

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2011.(.....) önkormányzati rendelete a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében, 12. § (1) bekezdésében, 16. § (2) bekezdésében, 22. § (3) bekezdésében és a 31.§-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. Általános rendelkezések

1. §

- (1) E rendelet hatálya kiterjed az önkormányzat képviselő-testületére és annak szerveire.
- (2) **A képviselő-testület szervei:** a polgármester, a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság, a Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság, az Építési, Fejlesztési, Környezetvédelmi és Városüzemeltetési Bizottság, a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság, a Közbeszerzési Bíráló Bizottság és a polgármesteri hivatal.

2. §

Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat).

Székhelye: 3770. Sajószentpéter, Kálvin tér 4. szám

Működése: Sajószentpéter város közigazgatási területe.

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

Honlapjának elérhetősége: www.sajoszentpeter.hu

3. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos jelképei: Sajószentpéter város címere, zászlója és díszpecsétje, melyek leírását, valamint azok használatát az önkormányzat 19/1991.(XI.18.) önkormányzati rendelete szabályozza.
- (2) A városi kitüntető díjak alapítását az önkormányzat 10/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

2. Az önkormányzat feladat- és hatásköre

4. §

- (1) Az önkormányzat törvény által meghatározott kötelező, valamint önként vállalt feladat- és hatásköröket lát el.
- (2) Az önkormányzat a kötelező feladat- és hatáskörein túl biztosítja:
 - a) Sajószentpéter városban, valamint Sajókápolna, Sajólászlófalva, Varbó és Alacska településeken a kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátását,
 - b) a településen működő civil szervezetek – pályáztatási eljárás keretében történő – anyagi támogatását,
 - c) a városban lakó fiatal házaspár első lakása megszerzésének – a 13/2009. (IV. 28.) önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek szerinti - támogatását.

5. §

- (1) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében együttműködik a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzattal és a Miskolci Többcélú Kistérségi Társulás önkormányzataival.
- (2) A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester és a jegyző feladata, akik rendszeresen tájékoztatják a közösen ellátott feladatok végrehajtásának eredményeiről a képviselő-testületet.
- (3) A képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlásának átruházásáról a vonatkozó ágazati jogszabályok előírásainak megfelelően esetenként határoz.
- (4) A képviselő-testület át nem ruházható hatásköreit az Ötv. 10. § (1) bekezdése tartalmazza.

3. A képviselő-testület működése

6. §

- (1) A képviselő-testület tagjai: a polgármester és a megválasztott önkormányzati képviselők.
A képviselő-testület tagjainak száma: 12 fő.
- (2) A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. függelék tartalmazza.

7. §

- (1) A képviselő-testület alakuló, munkaterv szerinti (rendes) és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (2) A képviselő-testület alakuló ülését a megválasztott polgármester - a választást követő tizenöt napon belüli időpontra - hívja össze.
- (3) Az alakuló ülésen kell dönteni az alpolgármester választásáról, a polgármester és az alpolgármester illetményéről, költségátalányáról.
- (4) A képviselő-testület az alakuló ülésen az alpolgármester választásának titkos szavazással történő lebonyolításához a tagjai sorából 3 fős Szavazatszámlláló Bizottságot választ.

4. A rendes és rendkívüli ülés

8. §

- (1) A képviselő-testület munkaterv alapján ülésezik. Havonta egy ülést tart - július hónap kivételével – a hónap utolsó előtti csütörtöki napján, melyek kezdési időpontja: reggel 9.00 óra, helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme.
- (2) A határidőhöz kötött, illetve fontos és halaszthatatlan napirend megtárgyalására rendkívüli képviselő-testületi ülés hívható össze, melyet - az Ötv. 12. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl – indítványozhat:
 - a polgármester,
 - a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal,
 - kisebbségi ügyekben az érintett kisebbségi önkormányzatok képviselői.

- (3) A képviselők egynegyedének, vagy a képviselő-testület bizottságának indítványára az ülést – a kezdeményezés polgármester részére történő átadását követő 8 napon belüli időpontra – össze kell hívni. Az indítványban pontosan meg kell jelölni az összehívás okát és a célját.

