozásban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket.
- Ellenőrzi a költségvetés végrehajtását.
- Ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését.
- Véleményezi a pénzeszközök átcsoportosítására, a pénzmaradvány és a tartalék felhasználására vonatkozó előterjesztéseket.
- Ellátja az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat, a Képviselő-testület rendelete szerint.
- Részt vesz a helyi adókról szóló rendelet kidolgozásában.
- Közreműködik a Képviselő-testület 4 évre szóló gazdasági programjának előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.

- Rendszeres kapcsolatot tart a bizottság munkáját közvetlenül segítő Pénzügyi és Költségvetési Csoport vezetőjével.
- Közreműködik az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az SZMSZ-ek hatályosulását. Szükség esetén javaslatot tesz azok kiegészítésére, módosítására.
- Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Kétévenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát és javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére vagy hatályon kívül helyezésére.
- Részt vesz a hivatal szervezeti tagozódásának kialakításában, javaslatot tesz a hivatal munka és felfogadási rendjére.
- Véleményezi az önkormányzat által kötött szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri azok megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat jogvitáit.
- Javaslatot tesz a polgármester bérének és jutalmának megállapítására.
- Kivizsgálja az összeférhetetlenség megállapítására tett kezdeményezést.
- Ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, ellenőrzésével és vizsgálatával kapcsolatos feladatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a bizottság munkáját közvetlenül segítő jegyzővel.
- Részt vesz a Képviselő-testület településfejlesztési és környezetvédelmi döntéseinek előkészítésében.
- Elemzi a Város kiaknázható gazdasági adottságait.
- Véleményezi az önkormányzat rövid- és hosszú távú gazdasági programját.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a lakosság igényeinek kielégítését, különös tekintettel az áruellátásra, a lakásépítésre, valamint a kommunális szolgáltatás és az egészséges környezet kialakítása területére.
- Ellenőrzi az önkormányzat fejlesztési feladatainak végrehajtását.
- Ellenőrzi az önkormányzati intézmények karbantartási, felújítási tevékenységét.
- Részt vesz a környezetvédelmi feladatok ellátásában.
- Együttműködik a Képviselő-testület állandó bizottságaival.
- Koordinálja, segíti a Városban működő környezetvédelemmel foglalkozó civil szervezeteket, csoportokat.⁷¹

2. Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság

- Részt vesz a Képviselő-testület oktatási, művelődési és sport jellegű döntéseinek előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az oktatási, művelődés és sport intézmények működését, javaslatot dolgoz ki azok racionalizálására.
- Véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények alapítására, összevonására, megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
- Közreműködik az önkormányzati közművelődési feladatok végrehajtásában.
- Ellenőrzi a Városban folyó közművelődési munkát.
- Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelem helyzetét.
- Közreműködik a Képviselő-testület 4 évre szóló gazdasági programjának előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.
- Ellenőrzi a gyermekétkeztetés helyzetét.

⁷¹ Módosította: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 11. §. Hatályos: 2010. november 24-től.

- Szervezi az állami és a Városi ünnepek helyi megrendezését.
- Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek:
 - a helyi kitüntetések odaítélésére,
 - a civil szervezetek, önszerveződő közösségek anyagi támogatására.
- Együttműködik a Képviselő-testület többi állandó bizottságával.
- Rendszeres kapcsolatot tart a nevelési- oktatási intézmények vezetőivel, a sportegyesületek vezetőivel.

3. Egészségügyi és Szociális Bizottság

- Részt vesz a Képviselő-testület egészségügyi és szociális jellegű döntéseinek előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi valamint a szociális intézmények működését, javaslatot dolgoz ki azok racionalizálására.
- Véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények alapítására, összevonására, megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
- Közreműködik az önkormányzati egészségügyi szociális feladatok végrehajtásában.
- Ellenőrzi a Városban folyó egészségügyi szociális munkát.
- Közreműködik a Képviselő-testület 4 évre szóló gazdasági programjának előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri az idősek, betegek, csökkent munkaképességűek helyzetét.
- Figyelemmel kíséri a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat és az Öregek Napközi Otthonának munkáját.
- Ellenőrzi a segélyezési gyakorlatot.
- Közreműködik a szociális háló kiépítésében.
- Figyelemmel kíséri a Városban folyó egészségvédelmi tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri az időskorúak helyzetét
- Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelem helyzetét.
- Ellenőrzi a gyermekétkeztetés helyzetét.
- Együttműködik a Képviselő-testület többi állandó bizottságával.
- Rendszeres kapcsolatot tart a bizottság munkáját közvetlenül segítő Polgármesteri Hivatali dolgozóval.

4. (...)⁷²

⁷² Hatályon kívül helyezte: 19/2010. (XI.22.) önkormányzati rendelet 12. § (3). Hatálytalan: 2010. november 24-től.

