

**Sajószentpéter Város Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2011. (III.28.) 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) A polgármester, alpolgármester, képviselők által az Ötv. szerint benyújtott vagyonyilatkozatok a mandátumok lejáratát követően visszaadásra kerülnek.
A vagyonyilatkozat benyújtására kötelezett halála esetén a vagyonyilatkozatot az örököseinek kell visszaadni.

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.
- (6) A képviselő-testület megválasztásának és működésének időtartamára 5 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.
- (7) 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:

- a) Pénzügyi, Vagyongazdálkodási Bizottság:
Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály,
- b) 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 tájékoztatásukról,
- 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. §

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 vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- 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 megbíratású 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,
 - Első 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 naprakészségét 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 körelnök 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 Szavazatszámlláló 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:
- a. az ülések tervezett időpontját, amely általában a hónap utolsó előtti csütörtöki napja,
 - b. a képviselő-testületi ülés napirendjét és ezek előterjesztőit,
 - c. 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:
- a.) az ülés helyét és időpontját,
 - b.) a javasolt napirendi pontokat,
 - c.) a napirendek előterjesztőit.
- (3) Kötelezően a meghívó mellékletét képezik:
- a.) a meghívottat érintő napirendi pontokhoz kötődő írásbeli előterjesztés teljes szövege,
 - b.) a határozati javaslatok,
 - c.) 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.) a 6. sz. választókerület országgyűlési képviselőjét,
 - b.) a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökét,
 - c.) a napirendi pont tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét,
 - d.) bizottság beszámoltatása és bizottsági előterjesztés esetében a bizottság nem képviselő tagjait,
 - e.) a jegyzőt,
 - f.) a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
 - g.) 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 hirdetőtábláján 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 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 naptárszerű, 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 tanácskezési 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 megvitatott 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 a szünetet követően elrendelt újraszavazás során érvényes döntés nem születik, az előterjesztést a soron következő ülésen ismételt 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. §

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, szavazatszámológéppel, 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) Bármely képviselő név szerinti szavazást kérhet, mely elrendeléséről a képviselő-testület dönt.
- (3) Név szerinti szavazás „igennel”, vagy „nemmel” és „tartózkodással” történhet. A képviselők a polgármester felkérésére személyesen, élő szóval közlik szavazatukat, amelyet a szavazatszámológépes 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 Szavazatszámoló 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 tárgyalási 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 szólhat 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. §

A képviselő testület döntései:

- a.) a rendelet
- b.) határozat
- c.) alakszerű határozat nélküli tudomásulvétel.

37. §

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 Képújság 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. §

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 távollétében:


Divinyiné dr. Kovács Irén
aljegyző




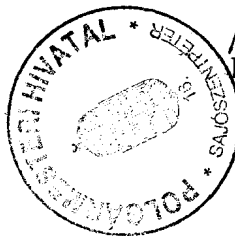

Dr. Faragó Péter
polgármester

Kihirdetési záradék:

Ezen rendeletet 2011. március 28. napján kihirdettem.

Dr. Márton Kinga
jegyző távollétében:


Divinyiné dr. Kovács Irén
aljegyző



1. sz. függelék

Önkormányzati képviselő-testület egyéni választókerületben megválasztott képviselők