5. A képviselő-testület munkaterve

9. §

- (1) A képviselő-testület munkatervét a polgármester irányításával a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti 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 helyét és időpontját,
 - b) a képviselő-testületi ülés napirendjét,
 - c) a napirendek előterjesztőinek megjelölését.
- (6) A jegyző gondoskodik arról, hogy a munkaterv a város polgárai számára megismerhető legyen.

6. A meghívó

10. §

- (1) A képviselő-testület ülésére a testület tagjainak és a meghívottaknak írásbeli meghívót kell kézbesíteni. Az ülést a polgármester, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az alpolgármester, mindkét tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság elnöke hívja össze. A testület tagjainak és a külsős bizottsági tagoknak a meghívót elektronikus formában (e-mailben) kell 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 8. § (2) bekezdésében foglalt esetekben a polgármester a meghívót az ülés előtt 24 órával küldi ki, vagy azt rövid úton (telefonon) is összehívhatja. Ez utóbbi esetben az írásbeliség mellőzhető, azonban a sürgős, halaszthatatlan összehívás okát közölni kell.
- (5) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a 6. sz. választókerület országgyűlési képviselőjét,
 - a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeit,
 - 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 és erre az előterjesztő javaslatot tett.
- (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.

7. Az előterjesztés

11. §

- (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) Az előterjesztéseket elektronikus formában kell a meghívottak részére kézbesíteni, amely a www.sajoszentpeter.hu internetes elérhetőségről történő letöltés útján történik. Sikertelen kézbesítés esetén pendrive vagy kompatibilis adathordozó útján kell az előterjesztések anyagát eljuttatni számukra. Ahol az SZMSZ írásbeliséget, illetve kézbesítést ír elő, azon az elektronikus úton vagy adathordozón történő kézbesítést is érteni kell.
- (3) Az előterjesztések és a döntés-tervezetek formai és tartalmi követelményei:
- Az előterjesztés felépítése:
 - a tárgy pontos meghatározása,
 - az előterjesztők, elkészítők pontos megnevezése,
 - utalás arra, hogy a képviselő-testület foglalkozott-e korábban a tárgykörrel, ha igen, milyen döntést hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
 - az újabb döntés okainak bemutatása, azok a körülmények, összefüggések, amelyek a döntési javaslat elfogadását indokolják,
 - az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai.
 - Az előterjesztés megállapításain alapuló feladat meghatározást tartalmazó döntés-tervezettel szembeni elvárások:
 - kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz,
 - törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie,
 - ha a döntésnek vagy a végrehajtásnak több módja lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
 - rendeznie kell az azonos témakörben hozott korábbi döntés sorsát (hatályon kívül helyezése, visszavonása, esetleges módosítása, kiegészítése vonatkozásában),
 - határozat-tervezet esetében meg kell jelölnie a végrehajtásért felelős szervezetet vagy személyt és a végrehajtás határidejét. A végrehajtás határideje naptár szerinti, azonnali vagy folyamatos megjelölést tartalmazhat, ez utóbbi esetben a végrehajtásról a téma újabb napirendre tűzésekor kell számot adni.

- (4) Az előterjesztés anyagát legkésőbb az ülést megelőző 8 nappal korábban kell leadni a polgármesternek, illetőleg a jegyzőnek. A határidőtől fontos közérdekből, és méltányolható egyéb okból – a polgármester előzetes engedélyével - lehet eltérni.
- (5) Az előterjesztésnek mindenkor lényegre törőnek, konkrétan és tömörnek kell lennie. Az előterjesztéseket az illetékes bizottságoknak előzetes megvitatásra ki kell adni.

8. A sürgősségi indítvány

12. §

- (1) Rendkívüli előterjesztés (a továbbiakban: 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 döntéshozatalra 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 megállapítása során - vita nélkül, minősített többséggel - határoz arról, hogy napirendre tűzi-e a sürgősségi indítványt.