Az alpolgármester feladatai

- Ellátja a polgármesterhez kapcsolódó - az önkormányzat működésével összefüggő feladatokat (úgy, mint: kezdeményez, előkészít, véleményez, koordinál és részt vesz az önkormányzati döntések ellenőrzésében) – az oktatási, a kulturális, a közművelődési, az ifjúsági, a sport, az egészségügyi és a szociális munka területén.
- Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatalnak az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos tevékenységét, indokolt esetben intézkedést kezdeményez.
- Részt vesz a bizottságok munkájában a polgármester eseti, vagy általános megbízása alapján.
- Koordinálja a bizottságok között az egyes feladatokhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítését, részt vesz azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri és segíti a bizottságok tevékenységét, szükség esetén, a jegyző előzetes véleményének kikérése után. Javaslattal él a polgármester felé a bizottság döntésének felfüggesztése iránt.

**A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásáról,
munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről**

Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 35. § (2) c) pontja, valamint a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a következők szerint határozza meg:

- 1. Az egységes hivatal feladatainak ellátását a következő elnevezésű szervezeti egységek biztosítják:**
 - a. Hatósági Iroda
 - b. Önkormányzati Iroda
 - c. Adó- és Pénzügyi Iroda
- 2. A Hatósági Iroda, valamint az Adó- és Pénzügyi Iroda munkáját irodavezetők, az Önkormányzati Iroda munkáját a jegyző vezeti.**
- 3. A hivatal munkarendje**
 - 3.1 A hivatal munkarendje:**
 - a. A hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati munkaviszonyban álló munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra.
 - b. A hivatalban az általános munkaidő:

Hétfőn	8.00-18.00 óráig,
Keddtől-csütörtökig	8.00-16.00 óráig,
Pénteken	8.00-14.00 óráig tart.
 - 3.2 A hivatal ügyfélfogadási rendje:**
 - a. A jegyző minden héten, szerdán ügyfélfogadást tart.
 - b. A hivatalban az ügyfélfogadási idő:

Hétfőn	8.00-18.00 óráig
Szerdán	8.00-16.00 óráig
Pénteken	8.00-14.00 óráig tart.
 - c. A hivatal az ügyfélfogadási időn kívüli munkaidőben ügyfélszolgálatot működtet.

⁷³ Módosította: 14/2010. (IX.23.) önkormányzati rendelet 2. §. Hatályos: 2010. október 1-jétől.

**Az önkormányzat közfeladatainak, szakmai alaptevékenységének
kormányzati funkciók szerinti besorolása**

FUNKCIÓSZÁM	MEGNEVEZÉS
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
031030	Közterület rendjének fenntartása
031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
084031	Civil szervezetek működési támogatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei

⁷⁴ Módosította: 13/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 7. §. Hatályos: 2014. október 22-től.

F Ü G G E L É K E K

**Sülysáp Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

1. számú függelék

Önkormányzati képviselő-testületi tagok névjegyzéke

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1) Horinka László polgármester | Sülysáp, Teleki Pál u. 23. |
| 2) Cseri Péter alpolgármester | Sülysáp, Vasút u. 38/A. |
| 3) Balog Mónika | Sülysáp, Szent István tér 24. |
| 4) Farkas Ferenc | Sülysáp, Akácfa u. 2. |
| 5) Dr. Gebauer Béla Józsefné | Sülysáp, Malom utca 58. |
| 6) Katus Norbert | Sülysáp, Tápió u. 4. |
| 7) Kecser István | Sülysáp, Melegvölgy u. 10/A. |
| 8) Pálinkásné Petik Éva | Sülysáp, Kossuth Lajos u. 99. |
| 9) Szücsi Csaba | Sülysáp, Béke u. 8. |

Helyben működő szervezetek és önszerveződő közösségek

Szent István Általános Iskola Alapítványa
Tápiómenti Ökölvívó Egyesület
Tápiósülyi Kisboldogasszony Egyházközség
Wass Albert Művelődési Központ
Gondozási Központ
Sülysápi Nyugdíjas Hagyományőrző Pávakör
Barátság Nyugdíjas Klub
Bogdán Flórián Önkéntes Tűzoltó és Polgárőr Egyesület
„Sülysápért” Közalapítvány
Községi Sportkör
Sülysápi Amatőr Csillagász Egyesület
Tápiómenti Teakwon-do szakosztály
Estikék Idősek Otthona
Gyermekszív Nagycsaládos Egyesület
Egészséges és Erkölcsös Ifjúságért Alapítvány
Falu Érdekvédelmi Közösség
Tápió Természetvédelmi Egyesület
Tápiómenti Kisbárka Egyesület
Baptista Gyülekezet
Evangeliumi Pünkösdi Gyülekezet
Tápiósápi Szent István Egyházközség
Összefogás Sülysápért Egyesület
Sülysápi Szabadidő SE
Sülysápi Csicsergők Közhasznú Alapítvány
Móra Ferenc Iskoláért Alapítvány
Aranyliliom Alapítvány
Emberséggel az Emberért Egyesület

Hatályos rendeletek jegyzéke

(2012. márciusi állapot szerint)