Választókerület:	Név:	Lakóci:	Választókerületéhez tartozó közterületek:
1. számú	Rémiás András Magyar Szocialista Párt		<p>Ady Endre utca, Árpád utca, Attila utca, Bajcsy-Zsilinszky E. utca., Csiba László út, Csurgái Árpád utca, Daru utca, Gábor Aron utca, Gyöngyvirág utca, Hunyadi utca, Iskolaszög, József Attila utca, Kálvin tér, Kossuth Lajos út páratlan hászámok 1-67-ig és a páros hászámok 2-24-ig, Pálóczy Mátyás utca, Pátika tanyá, Pilta tanya, Radnóti Miklós utca, Rákóczi Ferenc út, Szuhai-Hacienda dűlő</p>
2. számú	Deák László független		<p>Bathányi utca, Bercsényi utca, Jókai Mór utca, Kossuth Lajos út páros hászámok 26-108-ig és a páratlan hászámok 69-119-ig, Kossuth Lajos út páratlan hászámok 171-végig, Lévay József utca, Margit kapu, MÁV telep, Móra Ferenc utca, Nagyállomás, Sermelweis utca, Somogyi Béla utca, Thököly Imre út, Vasútállomás, Zrínyi út</p>
3. számú	Leskó Imre független		<p>Bánkút út, Baross Gábor út páratlan hászámok 45-végig, Benedek Elek utca, Bocskai utca, Bukkalja u. 32. szám és a páratlan és a páros hászámok 35-43-ig, Harica út, Kínizsi utca, Kossuth Lajos út páros hászámok 110-174-ig és a páratlan hászámok 121-169-ig, Major köz, Patak út, Péchl Antal út 2. hászám, Petőfi Sándor út, Pozsonyi út, Rózsa út, Szondy György út, Zója út</p>

<p>4. számú</p>	<p>Schwaitzer Jánosné FIDESZ – Magyar Polgári Szövetség - Kereszténydemokrata Néppárt</p>		<p>Aranyeső út, Álmos út, Bartók Béla út, Borsodszirákai Vízmű telep, Dankó Pista út, Eperjesi út, Fecske út, Ibolya utca, Katalin út, Kazinczy Ferenc út, Király út, Mária út, Melinda út, Munkácsy Mihály út, Rezeda út, Táncsics Mihály út, Tulipán út, Váci Mihály út, Vízmű, Wesselényi út, Zalka-Máté út</p>
<p>5. számú</p>	<p>Molnár András FIDESZ – Magyar Polgári Szövetség - Kereszténydemokrata Néppárt</p>		<p>Arany János út, Bányász utca 2. házzám, Bem József út, Bethlen Gábor út, Kossuth Lajos út páros házzámok 178-218-ig, Kölcsey Ferenc út, Május 1. út, Tárna út, Tompa Mihály út</p>
<p>6. számú</p>	<p>Geregúr József Magyar Szocialista Párt</p>		<p>Alkotmány utca, Bányász utca páros házzámok 4- végig, és a páratlan házzámok 1- végig, Baross Gábor utca a páratlan házzámok 17-43-ig, Borsvezér utca, Bükkalja utca páros és páratlan házzámok 1-31-ig és a 33. szám és a páros és páratlan házzámok 43/0001- végig, Déryné utca, Gagarin utca, Kassai utca, Péch Antal utca a páros házzámok 4- végig és a páratlan házzámok 1- végig, Pécsi Sándor utca, Rácz Ádám utca, Tizeshonvéd utca</p>

<p>7. számú</p>	<p>Balla Albert Magyar Szocialista Párt</p>	<p>Alacsikai út páros és páratlan házászámok 1-42-ig, Baross Gábor utca páratlan házászámok 1-15-ig, Damjanich utca, Deák Ferenc utca, Elmunkás utca, Harmat utca, Irinyi János utca, Kandó Kálmán utca, Kápolnaalja utca, Katona József utca, Kodály Zoltán utca, Kossuth Lajos út páros házászámok 222-évig, Kókényi utca, Könyves Kálmán utca, Kurucz utca, Labdarúgók út, Mörtez Zsigmond út, Orgona út, Pázsit út, Sport utca páratlan házászámok 1-11-ig és a páros házászámok 2-16-ig, Toboz út, Ujbánya telep, Vörösmarty út</p>
<p>8. számú</p>	<p>Nagy Imre FIDESZ – Magyar Polgári Szövetség - Kereszténydemokrata Néppárt</p>	<p>Alacsikai út a páros és páratlan házászámok 43-ról végig, Berzsényi Dániel utca, Csaba utca, Csalogány utca, Dózsa György utca, Erkel Ferenc utca, Erőmű utca, Erzsébet telep, Hársfa utca, Hazafias utca, Hegyalja utca, Hősök utca, Ibolya telep, István király utca, Madách Imre utca, Mátyás utca, Órház, Sport utca páratlan házászámok 13-évig és a páros házászámok 18-évig, Széchenyi István utca, Úveggyár telep, Zöldfa utca, Zsigmond Király utca</p>

