

**Sajószentpéter Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
... /2011. (.....) önkormányzati rendelete  
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Sajószentpéter Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. tv. 44/A § (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Sajószentpéter Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat).

Székhelye: 3770. Sajószentpéter, Kálvin tér 4. szám

Működése: Sajószentpéter város közigazgatási területe.

(Az önkormányzat választókerületi beosztását az 1. sz függelék tartalmazza.)

(2) Az önkormányzat hivatalos pecsétje:

„Sajószentpéter Város Önkormányzata” feliratú körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével.

**2. §**

(1) A képviselő-testületnek 12 tagja van. A tagok névsorát az SZMSZ 1., és 1/a. függelék tartalmazza.

(2) Az önkormányzat hivatalos jelképei: Sajószentpéter város címere, zászlója és díszpecsétje, melynek leírását, valamint azok használatát az önkormányzat külön rendeletben szabályozza.

(3) A városi kitüntető díjak alapítását külön rendelet tartalmazza.

**3. §**

Az Önkormányzat feladatait és hatáskörét a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban Ötv.) határozza meg. Az önkormányzat által önként vállalt feladatokat jelen rendelet 2. sz. függelék tartalmazza

**4. §**

(1) A képviselőt az Ötv-ben és jelen rendeletben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg.

(2) A képviselő testületi tagot megválasztásának időpontjától megbízatása megszűnéséig külön rendeletben meghatározott tiszteletdíj illeti meg évi 12. hónapra.

(3) Írásban vagy szóban köteles bejelenteni a polgármesternek, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy ha egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van

(4) A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magán titkot köteles megőrizni. Titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejártá után is fennáll.

## 5. §

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése érdekében, meghatározott önkormányzati feladatok ellátására az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
- |   |      |
|---|------|
| a) Pénzügyi, Vagyongazdálkodási Bizottság,                                | 7 fő |
| b) Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság           | 5 fő |
| c) Építési, Fejlesztési, Környezetvédelmi és Városüzemeltetési Bizottság, | 5 fő |
| d) Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság.                             | 5 fő |
| e) Közbeszerzési Bíráló Bizottság   | 5 fő |
- (2) A vagyonyilatkozatok vizsgálatát a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság végzi.
- (3) A bizottságok tagjaira
- a polgármester
  - a bizottságok
  - bármely települési képviselő
- tehet javaslatot.
- (4) A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági munkában azonosak.
- (5) A bizottságok munkájuk segítése érdekében szakértőt vonhatnak be.
- (5) A képviselő-testület megválasztásának és működésének időtartamára 3 tagú Pályázati Döntőbizottságot hoz létre, mely a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az önkormányzat által nyújtott támogatásokról szóló rendelet, valamint ezen rendelet szerint végzi tevékenységét. A Pályázati Döntőbizottság tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
- (6) A bizottságok feladatait és hatáskörét a 4. sz. függelék tartalmazza.

## 6. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal osztályvezetői a bizottságok munkájának eredményességét rendszeres tájékoztatással, személyi és tárgyi feltételek biztosításával segítik elő.
- (2) A bizottságok munkájához a technikai segítő feladatokat a Polgármesteri Hivatal alábbi vezetői és osztályai kötelesek ellátni:
- Pénzügyi, Vagyongazdálkodási Bizottság:  
Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály,
  - Közoktatási, Kulturális, szociális és Egészségügyi Bizottság:  
Intézményirányító és Szervezési Osztály, valamint a Hatósági és Szociális Osztály,

- c) Építési, Fejlesztési, Környezetvédelmi és Városüzemeltetési Bizottság:  
Építési és Városüzemeltetési Osztály,
- d) Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság: jegyző, aljegyző.
- e) Közbeszerzési Bíráló Bizottság: jegyző, aljegyző, Intézményirányító és Szervezési Osztály

(3) bizottságok tevékenységüket munkaterv alapján végzik, amelynek:

- a) összhangban kell lennie a képviselő-testület munkatervével,
  - b) tartalmaznia kell a képviselő-testület munkatervéből, határozataiból és rendeleteiből adódó bizottsági feladatokat,
  - c) tartalmaznia kell az ülések ütemezését, helyét, idejét, napirendjét, a napirendek előadóit, a közreműködő szerveket és személyeket,
  - d) a tervezett ellenőrzések ütemezését, főbb céljait, a vizsgálandó szervet és a vizsgálatban résztvevőket.
- (4) A bizottság szükség szerint tart ülést. A közösen jelentkező feladatok végrehajtására a bizottságok együttes üléseket is tarthatnak.
- (5) A bizottsági ülések anyagát a Polgármesteri Hivatal a képviselő testületi ülést megelőzően legalább 5 nappal kézbesíti a tagoknak és a meghívottaknak. Minden bizottsági tag számára a tárgyalandó napirendek teljes előterjesztését kell kézbesíteni.
- (6) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint – külön kérésre – a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a bizottság elnöke a következő testületi ülésen rövid tájékoztatást ad.