2000. előtt

15/1997.(IX.29.) sz. rendelete Süllysáp Város Önkormányzatának címeréről és zászlajáról
8/1998. (VI. 29.) sz. rendelete az érvényes telepítési előírásokról

2000. év

14/2000. (XII.18.) sz. rendelete a középületek és közterületek nemzeti ünnepeken történő fellobogózásáról

2001. év

11/2001. (VIII. 29.) számú Önkormányzati rendelete Süllysáp díszpolgára cím és a „Süllysápert” plakett adományozásáról
12/2001. (IX. 24.) sz. rendelete A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek helyi szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi, kegyeleti juttatásainak, támogatásainak bevezetéséről

2002.év

7/2002. (VI.24.) számú rendeletével módosított egységes szerkezetbe foglalt 2/2001. (IX. 24.) sz. rendelete A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek helyi szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi, kegyeleti juttatásainak, támogatásainak bevezetéséről

2003. év

9/2003.(IX.29.) számú rendelete az avar és kerti hulladék – égetés szabályozásáról egységes szerkezetben
10/2003.(X.27.) sz. rendelet tervezete a temető rendjének szabályozásáról

2004. év

15/2004.(VII. 12.) rendelete a vásárok és piacok tartásáról
18/2004. (VII.12.) rendelete a vásárok és piacok tartásáról szóló

2005. év

6/2005. (II.23.) rendelete a lakások és helyiségek bérletéről szóló

2006. év

8/2006. (III.27.) sz. rendelete a közúti közlekedés során, úthiba által keletkezett károk bejelentésének rendjéről
11/2006. (IV. 24.) számú rendelete az Intézményfejlesztési Alapról
25/2006. (XII. 18.) önkormányzati rendelete az önkormányzat illetékességi területén alkalmazott helyi adókról

2007. év

4/2007. (II. 19) számú rendelete Az Önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményeiről
8/2007.(III.26.) A Gondozási Központ SZMSZ-ről

13/2007. (XII.17.) számú r e n d e l e t e az önkormányzat által létesített közműépítésekhez kapcsolódó közműfejlesztési hozzájárulásról.

17/2007. (XII.17.) rendelete a települési szilárd hulladékkezelés közszolgáltatásának díjáról

2008. év

1/2008.(I.21.) sz. rendelete a 2008. évi nyersanyagnormáról és étkezési díjakról

6/2008. (III.17.) rendelete az állattartás helyi szabályairól

7/2008. (IV.03.) Önkormányzati rendelete A vendéglátó üzletek nyitvatartási rendjének szabályozásáról

9/2008.(V.19.) számú rendelete **a közterületek elnevezésének és a házzámozás szabályairól**

19/2008. (XI.25.) számú rendelete_a helyi menetrend szerinti közforgalmú buszközlekedés hatósági árformába tartozó viteldíjainak legmagasabb hatósági árként való megállapításáról és azok alkalmazási feltételeiről

2009. év

3/2009. (III.19.) rendelete a Szociálpolitikai Kerekasztal létrehozásáról

8/2009. (X.15.) számú rendelete a köztisztaság fenntartásáról, valamint a zöldterület és parkfenntartásról

11/2009. (XI.25.) rendelete a vezetékes ivóvíz szolgáltatás díjának meghatározásáról

14/2009. (XII.22.) rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról

17/2009. (XII.22.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és az ezért fizetendő térítési díjakról

2010. év

1/2010. (II.3.) önkormányzati rendelete a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről

13/2010. (IX.23.) önkormányzati rendelete Süllyap Város Helyi Építési Szabályzatáról

22/2010. (XII.28.) önkormányzati rendelete a szociális ellátások helyi szabályairól

26/2010. (XII.28.) önkormányzati rendelete az építészeti örökség helyi védelméről és támogatási rendszeréről

2011. év

6/2011. (III.21.) önkormányzati rendelete a hivatali helyiségen vagy hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezéséről és díjairól

8/2011. (IV.20.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2010. évi zárszámadásáról

10/2011. (IV.20.) önkormányzati rendelete az önkormányzati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről

13/2011. (VIII.19) önkormányzati rendelete a települési képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról

16/2011. (X.4.) önkormányzati rendelete a települési szilárd hulladék kezeléséről

19/2011. (XI.10.) önkormányzati rendelete a települési folyékony hulladék kezelésével kapcsolatos kötelező helyi közszolgáltatásról

2012. év

1/2012. (II.16.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2012. évi költségvetéséről

3/2012. (II.28.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról

A Képviselő-testület állandó bizottságainak és tagjainak névjegyzéke

1. Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Elnök: Kecser István
Képviselő tagok: Farkas Ferenc
Katus Norbert
Külsős tagok: Mányi Zoltán
Palásty István

2. Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság

Elnök: Katus Norbert
Képviselő tagok: Pálincásné Petik Éva
Dr. Gebauer Béla Józsefné
Külsős tagok: Németh Jánosné
Szabó Miklós

3. Egészségügyi és Szociális Bizottság

Elnök: Szücsi Csaba
Képviselő tagok: Balog Mónika
Dr. Gebauer Béla Józsefné
Külsős tagok: Mészáros Mónika
Fülöp Miklósné