Önkormányzati képviselő-testület
kompenzációs listán megválasztott képviselők

Név:	Lakcím:	
Barta József István		FIDESZ-Magyar Polgári Szövetség- Kereszténydemokrata Néppárt
Kocsi Tibor		Sajószentpéteri Zöldek Szövetsége” Egyesület
Perényi Barnabás		Magyar Szocialista Párt

Sajószentpéter Város Önkormányzata által önként vállalt feladatok

1. Kéményseprési tevékenység

Sajószentpéteren és a Pitypalatty völgyi települések egy részén (Sajókápolna, Sajólászlófalva, Varbó), illetve Alacskán a Városgondnokság végzi a kéményseprési és kéményvizsgálati tevékenységet.

2. Civil szervezetek támogatása

Az önkormányzat támogatja a városunkban működő civil szervezetek fennmaradását és működését. Pályázat útján jutnak a civil szervezetek támogatáshoz. A pénzügyi támogatás a Képviselő-testület döntése alapján egyedi írásbeli megállapodás szerint kerül folyósításra. A támogatás célszerű felhasználásáról írásbeli beszámolóban adnak számot a civil szervezetek.

3. Fiatal házasok támogatása

A Képviselő-testület a többször módosított 12/1997.(III.20.) rendeletével teremtette meg annak lehetőségét, hogy Sajószentpéter városban lakó fiatal házasok az első lakásuk megszerzésénél számíthatnak az önkormányzat pénzügyi segítségére (elkülönített alapból). A támogatás formája: visszatérítendő kamatmentes kölcsön.

4. Szociális feladat (megszűnt)

Városunkban 1984. óta működő Időskorúak Szociális Otthona 2007. október 1-ei hatállyal átadásra került a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Önkormányzat részére, így ezen feladat megszűnt.

VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT BIZOTTSÁGAI

1.) Pénzügyi, Vagyongazdálkodási Bizottság

Elnöke: Kocsi Tibor

Tagjai: Balla Albert
Perényi Barnabás
Nagy Imre

Külső tagok: Bencs László
Nagy József
Tapa Ottó

A bizottság munkáját segítő hivatali dolgozó: Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

2.) Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Elnöke: Perényi Barnabás

Tagjai: Rémiás András
Schwaitzer Jánosné

Külső tagok: Szabó Emese
Bittó Istvánné

A bizottság munkáját segítő hivatali dolgozó: Intézményirányító és Szervezési Osztály vezetője
Szociális Hatósági Osztály vezetője

3.) Építési, Fejlesztési, Környezetvédelmi és Városüzemeltetési Bizottság

Elnöke: Balla Albert

Tagjai: Laskó Imre
Molnár András

Külső tagok: Kamasinszki Csaba
Lakatos Sándor

A bizottság munkáját segítő hivatali dolgozó: Építési és Városüzemeltetési Osztály vezetője

4.) Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság

Elnöke: Barta József István

Tagjai: Deák László
Kocsi Tibor

Külső tagok: Bárdosné Fejes Valéria
Fülöp Gyula

A bizottság munkáját segítő hivatali dolgozó:

jegyző
aljegyző

5.) Közbeszerzési Bíráló Bizottság

Elnöke: Kocsi Tibor

Tagjai: Leskó Imre
Perényi Barnabás
Molnár András

Külső tagok: Mencsik Gyula

A bizottság munkáját segítő hivatali dolgozó:

jegyző, aljegyző
ISZO osztályvezető

A képviselő-testület bizottságainak feladata és hatásköre

1.) Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság

- a) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit.
- b) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés-csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- c) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem megtartását.
- d) A bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet - észrevételével együtt - megküldi az Állami Számvevőszéknek.
- e) Javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester, alpolgármester illetményének megállapítására, illetőleg emelésére.