## 7. §

A bizottságok elnökei a ciklus folyamán egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek a megválasztásuk óta végzett tevékenységükről.

## 8. §

- (1) A képviselő testület tisztségviselői: a polgármester és az alpolgármester. Megbízásukat főállásban látják el.
- (2) A polgármester feladatai:
- a.) a képviselő-testület működésével összefüggően:
    - meghatározza az alpolgármester feladatait, számon kéri azok végrehajtását,
    - felelős a testületi ülések színvonalas, koordinált előkészítéséért, az ülések rendjéért, a döntésekre vonatkozó javaslatok megalapozottságáért, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtásról a testület tájékoztatásáért.

- kapcsolatot tart a vonzáskörzet és más települések önkormányzataival, továbbá a helyi, megyei és országos szintű - az önkormányzat működését befolyásoló - szervekkel és szervezetekkel,
- A költségvetési évet követően a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót terjesztelő a képviselő-testület elé.

b.) a bizottságok működésével összefüggően:

- gondoskodik a bizottságok tevékenysége előkészítése és összehangolása érdekében a megfelelő tájékoztatásokról,
- ellenőrzi a bizottságok határozatainak, javaslatainak intézését, a bizottságokkal kapcsolatos hivatali tevékenységet.

c.) a hivatallal összefüggő főbb jogosítványai:

- Kapcsolatot tart a hivatal osztályvezetőivel.
- Értékeli a hivatal munkáját.
- A tárgyévre vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti.
- - Kiemelt feladata a településfejlesztés és a közszolgáltatások szervezése, továbbá együttműködés a társadalmi szervekkel és a lakosság önszerveződő közösségeivel.

d.) Minden hónap első szerdai napján 10.00 órától 12.00 óráig fogadóórát tart.

e.) A polgármester hivatalos pecsétje:

„Polgármester Sajószentpéter” feliratú körbélyegző, középen a Magyar Köztársaság címerével.

## 9. §

(1) Az alpolgármester feladatait a polgármester határozza meg. A munkamegosztás kialakítása, a konkrét feladatok meghatározása a polgármester jogkörébe tartozik.

(2) Minden szerdai napon 8.00 órától 12.00 óráig fogadóórát tart.

## 10. §

(1) A polgármester feladatai ellátásának segítése, a testületi előterjesztések egyeztetése, valamint a testületi üléseinek előkészítése érdekében működteti a vezetői értekezletet.

(2) A vezetői értekezletet a polgármester hívja össze és vezeti. A vezetői értekezlet tagjai: a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző és osztályvezetők, intézményvezetők.

(3) A polgármester az ügyek tartalmától függően határozza meg, hogy a vezetői értekezlet munkájába kit kíván bevonni.

## 11. §

(1) A jegyző

a) törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket

b) ellátja a képviselő-testületi ülés a bizottságok és a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat,

- c.) rendszeresen tájékoztatja a testületet az önkormányzatot érintő jogszabályokról,  
 d.) gondoskodik az önkormányzati rendelet –tervezetek szakmai előkészítéséről  
 e.) intézkedéseket kezdeményez a törvénysértések megszüntetésére

f.) Gazdálkodással kapcsolatban:

- elkészíti az önkormányzat költségvetéséről szóló koncepciót, rendelet-tervezetet,
- az elfogadott költségvetésről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
- kialakítja a hivatal, valamint az intézmények számviteli rendjét, a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzését,
- ellátja a hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatainak az irányítását,
- gondoskodik a költségvetési rendeletének megfelelően a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, az önkormányzat vagyonállapotával,
- szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- a kötelezettségvállalást ellenjegyzzi, erre más személyt is felhatalmazhat,
- felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

g) Egyéb feladatai:

- szervezi és összehangolja a Polgármesteri Hivatal munkáját
- részt vesz az ügyfélfogadás megszervezésében.

h) Minden szerdai napon 8.00 órától 12.00 óráig fogadóórát tart.

## 12. §

- (1) A képviselő-testület hivatalának elnevezése: Sajószentpéter Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: hivatal)
- (2) A hivatal önálló költségvetési szerv. A működéséhez szükséges előirányzatokat az éves költségvetés tartalmazza.

**13. §**

- (1) A hivatal szervezeti egységei az osztályok és a gyámhivatal, melyet főosztályvezető helyettesi szintű vezetői megbízatású köztisztviselők vezetnek.
- (2) A hivatal belső szervezeti egységei:
  - Intézményirányító és Szervezési Osztály,
  - Hatósági és Szociális Osztály,
  - Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály,
  - Építési és Városüzemeltetési Osztály,
  - Városi Gyámhivatal,
  - Belső ellenőr.
- (3) A hivatal pecsétje, amelyet a hivatal osztályai használnak:
  - „Polgármesteri Hivatal Sajószentpéter” feliratú körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével,
  - a Városi Gyámhivatal külön pecsétet használ, amely „Városi Gyámhivatal Sajószentpéter” feliratú körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével.
- (4) A hivatal tevékenységének ellátására a munkatársak részére hivatali gépkocsi áll rendelkezésre.