9. A képviselő-testület ülése

13. §

- (1) A képviselő-testület nyilvános üléséről kép- és hangfelvétel készül.
- (2) Az ülésen megjelent hallgatóság a részükre kijelölt helyen foglalhat helyet. A polgármester esetenként hozzászólási jogot biztosíthat az ülésen megjelent állampolgároknak, amelynek időtartama maximum 3 perc lehet.
- (3) A képviselő-testület zárt ülést tart törvényi rendelkezés, az érintett nyilatkozata és a képviselő-testület határozata alapján, az Ötv. 12. § (4) bekezdése szerint.
- (4) A személyi ügyek tárgyalásakor a képviselő-testület ülése előtt a jegyző köteles beszerezni az érintett nyilatkozatát az ülés jellegét érintően.
- (5) A zárt ülésen hozott közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó határozatot a polgármester nyilvános ülésen kihirdeti. A tájékoztatás nem sérthet jogszabályi rendelkezést és a zárt ülés alapjául szolgáló érdeket.

10. Az ülés vezetése

14. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester, mindkét tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság elnöke vezeti. A polgármester munkáját a jegyző segíti.
- (2) A polgármester megnyitja az ülést, és megállapítja a határozatképességet. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen legalább 7 települési képviselő jelen van. 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 rendel el.
- (4) A határozatképtelenség vagy bármely egyéb ok miatt félbeszakított ülést 15 napon belül újból össze kell hívni, melynek napirendjén új napirendi pontok is szerepelhetnek.

15. §

- (1) Az ülés megnyitása után a napirendre a polgármester tesz javaslatot, amely a tárgyalási sorrendet is tartalmazza. Az ülés napirendjének végleges megállapítása előtt a képviselő-testület bármely tagja ügyrendi javaslatként kezdeményezheti a meghívóban szereplő napirendi pont tárgyalásának elhalasztását. A javaslatról a képviselő-testület - vita nélkül - minősített többséggel dönt. Ezt követően kerül sor a végleges napirend elfogadására.
- (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.

11. Az előterjesztések vitája

16. §

- (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 előterjesztője az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tehet. A napirendi pont előterjesztőjének kiegészítését követően a bizottságok véleményét kell meghallgatni.

- (4) A napirend előterjesztője a vita megkezdése előtt módosíthatja, kiegészítheti a döntési javaslatot, ez esetben a módosított, kiegészített döntési javaslat eredeti javaslatnak minősül.
- (5) Az előterjesztőhöz 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) A napirend előterjesztője a szavazás megkezdése előtt javasolhatja az előterjesztés napirendről történő levételét. A javaslatról a testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (8) A vita lezárására a képviselő-testület tagja javaslatot tehet, melyről a testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (9) A vita lezárása után a szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

17. §

- (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.

12. Kérdés, interpelláció

18. §

- (1) Kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntés-előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás. A kérdésre az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Kérdés esetében a képviselő-testületi tagnak viszontválaszra nincs joga, a képviselő-testület az adott válasz elfogadásáról nem határoz.
- (2) Az interpelláció olyan felvilágosítás kérés, amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll a képviselő-testület hatáskörének ellátásával, illetőleg az valamely szervezetének, intézményének feladat- és hatáskörét érinti.
- (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 a képviselő-testület ülésén 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) A bonyolult, vizsgálatot igénylő ügyben 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.

13. Az ülés rendjének biztosítása

19. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester 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 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.

14. Döntéshozatal

20. §

- (1) A képviselő-testület a határozatait általában egyszerű többséggel hozza meg. Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének „igen” szavazata szükséges.
- (2) Minősített többség - legalább 7 fő települési képviselő „igen” szavazata – szükséges:
 - a) a képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható valamennyi kérdésben,
 - b) a jelen rendeletben meghatározott esetekben, valamint
 - c) azon határozatok elfogadásához, amelyek végrehajtása költségvetési előirányzat módosítását teszi szükségessé.
- (3) Szavategyenlőség esetén a polgármester ismételt szavazásra teszi fel a kérdést. Amennyiben a szavategyenlőség továbbra is fennáll, szünetet rendel el. Ha érvényes döntés nem születik, az előterjesztést a soron következő ülésen ismételten napirendre tűzi.
- (4) A testület a döntési javaslatot elutasította, ha az nem kapta meg a jelenlévő, illetve – minősített többséget igénylő döntés esetén - a megválasztott képviselők több mint felének „igen” szavazatát.