Alpolgármester **Cseri Péter**

Az állandó bizottságok ügyrendje

**Sülysáp Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottságának
ÜGYRENDJE**

Sülysáp Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) az SZMSZ 41. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján – figyelemmel az SZMSZ 39-43. §-ában foglaltakra – működésének részletes szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

I. A Bizottság szervezete

- I.1. A Bizottság az Önkormányzat Képviselő-testületének állandó bizottsága.
- I.2. A Bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja.
- I.3. A Bizottság tagjai közül – az elnök javaslatára, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel – elnökhelyettest választ.
- I.4. A Bizottság tagjainak névjegyzékét az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

II. A Bizottság feladat- és hatásköre, munkaterve

- II.1. A Bizottság feladat- és hatáskörét az SZMSZ 39. § (5) és 42. § (11)-(13) bekezdése, illetve 3. számú melléklete, valamint az egyéb önkormányzati rendeletek tartalmazzák.
- II.2. A bizottság éves munkaterv alapján működik, melynek alapját a Képviselő-testület munkaterve képezi.
- II.3. A munkaterv összeállítása a Bizottság elnökének a feladata. A munkaterv összeállításához a Bizottság elnöke véleményt kér a bizottság tagjaitól.

III. A bizottsági ülés összehívása

- III.1. A Bizottság rendes és rendkívüli ülést tart.
- III.2. A Bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.
- III.3. A Bizottság az ülést a munkatervben meghatározott időpontban, azaz minden hó második hetének hétfőjén 18.00-tól tartja.
- III.4. A Bizottság ülését össze kell hívni a Képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint a bizottsági tagok 1/3-ának indítványára is.
- III.5. A bizottsági ülés meghívóját és a meghívó mellékletét képező írásos anyagot – a rendkívüli ülés esetleges írásbeli meghívóját és írásos anyagát kivéve – legkésőbb az ülés napját megelőző 4. napon kell a Bizottság tagjaihoz és a meghívottakhoz eljuttatni.
- III.6. A bizottsági ülés meghívója tartalmazza az ülés helyét és idejét, valamint a javasolt napirendi pontokat.

- III.7. A bizottsági ülésen állandó meghívottak:
 - a) a polgármester,
 - b) alpolgármester,
 - c) jegyző,
- III.8. A bizottsági ülésen eseti meghívottak a napirend tárgya szerint érintett intézmények és szervezetek vezetői, illetve más szolgáltatók és magánszemélyek.
- III.9. A bizottsági ülésre a Bizottság tagjai az ülésen tárgyaltnapirendekről teljes anyagot kapnak, egyéb meghívottak részére csak a meghívó kerül kiküldésre.
- III.10. A bizottsági ülés anyagai elsősorban elektronikus úton – a Bizottság tagjának kifejezett kérésére nyomtatott formában – kerülnek kiküldésre.
- III.11. A Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Polgármesteri Hivatal testületi ügyintézője látja el.

IV. A bizottsági ülés rendje

- IV.1. A Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- IV.2. Az ülés megnyitása után az ülésvezető felkéri a bizottság valamely tagját a jegyzőkönyv hitelesítésére.
- IV.3. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van az ülésen. Határozatképtelenség esetén a bizottság ülését a legrövidebb időn belül ismételtén össze kell hívni.
- IV.4. A Bizottság ülései nyilvánosak, azokról nyilvános jegyzőkönyv készül.
- IV.5. A Bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. kötelezővé teszi (választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános ülés megtartásához nem járul hozzá, továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor), vagy arra lehetőséget biztosít (az Önkormányzat vagyonával való rendelkezés, valamint a Képviselő-testület által kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános ülés üzleti érdeket sért).
- IV.6. A zárt ülésen részt vehet
 - a) a polgármester,
 - b) az alpolgármester,
 - c) a jegyző,
 - d) a Bizottság tagjai,
 - e) a jegyzőkönyv-vezető,
 - f) a Képviselő-testület tagjai,
 - g) az irodavezetők,
 - h) meghívása esetén az érintett szerv, illetve személy.
- IV.7. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelybe csak a IV.6. pontban meghatározott személyek tekinthetnek be.

V. A Bizottság döntéshozatalának rendje

- V.1. A bizottság a döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatokat az év elejétől kezdődően emelkedő (arab) sorszámmal kell ellátni, törve a tárgyévi számával, feltüntetve a meghozatal időpontját és a bizottság nevének rövidítését (pl.: 136/2010. (XII.6.) PTÜB határozat).

- V.2. Az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat tartalmi elemeire a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben foglalt rendelkezések az irányadók.
- V.3. A Bizottság ügyrendi jellegű kérdésekben – napirend elfogadása, jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztása stb. – jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt.
- V.4. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, – a V.6. pontban foglaltak kivételével – egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Szavazni kizárólag személyesen lehet. A bizottsági tag „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal szavazhat.
- V.5. A szavazás eredményét a Bizottság elnöke állapítja meg. A szavazatok téves összeszámlálása esetén elrendeli a szavazás megismétlését.
- V.6. A bizottság minősített többséggel dönt
 - a) bizottsági tag kizárásáról a döntéshozatalból, amennyiben az ügy a bizottsági tagot vagy annak hozzátartozóját személyesen érinti,
 - b) zárt ülés elrendeléséről.