**14. §**

- (1) A Hivatal ügyrendjének tartalmaznia kell:
  - a.) a hivatal belső tagozódását,
  - b.) a hatásköri jegyzékben felsorolt alapvető feladatokat,
  - c.) a hivatalban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét.
  - d.) a hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét.
- (2) A Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét a Képviselő-testület által jóváhagyott Sajószentpéter Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (3) Az Ügyrend naprakészességét a jegyző köteles biztosítani.

**15. §**

- (1) A képviselő-testület társulásban való részvételéről esetenként dönt.
- (2) Az együttműködési megállapodás alapján végzett belső ellenőrzések esetén a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) szerinti belső ellenőrzési feladatokat – előzetesen írásban egyeztetett és ütemezett módon csak a társulási pénzügyi források felhasználására kiterjedően – a Miskolci Kistérség Többcélú Társulás Munkaszervezet vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy látja el.

**16. §**

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad az önkormányzati képviselők és a polgármester választásának eredményéről, és átadja a megbízó leveleket.

- (3) Képviselő-testület az alakuló ülésen az alpolgármester választásának titkos szavazással történő lebonyolításához a tagjai sorából 3 fős Szavazatszámoló Bizottságot választ.
- (4) A polgármester majd a települési képviselők esküt, vagy fogadalmat tesznek. Az eskü vagy fogadalom szövegét a polgármester esetében a Helyi Választási Bizottság elnöke, a települési képviselők esetében a polgármester olvassa elő.

### 17. §

- (1) A képviselő-testület munkaterv szerinti és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (2) Képviselő-testület munkaterv alapján ülésezik. Havonta egy ülést tart – csütörtöki napokon - július hónap kivételével, melyek kezdési időpontja: reggel 9.00 óra, helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme.
- (3) A határidőhöz kötött, illetve fontos és halaszthatatlan napirend megtárgyalására soron kívüli (rendkívüli) képviselő-testületi ülés hívható össze, melyet indítványozhatnak
  - a polgármester,
  - a helyi önkormányzatok törvényességének ellenőrzéséért felelős szerv
  - kisebbségi ügyekben az érintett kisebbségi önkormányzatok képviselői,
  - A halasztást nem tűrő, indokolt esetben a polgármester a képviselő-testület rendkívüli ülését rövid úton (telefon) is összehívhatja. Ebben az esetben az írásbeliség mellőzhető, azonban a sürgős, halaszthatatlan összehívás okát közölni kell.

### 18. §

- (1) A polgármester gondoskodik arról, hogy program készüljön a képviselő-testület megbízatásának időtartamára a gazdálkodás és a településfejlesztés irányelveiről, célkitűzéseiről, a helyi közszolgáltatások szervezésének, a település üzemeltetésének feladatairól. A program rögzítse azokat a helyi közügyeket és közszolgáltatásokat, amelyekben a feladatokat vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a képviselő-testülettől.
- (2) A program elfogadásához a képviselő-testület minősített többségének igen szavazata szükséges.

### 19. §

- (1) A képviselő-testület működésének alapja – a program végrehajtását is célzó – munkaterv, melyet a polgármester irányításával a jegyző állít össze, s a polgármester terjeszt jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.
- (2) Az önkormányzat féléves munkatervet készít. Az I. féléves munkatervet az előző év december havi, a II. féléves munkatervet a képviselő-testület június havi ülésén hagyja jóvá.
- (3) A munkaterv összeállítása előtt javaslatot kell kérni:
  - a.) a képviselő-testületi tagoktól,
  - b.) a képviselő-testület bizottságaitól,
  - c.) a jegyzőtől,
  - d.) a kisebbségi önkormányzatoktól,
  - e.) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
  - f.) figyelembe kell venni ezen túlmenően a lakossági fórumokon elhangzott javaslatokat, észrevételeket,
- (4) A beérkezett, de a munkaterv tervezetének összeállításánál figyelembe nem vett javaslatokról a polgármester az előterjesztésben tájékoztatja a képviselő-testületet.

- (5) A munkaterv tartalmazza:
- az ülések tervezett időpontját, amely általában a hónap utolsó előtti csütörtöki napja,
  - a képviselő-testületi ülés napirendjét és ezek előterjesztőit,
  - az előterjesztés elkészítésének felelősét,
- (6) A jegyző gondoskodik arról, hogy a munkaterv a város polgárai számára megismerhető legyen.