2.) Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság:

- a) Lefolytatja a titkos szavazást - amennyiben az hagyományos módon történik - és megállapítja annak eredményét.
- b) Közreműködik az önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében, illetve véleményezi azokat.
- c) Figyelemmel kíséri a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek hatályosulását, indokolt esetben intézkedést kezdeményez.
- d) Figyelemmel kíséri a város közbiztonsági helyzetének alakulását. Ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrség helyi szervével, a polgárőrséggel, a rendőrség közbiztonság helyzetéről szóló beszámolóját véleményezi.
- e) Szükség esetén intézkedést kezdeményez és indítványt tesz a képviselő-testület és más bizottság felé a hatáskörébe tartozó ügyek rendezése érdekében.
- f) Előkészíti fegyelmi eljárás megindítását, javaslatot tesz a fegyelmi büntetés mértékére.
- g) A helyi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint végzi a vagyonnyilatkozatok vizsgálatát, nyilvántartását, ellenőrzését.
- h) Kivizsgálja a képviselő összeférhetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést. A vizsgálat eredményét tartalmazó előterjesztést úgy köteles elkészíteni, hogy a képviselő-testület a következő ülésen, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül dönthessen az összeférhetlenségről.

3.) Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság:

- a) Részt vesz az önkormányzat hatáskörébe tartozó oktatási, közművelődési, közgyűjteményi, tudományos és művészeti tevékenységgel, az ifjúsággal kapcsolatos célok és feladatok meghatározásában, és ellenőrzi azok megvalósulását.
- b) Részt vesz a városi pedagógiai, közművelődési szolgáltatások előkészítésében és koordinálásában.
- c) Segíti a gyermek és ifjúsági jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja ezek megvalósítását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.
- d) Figyelemmel kíséri a város szellemi és tárgyi értékeinek megőrzését, gyarapítását, javaslatot tesz a kulturális értékek, az alkotóművészet, a lakossági művelődés támogatására.
- e) Koncepciót dolgoz ki az egészséges életmódra nevelés és a szervezett körülmények közötti sportolás feltételeinek megteremtésére.
- f) Ellenőrzi a diáksport bizottság és az általános iskolai diák sportkörök bizottsági működését, szükség esetén javaslatot tesz az önkormányzat felé a sportkör anyagi és technikai feltételeinek javítására.
- g) Segíti és koordinálja a városi Sportegyesület hatékony működését.
- h) Dönt a nevelési, oktatási és kulturális intézmények SZMSZ-ének jóváhagyásáról.
- i) Közreműködik a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában.
- j) Részt vesz a Szociális igazgatásról szóló törvényben megfogalmazott önkormányzati feladatok végrehajtásában.
- k) A képviselő-testület által reá átruházott hatáskörében elbírálja a lakossági szociális segély és egyéb támogatási kérelmeket.
- l) Előkészíti és a képviselő-testület felé beterjeszti az egyedi ügyben hozott döntések elleni fellebbezéseket (így például: rendszeres szociális segély, lakásfenntartási támogatás, GYET, ápolási díj megállapításával kapcsolatos ügyek).
- m) Közreműködik a szociális támogatási (segélyezési) rendszer formáinak kidolgozásában, illetőleg az önkormányzat szociális rendeleteinek időszakonkénti felülvizsgálatában.
- n) Figyelemmel kíséri a város lakosságának életkörülményeit, egészségügyi helyzetét, a jelentkező feszültségek alapján, azok mérséklése és megoldása érdekében javaslattevő, koordinációs feladatokat lát el.
- o) Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi helyzet értékelésében, ellenőrzésében, javaslatot tesz az e téren jelentkező gondok megoldásához.
- p) Figyelemmel kíséri a felnőtt és időskorúak szociális gondoskodásával kapcsolatos önkormányzati feladatok érvényesülését, szükség esetén intézkedést kezdeményez hatékonyabb ellátási rendszer kidolgozására.

- r) Részt vesz a városi önkormányzat feladatkörébe tartozó egészségügyi alapellátás és az azt meghaladó szakellátás körébe tartozó feladatok meghatározásában, segíti azok végrehajtását.