VI. A Bizottság ülésén elhangzottak, illetve a bizottsági döntések rögzítése

- VI.1. A bizottsági ülésen elhangzottakról a jegyzőkönyvvezető – az ülés napjától számított 15 napon belül – a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet készít. A Bizottság üléséről hangfelvétel nem készül.
- VI.2. A Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke, a jegyzőkönyv-hitelesítő, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- VI.3. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív, a meghívó és – amennyiben van – a bizottsági ülés írásos anyaga.

VII. A Bizottság tagjainak kötelezettségei

- VII.1. A Bizottság tagja a Bizottság ülésein köteles részt venni, távolmaradását – amennyiben lehetséges – köteles előre jelezni a bizottság elnökénél.
- VII.2. Amennyiben a Bizottság tagja a bizottsági üléseken tartósan nem vesz részt, a Bizottság elnöke véleményének kikérése után a Képviselő-testület az érintett tagot felmentheti e tisztségéből.
- VII.3. A Bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott szolgálati titkot és személyes adatot megőrizni.
- VII.4. A Bizottság tagja köteles a napirend tárgyalásakor – hozzátartozójára is tekintettel – bejelenteni személyes érintettségét, egyúttal bejelentheti, hogy az adott döntés meghozatalában nem kíván részt venni.
- VII.5. Személyes érintettségnek minősül különösen, ha a Bizottság tagja vagy hozzátartozója akár közvetlenül személy szerint, vagy akár gazdasági társaságban tisztségviselőként, felügyelő bizottsági tagként, tulajdonosként való részvétel útján
 - a) a bizottság döntésében kedvezményezettként érintett,
 - b) önkormányzati vagyon tulajdonjogának, használati jogának megszerzésében érdekelt.
- VII.6. Személyesen érintett továbbá a Bizottság tagja, amennyiben a Bizottság olyan napirendet tárgyal, ahol a bizottsági tag a Képviselő-testület által megkötendő

vállalkozási, megbízási szerződés alanyaként szerepel, illetve a Képviselő-testület által hozandó személyi döntésben érdekelt.

- VII.7. A Bizottság tagjának kizárásáról a Bizottság dönt. A Bizottság elnökének kizárásáról a Bizottság, amennyiben pedig átruházott hatáskörben hozandó döntésről van szó, a polgármester dönt.

VIII. Vegyes és záró rendelkezések

VIII.1. Ez az Ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.

VIII.2. Ezen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Ötv., valamint az SZMSZ rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Sülysáp, 2011. január 13.

Kecser István
bizottsági elnök

Záradék

Sülysáp Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottsága az Ügyrendet a 12/2011. (I.17.) PTÜB határozatával hagyta jóvá.

Sülysáp, 2011. január 20.

Kecser István
bizottsági elnök

Sülysáp Város Önkormányzata Képviselő-testülete Oktatási, Művelődési és Sport Bizottságának ÜGYRENDJE

Sülysáp Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testületének Oktatási Művelődési és Sport Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) az SZMSZ 41. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján – figyelemmel az SZMSZ 39-43. §-ában foglaltakra – működésének részletes szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

I. A Bizottság szervezete

- I.1. A Bizottság az Önkormányzat Képviselő-testületének állandó bizottsága.
- I.2. A Bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja.
- I.3. A Bizottság tagjai közül – az elnök javaslatára, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel – elnökhelyettest választ.
- I.4. A Bizottság tagjainak névjegyzékét az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

II. A Bizottság feladat- és hatásköre, munkaterve

- II.1. A Bizottság feladat- és hatáskörét az SZMSZ 39. § (5) és 42. § (11)-(13) bekezdése, illetve 3. számú melléklete, valamint az egyéb önkormányzati rendeletek tartalmazzák.
- II.2. A bizottság éves munkaterv alapján működik, melynek alapját a Képviselő-testület munkaterve képezi.
- II.3. A munkaterv összeállítása a Bizottság elnökének a feladata. A munkaterv összeállításához a Bizottság elnöke véleményt kér a bizottság tagjaitól.