## 20. §

- (1) A képviselő-testület ülésére a testület tagjainak és a meghívottaknak írásbeli meghívót kell kézbesíteni. A meghívót a polgármester, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása, vagy távolléte esetén a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság elnöke írja alá. A testület tagjainak és a külsős bizottsági tagoknak az aláírás után kell a meghívót elektronikus formában kézbesíteni.
- (2) Az ülés meghívóját olyan időpontban kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját,
  - a javasolt napirendi pontokat,
  - a napirendek előterjesztőit.
- (3) Kötelezően a meghívó mellékletét képezik:
- a meghívottat érintő napirendi pontokhoz kötődő írásbeli előterjesztés teljes szövege,
  - a határozati javaslatok,
  - rendelet-tervezetek.
- (4) A 17. § (3) bekezdésében foglalt esetekben a rendkívüli ülésre a meghívó az ülés előtt 24 órával is megküldhető.
- (5) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a 6. sz. választókerület országgyűlési képviselőjét,
  - a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökét,
  - a napirendi pont tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét,
  - bizottság beszámoltatása és bizottsági előterjesztés esetében a bizottság nem képviselő tagjait,
  - a jegyzőt,
  - a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
  - valamint akiknek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges, erre az előterjesztő is javaslatot tehet.
- (6) A képviselő-testületi ülésről értesíteni kell a regionális és a helyi sajtó képviselőit. A Sajtó-TV-ben közzé kell tenni a testületi ülések időpontját, helyét és napirendjét, valamint azt, hogy a napirendek anyagát meg lehet tekinteni a Polgármesteri Hivatalban. A meghívó kifüggesztendő a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin is.

## 21. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, továbbá a képviselő-testület tagja, vagy bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató. Az előterjesztések döntési javaslatainak törvényességét a jegyző előzetesen véleményezi.

- (2) A testületi ülésre a meghívóval egyidejűleg kell az előterjesztéseket kézbesíteni. A kézbesítés elektronikus formában, a meghívó e-mailben, az előterjesztések a [www.sajoszentpeter.hu](http://www.sajoszentpeter.hu) internetes elérhetőségről történő letöltés útján történik. Sikertelen kézbesítés esetén pendrive vagy kompatibilis adathordozó útján történik a kézbesítés. Ahol az SZMSZ írásbeliséget, illetve kézbesítést ír elő, azon az elektronikus úton vagy adathordozó történő kézbesítést is érteni kell.
- (3) A bizottság nem képviselő tagjai részére az őket érintő meghívók és előterjesztések – amennyiben internetes hozzáféréssel rendelkeznek – a (2) bekezdés szerint kerülnek kézbesítésre, ennek hiányában pendrive vagy kompatibilis adathordozó útján történik a kézbesítés.
- (4) Kivételt képez az a sürgős döntést igénylő – a meghívó és az írásbeli előterjesztések kézbesítését követően készülő – rendkívüli előterjesztés, amit a Képviselő-testület felvesz a rendes Képviselő-testületi ülés napirendjére.
- (5) Az előterjesztések és a határozati javaslat formai és tartalmi követelményei:
- a.) Az előterjesztés javasolt felépítése:
    - a tárgy pontos meghatározása,
    - az előterjesztők, elkészítők pontos megnevezése,
    - utalás arra, hogy a képviselő-testület foglalkozott-e korábban a tárgykörrel, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
    - az újabb döntés okainak bemutatása, azok a körülmények, összefüggések, amelyek a határozati javaslat elfogadását indokolják,
    - az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai;
  - b.) Az előterjesztés megállapításain alapuló feladat meghatározást tartalmazó határozati javaslattal szembeni elvárások:
    - kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz,
    - törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie,
    - ha a döntésnek és/vagy a végrehajtásnak több módja lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
    - rendeznie kell az azonos témakörben hozott korábbi határozat sorsát (hatályon kívül helyezése, esetleges módosítása, kiegészítése vonatkozásában),
    - meg kell jelölnie a végrehajtásért felelős szervezet vagy személyt és a végrehajtás határidejét, a végrehajtás határideje naptárszerinti, azonnali vagy folyamatos megjelölést tartalmazhat, ez utóbbi esetben a végrehajtásról a téma újabb napirendre tűzésekor kell számot adni.
- (6) Az előterjesztést a munkatervben megjelölt időpont figyelembe vételével legkésőbb az ülést megelőző 7 munkanappal kell leadni a polgármesternek, illetőleg a jegyzőnek. A határidő alól fontos közérdekből, és méltányolható egyéb okból lehet eltérni. Az előterjesztő a testületi ülés résztvevői számára mind az írásos előterjesztést, mind az előterjesztés rendkívüli okát írásban köteles átadni.
- (7) Az előterjesztésnek mindenkor lényegre törőnek, konkrétan és tömörnek kell lennie. Az előterjesztéseket az illetékes bizottságoknak előzetes megvitatásra ki kell adni.

## 22. §

- (1) Rendkívüli előterjesztés (sürgősségi indítvány) az a napirendi javaslat, amelyet a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak a meghívó mellékleteként, vagy ettől függetlenül legalább az ülést megelőző 3 munkanappal nem küldtek meg.