- (5) 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.
- (6) A módosító, kiegészítő indítvány elfogadásához – a döntési javaslat részleteit érintő esetben is – ugyanolyan szavazati arány (egyszerű többség, vagy minősített többség) szükséges, mint a döntés egészéhez.
- (7) Az alternatívákat tartalmazó döntési javaslatok esetében, ha bármelyik javaslat a szavazás során megkapta a szükséges többséget, úgy a többi javaslatot nem kell szavazásra bocsátani.
- (8) 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.
- (9) Ha a szavazás tárgya vagy eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételteni.

21. §

- (1) A szavazás történhet:
 - a) nyílt szavazással
 - szavazatszámológéppel, amikor a képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodás” gomb lenyomásával szavaznak,
 - üzemzavar esetén kézfelemeléssel,
 - b) titkos szavazással.
- (2) Nyílt szavazás esetén – a képviselő-testület bármely tagjának kezdeményezésére - a képviselők által leadott szavazatokat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (3) 7 fő képviselő indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.
- (4) Név szerinti szavazás „igennel”, vagy „nemmel” és „tartózkodással” történhet. A képviselők a polgármester felkérésére személyesen, élő szóval közlik szavazatukat, amelyet a szavazatszámológéppel kezelője a képviselő neve mellett rögzít.

22. §

- (1) A titkos szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyzőnek kell biztosítani.
- (2) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, külön helyiségben, szavazóurna igénybevételével történik.
- (3) Lebonyolítása az alakuló ülésen létrehozott Szavazatszámológépi Bizottság, megválasztását követően pedig 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.

15. A képviselő-testület döntései: az önkormányzati rendelet és a határozat

23. §

- (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) a helyi kisebbségi önkormányzatok testületei.
- (2) A kezdeményezést a polgármesternek nyújthatják be, a rendeletalkotás szükségességéről a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt. Ez esetben meghatározza a rendelet-tervezet előkészítését végző személyeket, előírja az előkészítés menetét, a tervezet esetleges kifüggesztését, az egyeztetés és a vitafórumok rendjét.
- (3) A rendelet-tervezetet – eltérő rendelkezés hiányában - a polgármesteri hivatal készíti el. 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.
- (4) 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.
- (5) Minden rendelet-tervezet előkészítése során ki kell kérni a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság, valamint a jegyző törvényességi véleményét.

24. §

- (1) A képviselő-testület rendeletének megjelölése:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
 / ... év (... hó ... nap) önkormányzati rendelete
(ról/ról)
 (a rendelet címe)

- (2) Az önkormányzat rendeleteit évenként folyamatos növekvő arab számmal és évszámmal, a kihirdetés hónapjának és napjának feltüntetésével kell jelölni, továbbá meg kell határozni a rendelet címét.
- (3) Az önkormányzati rendelet hiteles szövegének a rendeletet elfogadó képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve mellékleteként kezelt rendelet szövegét kell tekinteni.
- (4) 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 hatáskörébe utalhatja.

- (5) A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban tartani.
- (6) 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 (Kálvin tér 31-33.) épületében elhelyezett hirdetőtáblán történő egyidejű kifüggesztése.
- (7) A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzat rendeleteiről a város lakossága a Sajó-TV Képűjság útján értesüljön, hogy az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről, illetve, hogy az önkormányzat rendeleteit az érdeklődők bármikor megtekinthessék.

25. §

- (1) A testület határozatainak megjelölése:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../... év (... hó...nap) KT. határozata

.....
(tárgya)

- (2) A képviselő-testület határozatait évenként folyamatos arab sorszámozással és évszámmal kell ellátni.
- (3) A testületi határozatokról a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet és felelős a határozatok írásba foglalásáért és kiadásáért. A határozatot a jegyzőkönyv vezetője hitelesíti.