III. A bizottsági ülés összehívása

- III.1. A Bizottság rendes és rendkívüli ülést tart.
- III.2. A Bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.
- III.3. A Bizottság az üléseit a munkatervben meghatározott időpontban, azaz minden hó második hetének hétfőjén 15.00-tól tartja.
- III.4. A Bizottság üléseit össze kell hívni a Képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint a bizottsági tagok 1/3-ának indítványára is.
- III.5. A bizottsági ülés meghívóját és a meghívó mellékletét képező írásos anyagot – a rendkívüli ülés esetleges írásbeli meghívóját és írásos anyagát kivéve – legkésőbb az ülés napját megelőző 4. napon kell a Bizottság tagjaihoz és a meghívottakhoz eljuttatni.
- III.6. A bizottsági ülés meghívója tartalmazza az ülés helyét és idejét, valamint a javasolt napirendi pontokat.
- III.7. A bizottsági ülésen állandó meghívottak:
 - a) a polgármester,
 - b) alpolgármester,
 - c) jegyző,
- III.8. A bizottsági ülésen eseti meghívottak a napirend tárgya szerint érintett intézmények és szervezetek vezetői, illetve más szolgáltatók és magánszemélyek.
- III.9. A bizottsági ülésre a Bizottság tagjai az ülésen tárgyalt napirendekről teljes anyagot kapnak, egyéb meghívottak részére csak a meghívó kerül kiküldésre.
- III.10. A bizottsági ülés anyagai elsősorban elektronikus úton – a Bizottság tagjának kifejezett kérésére nyomtatott formában – kerülnek kiküldésre.
- III.11. A Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Polgármesteri Hivatal testületi ügyintézője látja el.

IV. A bizottsági ülés rendje

- IV.1. A Bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- IV.2. Az ülés megnyitása után az ülésvezető felkéri a bizottság valamely tagját a jegyzőkönyv hitelesítésére.
- IV.3. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van az ülésen. Határozatképtelenség esetén a bizottság üléseit a legrövidebb időn belül ismételtén össze kell hívni.
- IV.4. A Bizottság ülései nyilvánosak, azokról nyilvános jegyzőkönyv készül.
- IV.5. A Bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. kötelezővé teszi (választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, és állásfoglalást igénylő

személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános ülés megtartásához nem járul hozzá, továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor), vagy arra lehetőséget biztosít (az Önkormányzat vagyonával való rendelkezés, valamint a Képviselő-testület által kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános ülés üzleti érdeket sért).

IV.6. A zárt ülésen részt vehet

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a jegyző,
- d) a Bizottság tagjai,
- e) a jegyzőkönyv-vezető,
- f) a Képviselő-testület tagjai,
- g) az irodavezetők,
- h) meghívása esetén az érintett szerv, illetve személy.

IV.7. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelybe csak a IV.6. pontban meghatározott személyek tekinthetnek be.

V. A Bizottság döntéshozatalának rendje

V.1. A bizottság a döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatokat az év elejétől kezdődően emelkedő (arab) sorszámmal kell ellátni, törve a tárgyév számával, feltüntetve a meghozatal időpontját és a bizottság nevének rövidítését (pl.: 136/2010. (XII.6.) OMSB határozat).

V.2. Az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat tartalmi elemeire a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben foglalt rendelkezések az irányadók.

V.3. A Bizottság ügyrendi jellegű kérdésekben – napirend elfogadása, jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztása stb. – jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt.

V.4. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, – a V.6. pontban foglaltak kivételével – egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Szavazni kizárólag személyesen lehet. A bizottsági tag „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal szavazhat.

V.5. A szavazás eredményét a Bizottság elnöke állapítja meg. A szavazatok téves összeszámlálása esetén elrendeli a szavazás megismétlését.

V.6. A bizottság minősített többséggel dönt

- a) bizottsági tag kizárásáról a döntéshozatalból, amennyiben az ügy a bizottsági tagot vagy annak hozzátartozóját személyesen érinti,
- b) zárt ülés elrendeléséről.

VI. A Bizottság ülésén elhangzottak, illetve a bizottsági döntések rögzítése

VI.1. A bizottsági ülésen elhangzottakról a jegyzőkönyvvezető – az ülés napjától számított 15 napon belül – a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet készít. A Bizottság üléséről hangfelvétel nem készül.

VI.2. A Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke, a jegyzőkönyv-hitelesítő, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.

- VI.3. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív, a meghívó és – amennyiben van – a bizottsági ülés írásos anyaga.

VII. A Bizottság tagjainak kötelezettségei

- VII.1. A Bizottság tagja a Bizottság ülésein köteles részt venni, távolmaradását – amennyiben lehetséges – köteles előre jelezni a bizottság elnökénél.
- VII.2. Amennyiben a Bizottság tagja a bizottsági üléseken tartósan nem vesz részt, a Bizottság elnöke véleményének kikérése után a Képviselő-testület az érintett tagot felmentheti e tisztségéből.
- VII.3. A Bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott szolgálati titkot és személyes adatot megőrizni.
- VII.4. A Bizottság tagja köteles a napirend tárgyalásakor – hozzátartozójára is tekintettel – bejelenteni személyes érintettségét, egyúttal bejelentheti, hogy az adott döntés meghozatalában nem kíván részt venni.
- VII.5. Személyes érintettségnek minősül különösen, ha a Bizottság tagja vagy hozzátartozója akár közvetlenül személy szerint, vagy akár gazdasági társaságban tisztségviselőként, felügyelő bizottsági tagként, tulajdonosként való részvétel útján
- a) a bizottság döntésében kedvezményezettként érintett,
- b) önkormányzati vagyon tulajdonjogának, használati jogának megszerzésében érdekelt.
- VII.6. Személyesen érintett továbbá a Bizottság tagja, amennyiben a Bizottság olyan napirendet tárgyal, ahol a bizottsági tag a Képviselő-testület által megkötendő vállalkozási, megbízási szerződés alanyaként szerepel, illetve a Képviselő-testület által hozandó személyi döntésben érdekelt.
- VII.7. A Bizottság tagjának kizárásáról a Bizottság dönt. A Bizottság elnökének kizárásáról a Bizottság, amennyiben pedig átruházott hatáskörben hozandó döntésről van szó, a polgármester dönt.