- (2) A napirendi javaslatra felvett ügyekkel össze nem függő – halaszthatatlan döntést igénylő – előterjesztés sürgősségi tárgyalását kezdeményezhetik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a bizottságok elnökei, a képviselők és a helyi kisebbségi önkormányzatok testületei. A sürgősségi indítványt a napirend elfogadása előtt a polgármester köteles ismertetni.
- (3) A sürgősségi indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanap 11.00 óráig a polgármesterhez írásban kell benyújtani. A sürgősségi indítványnak tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. Tartalmaznia kell annak tárgyát és indokát, a döntési javaslatot, valamint a javaslattevő aláírását.
- (4) Sürgősségi indítványként rendelet-tervezet napirendre vételét nem lehet kezdeményezni.
- (5) A képviselő-testület a napirend vitája során vita nélkül, minősített többséggel határoz arról, hogy napirendre tűzi-e a sürgősségi indítványt.

### 23. §

- (1) A képviselő-testület nyilvános üléséről kép- és hangfelvétel készül.
- (2) Az ülésen megjelent hallgatóság a részükre kijelölt helyen foglalhat helyet. A képviselő-testület esetenként – vita nélkül – dönt egyszerű szótöbbséggel arról, hogy az ülésen megjelent állampolgároknak hozzászólási jogot ad-e, maximum 3 percben.
- (3) Zárt ülés megtartását a képviselő-testület tagja, vagy a jegyző indítványozhatja. A zárt ülés elrendeléséhez minősített többségi szavazás szükséges.
- (4) A zárt ülésen a Ötv-ben felsoroltakon kívül a jegyzőkönyv vezetéséhez szükséges személyzet vehet részt az
- (5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a képviselő-testület tagja, az érintett, a jegyző, az a helyi önkormányzatok törvényességének ellenőrzéséért felelős szerv bíróság, ügyészség tekinthet be.
- (6) A zárt ülésen hozott határozatot a polgármester – hatósági ügyekben hozott döntések kivételével – nyilvános ülésen kihirdeti. A tájékoztatás nem sérthet jogszabályi rendelkezést és a zárt ülés alapjául szolgáló érdeket.

### 24. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén az ülést az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság elnöke vezeti. A polgármester munkáját a jegyző segíti.
- (2) A polgármester (levezető elnök) megnyitja az ülést, és megállapítja a határozatképességet. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele (legalább 7 fő) jelen van. A döntéshozatalból kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. A határozatképesség biztosítása érdekében a polgármester 20 percet meg nem haladó várakozási időt rendelhet el.
- (3) A polgármester a határozatképességet az ülés alatt folyamatosan figyelemmel kíséri és a határozatképtelenség bekövetkeztekor az ülést félbeszakítja. Amennyiben a határozatképesség rövid idő alatt ismét biztosítható, úgy a polgármester tárgyalási szünetet rendelhet el. A tárgyalási szünet után az ülés tovább folytatható.

- (4) Polgármester biztosítja az ülés zavartalan rendjét, 60 percenként időtartam megjelölésével szünetet rendel el.
- (5) Valamely napirend tárgyalása során a polgármester – bármelyik képviselő ügyrendi indítványára – tárgyalási szünet elrendelésére szavazást terjeszt elő és egyszerű többségi döntéssel szünetet rendel el.
- (6) A határozatképtelenség vagy bármely egyéb ok miatt félbeszakított ülést 15 napon belül újból össze kell hívni, melynek napirendjén új napirendi pontok is szerepelhetnek.

## 25. §

- (1) A polgármester az ülés megnyitása után előterjeszti a meghívóban szereplő – tárgyalási sorrendet is tartalmazó – napirendi javaslatokat. Az ülés napirendjének végleges megállapítása előtt bármely képviselő ügyrendi javaslatként a meghívóban nem szereplő javaslatok napirendre vételéről, a napirendi pont tárgyalásának elhalasztásáról vita nélkül egyszerű többséggel szavaz. Ezt követően a végleges napirendről a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjétől – ügyrendi javaslatra – el lehet térni.
- (3) A napirendi pontok tárgyalási sorrendje:
  - a.) polgármesteri tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, közérdekű tevékenységről és a lejárt határidejű határozatok teljesüléséről, valamint képviselői kérdések, interpellációk,
  - b.) zárt ülési előterjesztések,
  - c.) rendelet-tervezetek,
  - d.) határozati javaslatok,
  - e.) beszámolók,
  - f.) tájékoztatók.

## 26. §

- (1) A polgármester a napirendi pontok tárgyalása során minden előterjesztés felett külön nyit vitát, de az egyes napirendi pontok összevont tárgyalását is javasolhatja.
- (2) Tájékoztató jellegű napirend esetében általában nincs vita. Vitát kell nyitni a polgármester, vagy a jelenlévő képviselők egynegyedének javaslatára.
- (3) A vitát megelőzően a napirend előadója az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tehet. A napirendi pont előadójának kiegészítését követően a bizottságok véleményét kell meghallgatni.
- (4) A napirend előadója a vita megkezdése előtt módosíthatja, kiegészítheti a döntési javaslatot, ez esetben a módosított, kiegészített döntési javaslat eredeti javaslatnak minősül.
- (5) Az előadóhoz és a szakértőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
- (6) A hozzászólás joga a jelentkezés sorrendjében a képviselő-testületi tagokat, majd a tanácskozási joggal rendelkezőket illeti meg.