16. A Képviselő-testület jegyzőkönyve

26. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről szerkesztett jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv – az Ötv. 17. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl - tartalmazza:
 - az ülés helyét és időpontját;
 - a távol maradt képviselők nevét;
 - napirendi pontonként a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét;
 - az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdésekre, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat, illetve határozatokat;
 - aláírásokat, pecsétet.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a meghívó;
 - a jelenléti ív;
 - az előterjesztések;
 - az írásban benyújtott hozzászólás (a képviselő kérésére).
- (4) Az ülésről 2 eredeti példányban készül jegyzőkönyv. Egy példány a B-A-Z. Megyei Kormányhivatalba kerül továbbításra, a második pedig a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Titkárságán kerül elhelyezésre.
- (5) A nyilvános képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének másolati példányát a választópolgárok a Városi Könyvtárban megtekinthetik.

27. §

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.

17. Közmeghallgatás, lakossági fórumok**28. §**

- (1) A képviselő-testület az Ötv. 13. §-ának megfelelően évente egyszer, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás nagy nyilvánosságot biztosító testületi ülés, melyen a választópolgárok tanácskozási joggal rendelkeznek.
- (2) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre, lehetőleg azonnal kell válaszolni. A megválaszolatlanul marad kérdést, kezdeményezést, javaslatot a tárgy szerint illetékes bizottság, vagy a jegyző a képviselő-testület által meghatározott határidőig megvizsgálja, annak eredményéről a következő ülésen tájékoztatást ad és a kérdés feltevőjét is tájékoztatja.
- (3) A közmeghallgatáson elhangzott, nem a képviselő-testületet és szerveit érintő feladat- és hatáskörbe tartozó kérdéseket, észrevételeket haladéktalanul továbbítani kell a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.
- (4) A polgármester, alpolgármester, illetve a képviselő-testület tagjai a város vagy a választókerület lakosságának széles körét érintő ügyekben lakossági fórumot tarthatnak. A lakossági fórumok szervezéséről a képviselő-testület esetenként dönt.
- (5) A lakosságot a lakossági fórum és a közmeghallgatás helyéről és időpontjáról annak megtartása előtt legalább 10 nappal korábban értesíteni kell. A meghívót a polgármesteri hivatal hirdetőtábláin ki kell függeszteni és meg kell jelentetni a Sajó-Tv. Képújságban.

18. A képviselő-testületi tagok jogai és kötelezettségei**29.§**

- (1) A települési képviselő a gazdasági programban megfogalmazott célkitűzések, az önkormányzati feladat- és hatáskörök megvalósításáért a település egészéért vállalt felelősséggel vesz részt választói érdekeinek képviselésében.
- (2) A települési képviselő jogaira és kötelezettségeire az Ötv. és jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- (3) A képviselő főbb jogai:
 - a) Sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a Polgármesteri Hivatal intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.
 - b) A képviselőt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a Polgármesteri Hivatal osztályvezetői, az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények vezetői

munkaidő alatt soron kívül kötelesek fogadni, és az általa előadott ügyekben érdemi választ adni.

(4) A képviselő főbb kötelezettségei:

- a) Képviselő-testületi vagy bizottsági felkérés alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban.
- b) 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.
- c) A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magán titkot köteles megőrizni. Titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejártá után is fennáll.
- d) Kapcsolatot tart választókerzetének polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel.
- e) A vele szemben felmerült összeférhetetlenséget annak felmerülésekor a polgármesternek bejelenteni.

19. A képviselő-testület bizottságai

30. §

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése érdekében, meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó, vagy ideiglenes bizottságot hoz létre.
- (2) A bizottság tagjait és az elnökeit a képviselő-testület választja meg.
A bizottságok személyi összetételét a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A bizottságok tagjainak a személyére bármely képviselő javaslatot tehet.
- (4) A bizottságok a munkájuk segítése érdekében szakértőket vonhatnak be.

31. §

- (1) A képviselő-testület állandó bizottságai és létszáma:

a) Pénzügyi és 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 Közbeszerzési Bíráló Bizottság a Közbeszerzési Szabályzatban rögzítettek alapján végzi tevékenységét.

32. §

- (1) A képviselő-testület megválasztásának és működésének időtartamára 5 tagú Pályázati Döntőbizottságot hoz létre, mely a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló

2007. évi CLXXXI. törvény és az önkormányzat által nyújtott támogatásokról szóló rendelet szerint végzi tevékenységét.