VIII. Vegyes és záró rendelkezések

- VIII.1. Ez az Ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.
- VIII.2. Ezen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Ötv., valamint az SZMSZ rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Sülysáp, 2011. január 13.

Katus Norbert
bizottsági elnök

Záradék

Sülysáp Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési és Sport Bizottsága az Ügyrendet a 6/2011. (I.17.) OMSB határozatával hagyta jóvá.

Sülysáp, 2011. január 20.

Katus Norbert
bizottsági elnök

Sülysáp Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Egészségügyi és Szociális Bizottságának
ÜGYRENDJE

Sülysáp Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) az SZMSZ 41. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján – figyelemmel az SZMSZ 39-43. §-ában foglaltakra – működésének részletes szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

I. A Bizottság szervezete

- I.1. A Bizottság az Önkormányzat Képviselő-testületének állandó bizottsága.
- I.2. A Bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja.
- I.3. A Bizottság tagjai közül – az elnök javaslatára, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel – elnökhelyettest választ.
- I.4. A Bizottság tagjainak névjegyzékét az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

II. A Bizottság feladat- és hatásköre, munkaterve

- II.1. A Bizottság feladat- és hatáskörét az SZMSZ 39. § (5) és 42. § (11)-(13) bekezdése, illetve 3. számú melléklete, valamint az egyéb önkormányzati rendeletek tartalmazzák.
- II.2. A bizottság éves munkaterv alapján működik, melynek alapját a Képviselő-testület munkaterve képezi.
- II.3. A munkaterv összeállítása a Bizottság elnökének a feladata. A munkaterv összeállításához a Bizottság elnöke véleményt kér a bizottság tagjaitól.

III. A bizottsági ülés összehívása

- III.1. A Bizottság rendes és rendkívüli ülést tart.
- III.2. A Bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.
- III.3. A Bizottság az ülést a munkatervben meghatározott időpontban, azaz minden hó második hetének keddjén 15.00-tól tartja.
- III.4. A Bizottság ülését össze kell hívni a Képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint a bizottsági tagok 1/3-ának indítványára is.
- III.5. A bizottsági ülés meghívóját és a meghívó mellékletét képező írásos anyagot – a rendkívüli ülés esetleges írásbeli meghívóját és írásos anyagát kivéve – legkésőbb az ülés napját megelőző 4. napon kell a Bizottság tagjaihoz és a meghívottakhoz eljuttatni.
- III.6. A bizottsági ülés meghívója tartalmazza az ülés helyét és idejét, valamint a javasolt napirendi pontokat.
- III.7. A bizottsági ülésen állandó meghívottak:
 - a) a polgármester,
 - b) alpolgármester,
 - c) jegyző,

- III.8. A bizottsági ülésen eseti meghívottak a napirend tárgya szerint érintett intézmények és szervezetek vezetői, illetve más szolgáltatók és magánszemélyek.
- III.9. A bizottsági ülésre a Bizottság tagjai az ülésen tárgyalta napirendekről teljes anyagot kapnak, egyéb meghívottak részére csak a meghívó kerül kiküldésre.
- III.10. A bizottsági ülés anyagai elsősorban elektronikus úton – a Bizottság tagjának kifejezett kérésére nyomtatott formában – kerülnek kiküldésre.
- III.11. A Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Polgármesteri Hivatal testületi ügyintézője látja el.

IV. A bizottsági ülés rendje

- IV.1. A Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- IV.2. Az ülés megnyitása után az ülésvezető felkéri a bizottság valamely tagját a jegyzőkönyv hitelesítésére.
- IV.3. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van az ülésen. Határozatképtelenség esetén a bizottság ülését a legrövidebb időn belül ismételtlen össze kell hívni.
- IV.4. A Bizottság ülései nyilvánosak, azokról nyilvános jegyzőkönyv készül.
- IV.5. A Bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. kötelezővé teszi (választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános ülés megtartásához nem járul hozzá, továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor), vagy arra lehetőséget biztosít (az Önkormányzat vagyonával való rendelkezés, valamint a Képviselő-testület által kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános ülés üzleti érdeket sért).
- IV.6. A zárt ülésen részt vehet
 - a) a polgármester,
 - b) az alpolgármester,
 - c) a jegyző,
 - d) a Bizottság tagjai,
 - e) a jegyzőkönyv-vezető,
 - f) a Képviselő-testület tagjai,
 - g) az irodavezetők,
 - h) meghívása esetén az érintett szerv, illetve személy.
- IV.7. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelybe csak a IV.6. pontban meghatározott személyek tekinthetnek be.