- (7) Képviselő javaslatára a testület egyszerű többséggel hozzászólást engedélyezhet az ülésen megjelent választópolgár részére – a tárgyalt napirend témakörétől függően – 3 perc időtartamig.
- (8) Ha a napirend előadója, vagy megbízottja, illetve előterjesztője nincs jelen az ülésen, a napirend nem tárgyalható.
- (9) A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt javasolhatja az előterjesztés napirendről történő levételét. A javaslatról a testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (10) A vita lezárására a képviselő-testület tagja javaslatot tehet, melyről a testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz. Amennyiben további hozzászólás nincs, a polgármester a vitát lezárja.
- (11) A vita lezárása után a szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

### 27. §

- (1) A tárgyalt napirendi pontot érintően bármikor szót kérhetnek és ügyrendi észrevételt, javaslatot tehetnek a képviselő-testület tagjai és a jegyző.
- (2) Az ügyrendi javaslat, az észrevétel a testületi ülés vezetésével, rendjével, a szavazás módjával, a vita lezárásával összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozhat.
- (3) Az ügyrendi javaslat, észrevétel előterjesztőjének a polgármester elsőbbséggel adja meg a szót. Az ügyrendi javaslatról, észrevételről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal határoz.
- (4) Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy a hozzászólás nem azonnali döntést igénylő ügyrendi javaslat, észrevétel, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

### 28. §

- (1) Határozatképes testületi ülés szavazással hozza meg a megvitattott témában a döntést. Akkor eredményes egy döntés, ha a téma jellegétől függően minősített döntés igény esetén a megválasztott képviselők közül legalább 7 fő, egyszerű döntés esetén a jelenlévők több mint fele igent mondott adott javaslatra.  
Szavazategyenlőség esetén a polgármester ismételt szavazásra teszi fel a kérdést. Amennyiben a szavazategyenlőség fennáll, szünetet rendel el. Ha érvényes döntés nem születik, az előterjesztést a soron következő ülésen ismételten napirendre tűzi.
- (2) Először a vitában elhangzott módosító, kiegészítő döntési javaslatokat kell az elhangzás sorrendjében egyenként szavazásra bocsátani. Átfogalmazott és írásba nem foglalt határozati javaslat esetén az ülés levezetője a szavazás megkezdése előtt szó szerint köteles – akár az előterjesztőt megismételve is – ismertetni az új határozati javaslatot. Ezt követően az előterjesztésben szereplő eredeti – esetleg már a módosult, vagy kiegészült – döntési javaslatot.
- (3) A módosító, kiegészítő indítvány elfogadásához – a döntési javaslat részleteit érintő esetben is – ugyanolyan szavazati arány (egyszerű többség, vagy minősített többség) szükséges, mind a döntés egészéhez.

- (4) Az alternatívákat tartalmazó döntési javaslatok esetében, ha bármelyik javaslat a szavazás során megkapta a szükséges többséget, úgy a többi javaslatot nem kell szavazásra bocsátani.
- (5) Ha a vita során nagy számú alternatív határozati javaslat születik és e miatt egyik sem kapja meg a szükséges szavazatszámot, a két legtöbb szavazatot kapott javaslatot a polgármester újra szavazásra bocsátja.

### 29. §

- (1) A megválasztott képviselők 7 igen szavazata szükséges az alábbi tárgykörökben:
- a.) Az Ötv. 10. § (1) bekezdésében foglalt valamennyi tárgykörben
- b.) Azon határozatok esetében, amelyek végrehajtása során költségvetési előirányzat módosítást eredményez,

### 30. §

- (1) A testület a döntési javaslatot elutasította, ha az nem kapta meg a szükséges többséget
- (2) Ha a szavazás tárgya és/vagy eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételteni.

### 31. §

- (1) A szavazás történhet:
- a.) nyílt szavazással, szavazatszámláló géppel, amikor a képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodás” gomb lenyomásával szavaznak, - üzemzavar esetén kézfelemeléssel-üzemzavar esetén kézfelemeléssel,
- b.) titkos szavazással szavazólapon, külön helyiségben, szavazóurna igénybevételével. Ha képviselő –testületi ülés személyekről dönt a szavazó lapon a jelöltek nevét ABC sorrendben kell feltüntetni.
- (2) Jelentős döntéseknél 7 fő képviselő indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni.
- (3) Név szerinti szavazás „igennel”, vagy „nemmel” és „tartózkodással” történhet. A képviselők a polgármester felkérésére személyesen, élő szóval közlik szavazatukat, amelyet a szavazatszámláló rendszer kezelője a képviselő neve mellett rögzít.
- (4) A szavazás eredményét a számítógépes alkalmazás összesíti, amely alapján a polgármester azt kihirdeti és szó szerint ismerteti a döntést. Az írásban előterjesztett döntési javaslat változás nélküli elfogadása esetén a szó szerinti ismertetés mellőzhető.