4.) **Építési, Fejlesztési , Környezetvédelmi és Városüzemeltetési Bizottság:**

- a) Vizsgálja és értékeli a város társadalmi, gazdasági helyzetét, adottságait, a lehetőségeket.
- b) Véleményezi a város középtávú területfejlesztési koncepcióját, rendezési tervét.
- c) Véleményezi a városra, illetve annak egy-egy részére készített területrendezési terveket.
- d) Figyelemmel kíséri a vízellátás, csatornázás és egyéb műszaki infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó tervek megvalósulását.
- e) Közreműködik a természet és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok kidolgozásában, elemzi a város környezetvédelmi helyzetét.
- f) Részt vesz a mindenkori közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beruházási és fejlesztési pályázatok elbírálásában. Véleményezi a pályázatok kiírását.

5.) **Közbeszerzési Bíráló Bizottság**

- a) A részletes ütem, és intézkedési terv kidolgozása a közbeszerzési tanácsadó bevonásával.
- b) Az eljárás lefolytatása a közbeszerzési tanácsadó bevonásával.
- c) Az eljárást megindító hirdetményt a Bizottság elnöke és a közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzzi.
- d) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételére való javaslatlétel.
- e) Javaslatlétel a Bizottság munkáját segítő szakértő személyére a polgármester felé.
- f) A közbeszerzés értékének meghatározása.
- g) A közbeszerzési eljárásban a döntésre jogosultak, valamint az eljárásba bevont személyek összeférhetlenségének vizsgálata.
- h) A részvételi jelentkezések és ajánlatok felbontása.
- i) Az értékelési eljárás lefolytatása.
- j) Ajánlatok bírálata részletesen, indokolással, bírálati szempontok alapján, tagonként elkészített bírálati lap csatolása mellett, a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó javaslatának határozatba foglalása.
- k) Írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntésre jogosult részére az eljárás vagy az eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához.

- l) A hiánypótlással kapcsolatos döntések meghozatala.
- m) Az ajánlat érvénytelenségének megállapítása.
- n) A kizáró okok vizsgálata.
- o) Javaslattétel az ajánlatok és az egyes részvételre jelentkezések érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők és a részvételre jelentkezők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.
- p) Részvételi eljárás eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére.
- q) Tárgyalásos eljárásban az ajánlattevőkkel folytatandó tárgyalások lebonyolítása.
- r) A részvételi szakasz eredményhirdetését lefolytatja.
- s) Szükség esetén a helyszíni szemle lefolytatása.
- t) Az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hiba korrigálása.
- u) Felvilágosítás kérése az ajánlattevőktől.
- v) Kirívóan alacsony ellenszolgáltatás esetében adatkérés és indokolás kérése az ajánlattevőtől, ennek elfogadhatóságára vonatkozó álláspont kialakítás és esetlegesen javaslat az érvénytelenség megállapítására, ez esetben az Európai Bizottságnak szóló tájékoztató elkészítése és a Közbeszerzések Tanácsa útján történő megküldése a közbeszerzési tanácsadó bevonásával.
- w) Lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek illetőleg aránytalanul értékelte kötelezettségvállalás esetén az ajánlattevőtől adatok és indokolás kérése, a válaszadást követően a valós helyzet és teljesíthetőség megállapítása, javaslat az ezzel kapcsolatos érvénytelenségre és ez esetben a Közbeszerzések Tanácsának szóló tájékoztató elkészítése és megküldése a közbeszerzési tanácsadó bevonásával.
- x) Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, az ajánlati felhívás visszavonására.
- y) Ajánlattevői kérésre tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérést benyújtó ajánlattevő által benyújtott ajánlathoz viszonyított előnyeiről.
- z) Az eredményhirdetés lefolytatása. Javaslat a részvételi szakasz Kbt. 118. § (3) bekezdése szerinti eredménytelenségére, illetőleg új közbeszerzési eljárás lefolytatására és a szükséges tájékoztató elkészítése, megküldése – a Közbeszerzések Tanácsán keresztül – az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatalának. Szükség esetén javaslatot tesz az eredményhirdetés elhalasztására.

Megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges – fentiekben nem részletezett - cselekményt, intézkedést annak érdekében, hogy az ajánlatkérő döntését megfelelően, kellő megalapozottsággal tudja meghozni és annak érdekében, hogy az eljárási cselekmények a Kbt-ben meghatározott határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.