V. A Bizottság döntéshozatalának rendje

- V.1. A bizottság a döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatokat az év elejétől kezdődően emelkedő (arab) sorszámmal kell ellátni, törve a tárgyév számával, feltüntetve a meghozatal időpontját és a bizottság nevének rövidítését (pl.: 136/2010. (XII.6.) ESZB határozat).
- V.2. Az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat tartalmi elemeire a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben foglalt rendelkezések az irányadók.

- V.3. A Bizottság ügyrendi jellegű kérdésekben – napirend elfogadása, jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztása stb. – jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt.
- V.4. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, – a V.6. pontban foglaltak kivételével – egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Szavazni kizárólag személyesen lehet. A bizottsági tag „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal szavazhat.
- V.5. A szavazás eredményét a Bizottság elnöke állapítja meg. A szavazatok téves összesámlálása esetén elrendeli a szavazás megismétlését.
- V.6. A bizottság minősített többséggel dönt
 - a) bizottsági tag kizárásáról a döntéshozatalból, amennyiben az ügy a bizottsági tagot vagy annak hozzátartozóját személyesen érinti,
 - b) zárt ülés elrendeléséről.

VI. A Bizottság ülésén elhangzottak, illetve a bizottsági döntések rögzítése

- VI.1. A bizottsági ülésen elhangzottakról a jegyzőkönyvvezető – az ülés napjától számított 15 napon belül – a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet készít. A Bizottság üléséről hangfelvétel nem készül.
- VI.2. A Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke, a jegyzőkönyv-hitelesítő, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- VI.3. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív, a meghívó és – amennyiben van – a bizottsági ülés írásos anyaga.

VII. A Bizottság tagjainak kötelezettségei

- VII.1. A Bizottság tagja a Bizottság ülésein köteles részt venni, távolmaradását – amennyiben lehetséges – köteles előre jelezni a bizottság elnökénél.
- VII.2. Amennyiben a Bizottság tagja a bizottsági üléseken tartósan nem vesz részt, a Bizottság elnöke véleményének kikérése után a Képviselő-testület az érintett tagot felmentheti e tisztségéből.
- VII.3. A Bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott szolgálati titkot és személyes adatot megőrizni.
- VII.4. A Bizottság tagja köteles a napirend tárgyalásakor – hozzátartozójára is tekintettel – bejelenteni személyes érintettségét, egyúttal bejelentheti, hogy az adott döntés meghozatalában nem kíván részt venni.
- VII.5. Személyes érintettségnek minősül különösen, ha a Bizottság tagja vagy hozzátartozója akár közvetlenül személy szerint, vagy akár gazdasági társaságban tisztségviselőként, felügyelő bizottsági tagként, tulajdonosként való részvétel útján
 - a) a bizottság döntésében kedvezményezettként érintett,
 - b) önkormányzati vagyon tulajdonjogának, használati jogának megszerzésében érdekelt.
- VII.6. Személyesen érintett továbbá a Bizottság tagja, amennyiben a Bizottság olyan napirendet tárgyal, ahol a bizottsági tag a Képviselő-testület által megkötendő vállalkozási, megbízási szerződés alanyaként szerepel, illetve a Képviselő-testület által hozandó személyi döntésben érdekelt.

VII.7. A Bizottság tagjának kizárásáról a Bizottság dönt. A Bizottság elnökének kizárásáról a Bizottság, amennyiben pedig átruházott hatáskörben hozandó döntésről van szó, a polgármester dönt.

VIII. Vegyes és záró rendelkezések

VIII.1. Ez az Ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.

VIII.2. Ezen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Ötv., valamint az SZMSZ rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Sülysáp, 2011. január 13.

Szücsi Csaba
bizottsági elnök

Záradék

Sülysáp Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága az Ügyrendet a 28/2011. (I. 18.) ESZB határozatával hagyta jóvá.

Sülysáp, 2011. január 20.

Szücsi Csaba
bizottsági elnök

6. számú függelék

Képviselő-testület által elfogadott koncepciók és stratégiák jegyzéke

Településfejlesztési Stratégia	76/2008. (III.17.) ÖKT. hat.
Szolgáltatástervezési Koncepció	47/2009. (III.19.) ÖKT. hat.
Közfoglalkoztatási Terv	46/2009. (III.19.) ÖKT. hat.
Közüktatási Fejlesztési és Intézkedési Terv 2008-2013.	298/2007.(XII.17.) ÖKT. hat.
Gazdasági Program	309/2007. (XII.17.) ÖKT. hat.
Közüktatási és Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv 2007-2013.	12/2008. (I.21) ÖKT. hat.
Önkormányzati Közüktatási Minőségirányítási Program	74/2011. (V.12.) ÖKT. hat.
Környezetvédelmi Program 2009-2014.	18/2012. (II.15.) ÖKT. hat.