### 32. §

- (1) A titkos szavazás előírt esetben és/vagy ügyrend eseti döntéssel írásban történik, amelyhez a technikai feltételeket a jegyzőnek kell biztosítani.
- (2) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, külön helyiségben, szavazóurna igénybevételével történik.
- (3) Lebonyolítása a létrehozott Szavazatszámláló Bizottság, megválasztását követően a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság feladata. E feladat ellátása során:
- a.) ismerteti a szavazás módját és elkészíti a szavazólapokat,

- b.) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
- c.) a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza
  - a szavazás helyét, napját,
  - a bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét,
  - a szavazás során felmerült körülményeket,
  - a szavazás során a bizottság megállapításait és a hozott határozatait,
  - a szavazás eredményét,
- d.) a szavazásról készített jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírják,
- e.) a szavazás eredményéről a bizottság elnöke jelentést tesz a képviselő-testületnek.

### 33. §

- (1) Kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás. Kérdés esetében a képviselő-testületi tagnak viszontválaszra nincs joga, a képviselő-testület az adott válasz elfogadásáról nem határoz.
- (2) Az interpelláció olyan felszólalás, amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll a testület hatáskörének ellátásával, illetőleg az valamely szervezetének, intézményének hatáskörébe tartozik.
- (3) Az interpellációt a testületi ülésen kell megválaszolni, ha azt a címzett az ülés előtt legalább 3 munkanappal írásban megkapta.
- (4) Amennyiben a (3) bekezdésben írt határidőn túl, vagy az ülésen nyújtanak be interpellációt, az érintettnek csak abban az esetben kell választ adni, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel.
- (5) Az ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról – ha az interpelláló nem fogadta azt el – a képviselő nyilatkozata után a képviselő-testület határoz. Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, úgy külön napirendben folytatott vitában dönt a szükséges intézkedésről. Az interpelláció kivizsgálásában való részvételt fel kell ajánlani az interpelláló képviselőnek
- (6) Bonyolult, vizsgálatot igénylő ügyben az interpellálónak az ülést követő 15 napon belül írásban kell választ adni. Az interpellálónak megküldött választ másolatát valamennyi testületi tagnak meg kell küldeni.
- (7) Az interpellációkról a jegyző – a hivatal útján - rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

### 34. §

- (1) A közmeghallgatáson a választópolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatás nagy nyilvánosságok biztosító testületi ülés, melyen a választópolgárok tanácskozási joggal rendelkeznek.
- (2) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.
- (3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre, lehetőleg azonnal kell válaszolni. A megválaszolatlanul marad kérdést, kezdeményezést, javaslatot a tárgy szerint illetékes bizottság, vagy a jegyző a testületi által meghatározott határidőig megvizsgálja, annak eredményéről a következő ülésen tájékoztatást ad.

- (4) A közmeghallgatáson elhangzott, nem a testület és szerveit érintő feladat- és hatáskörbe tartozó kérdéseket, észrevételeket haladéktalanul továbbítani kell a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.
- (5) A polgármester, alpolgármester, illetve a képviselő-testület tagjai a város/választókerület lakosságának széles körét érintő ügyekben lakossági fórumot tarthatnak. A lakossági fórumok szervezéséről a képviselő-testület esetenként dönt.
- (6) A lakosságot a lakossági fórumokról és a közmeghallgatásról a 33.§ (6) bekezdésében leírtak szerint tájékoztatni kell.

### 35. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester (levezető elnök) gondoskodik. Ennek során:
  - a.) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testület üléséhez méltatlan, az ülést zavaró magatartást tanúsít,
  - b.) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyaló témától, vagy akinek a hozzászólása másokat sértő,
  - c.) a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja a szót, amelynek következményeként az illető személy ugyanazon napirendi pont tárgyalásánál nem szólalhat fel,
  - d.) amennyiben az ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülést a polgármester az általa meghatározott időre felfüggeszti.
- (2) A hallgatóság tetszését vagy nemtetszését nem nyilváníthatja ki.
- (3) Ha a polgármester szünetet rendel el, a tanácskozás nem folytatható. Szünetet kell elrendelni abban az esetben is, ha azt bármelyik képviselő indítványára a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadja.

### 36. §

- (1) A képviselő testület döntései:
  - a.) a rendelet
  - b.) határozat
  - c.) alakszerű határozat nélküli tudomásulvétel.

### 37. §

- (1) Az önkormányzat vagyonával, illetve törzsvagyonával kapcsolatos rendelkezéseit rendeletben szabályozza.

### 38. §

- (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:
  - a. a települési képviselők,
  - b. a képviselő-testület bizottsága,
  - c. a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
  - d. a helyi társadalmi és civil szervezetek vezető testülete,
  - e. az önkormányzat területén működő állami szervek vezetői,
  - f. a helyi kisebbségi önkormányzatok testületei,
  - g. állampolgárok.

- (2) A kezdeményezést a polgármesternek nyújthatják be, rendelet-tervezetet a hivatal készíti el és a képviselő-testületnek legkésőbb a következő testületi ülés anyagával együtt továbbítja. Megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, esetleg külső szakértő. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot. A rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző feladata.
- (3) Az indoklásnak (előterjesztésnek) tartalmaznia kell a rendelet megalkotásának szükségességét, a szabályozás indokait, továbbá, hogy az előkészítésben kik, vagy mely szervek vettek részt. Fel kell tüntetni az esetleg eltérő véleményeket és azok mellőzésének okait.
- (4) A képviselő-testület külön döntéssel előzetesen is határozhat új önkormányzati rendelet szükségességéről, koncepciójáról. Ez esetben meghatározza a rendelet-tervezet előkészítését végző személyeket, előírja az előkészítés menetét, a tervezet esetleges kifüggesztését, az egyeztetés és a vitafórumok rendjét.
- (5) Minden rendelet-tervezet előkészítése során ki kell kérni a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság, valamint a jegyző törvényességi véleményét.

### 39. §

- (1) Az önkormányzati rendelet hiteles szövegének a rendeletet elfogadó képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve mellékleteként kezelt rendelet szövegét kell tekinteni.
- (2) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek – a polgármester indítványára – tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról. Egyes rendeletek hatályosulásának ellenőrzését a képviselő-testület a szakirányú bizottsága hatáskörében utalhatja.
- (3) A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban tartani.  
Az önkormányzati rendeletek a döntést követően 5 munkanapon belül, kivételes és sürgős esetben 1 munkanapon belül elkészítésre és kihirdetésre kerülnek. A rendeletek kihirdetésének módja: a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin kerül kifüggesztésre 15 napig.
- (4) A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzat rendeleteiről és fontosabb határozatairól a város lakossága a Sajó-TV Képiújság útján értesüljön, hogy az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről, illetve, hogy az önkormányzat rendeleteit az érdeklődők bármikor megtekinthessék

### 40. §

- (1) A testületi határozatokról a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet és felelős a határozatok írásba foglalásáért és kiadásáért. A határozatot a jegyzőkönyv vezetője hitelesíti.
- (2) A határozatot a 39. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell kihirdetni.

### 41. §

A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, alakszerű határozat meghozatala nélkül dönt:

- a.) a napirend meghatározásáról,
- b.) az ügyrendi kérdésekről,
- c.) a tájékoztató jellegű anyagok tudomásulvételéről,

- d.) a képviselő interpellációjára adott válasz elfogadásáról,
- e.) a rendelet-tervezet, vagy a határozati javaslat módosítására, kiegészítésére tett indítványokról.

#### 42. §

- (1) A képviselő-testület nyilvános üléséről kép- és hangfelvétel, valamint a számítógép által szolgáltatott elektronikus szószerinti hang, valamint az ülés lényegét tartalmazó írásbeli jegyzőkönyv készül. Az ülésről készült hangfelvételt (vágatlanul) 2 évig meg kell őrizni. A számítógép által szolgáltatott elektronikus hang, és írásbeli jegyzőkönyv nem selejtezhető.
- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) Nyílt ülésről az írásbeli jegyzőkönyv 3 eredeti példányban készül, mellékletét az előterjesztések és javaslatok anyagai, valamint a jelenléti ívek, továbbá az elfogadott rendeletek képezik.
  - a.) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Polgármesteri Hivatal kezeli.
  - b.) Egy eredeti példány a Lévy József Városi Könyvtárba kerül elhelyezésre, ahol a választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekintheznek.
- (4) A képviselő kérésére az írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni a jegyzőkönyvben

#### 43. §

- (1) Zárt ülésről, vagy ha az ülés egy részének zárttá nyilvánítására kerül sor, akkor külön jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban.
  - a. A jegyzőkönyv egy eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Polgármesteri Hivatal kezeli.
- (2) Az ülésről készült jegyzőkönyvbe a képviselő-testület tagjai, jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő tekinthetnek be.
- (3) A zárt ülés résztvevői – a jegyzőkönyvhöz szükséges felvételen kívül – hang és film (videó) felvételt nem készíthetnek.

#### 44. §

- (1) Sajószentpéter városban az alábbi közvetlenül megválasztott helyi kisebbségi önkormányzatok működnek:
  - a.) cigány,
  - b.) lengyel,
  - c.) német.

#### 45. §

- (1) Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala a helyi kisebbségi önkormányzatok munkájához az alábbi segítséget nyújtja:
  - elkészíti az ülések meghívóit és kipoztázza a testületi anyagokkal együtt,
  - vezeti az ülésekről készült jegyzőkönyveket és továbbítja azt a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek.

(2) A kisebbségi önkormányzatok működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzatuk tartalmazza.

**46. §**

Ezen rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 5/2007. (III.28.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

Dr. Márton Kinga  
jegyző

Dr. Faragó Péter  
polgármester

távollétében:

Divinyiné dr. Kovács Irén  
aljegyző

Kihirdetési záradék:

Ezen rendeletet 2011. .... napján kihirdettem.

Dr. Márton Kinga  
jegyző távollétében:

Divinyiné dr. Kovács Irén  
aljegyző