- (2) A Pályázati Döntőbizottság nem szerve a képviselő-testületnek, tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

33. §

- (1) A bizottságok feladatait és hatáskörét a 1. melléklet tartalmazza.
- (2) A bizottság működésére vonatkozó szabályokat értelemszerűen az ideiglenes bizottságokra is alkalmazni kell.
- (3) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el. A Polgármesteri Hivatal osztályvezetői a bizottságok munkájának eredményességét rendszeres tájékoztatással, személyi és tárgyi feltételek biztosításával segítik elő.
- (4) A bizottságok munkájához a technikai segítő feladatokat a Polgármesteri Hivatal alábbi vezetői és osztályai kötelesek ellátni:
- a) Pénzügy és Vagyongazdálkodási Bizottság:
Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály,
 - b) Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság:
Intézményirányító és Szervezési Osztály, valamint a Hatósági, Szociális Osztály és Városi Gyámhivatal.
 - 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
- (5) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. kötelezővé teszi, vagy megengedi. A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott titkot megőrizni.
- (6) A bizottságok tevékenységüket munkaterv alapján végzik, amelynek összhangban kell lennie a képviselő-testület munkatervével.
- (7) A bizottság szükség szerint tart ülést. A közösen jelentkező feladatok végrehajtására a bizottságok együttes üléseket is tarthatnak.
- (8) A bizottsági ülések anyagát a Polgármesteri Hivatal az ülést megelőzően legalább 5 nappal kézbesíti a 10. § (2) és (3) bekezdésben foglaltak szerint a meghívottaknak. Minden bizottsági tag számára a tárgyalandó napirendek teljes előterjesztését kell kézbesíteni.
- (9) 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.
- (10) A bizottságok elnökei a ciklus folyamán egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek a megválasztásuk óta végzett tevékenységükről.

20. A polgármester, alpolgármester

34. §

(1) A polgármester az önkormányzat választott vezetője. Megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester feladatai:

a) a képviselő-testület működésével összefüggően:

- javaslatot tesz az alpolgármester személyére
- meghatározza az alpolgármester feladatait, számon kéri azok végrehajtását,
- segíti a képviselő-testületi tagok munkáját,
- összehívja és vezeti a képviselő-testületi ülést,
- 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,
- ellátja az önkormányzat képviseletét.

b) a bizottságok működésével összefüggően:

- indítványozhatja a bizottság összehívását,
- 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:

- A jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Kapcsolatot tart a hivatal osztályvezetőivel.
- Értékeli – a jegyző véleményének kikérésével – a hivatal munkáját.
- 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.

35. §

(1) A képviselő-testület egy alpolgármestert választ. Az alpolgármester főállásban látja el a feladatait.

(2) Az alpolgármester feladatai:

a) A polgármester irányításával látja el a feladatait. A munkamegosztás kialakítása, a konkrét feladatok meghatározása a polgármester jogkörébe tartozik.

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

21. A jegyző, aljegyző

36. §

- (1) A képviselő-testület az Ötv. 36. § (1) bekezdésében foglalt előírások szerint nevezi ki - határozatlan időre - az önkormányzat jegyzőjét.
- (2) A képviselő-testület hivatalának szervezetét a jegyző vezeti. Az önkormányzati és közigazgatási feladatait a hivatal bevonásával látja el.

37. §

A jegyző főbb feladatai:

- a) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása, e körben:
 - előkészíti, koordinálja, és ellenőrzi a bizottságok és a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések törvényességét,
 - megszervezi a képviselő- testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - tanácskozási joggal részt vesz a testület, a bizottságok ülésein és köteles jelezni, ha a döntéshozatalnál jogszabálysértést észlel,
 - intézkedést kezdeményez a törvénysértések megszüntetésére,
 - gondoskodik a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetéséről és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére való megküldéséről,
 - tájékoztatja a képviselő-testületet az önkormányzatot érintő új jogszabályokról,
 - gondoskodik a testületek és a tisztségviselők munkájának segítéséről, a munkájukhoz szükséges feltételek megteremtéséről,
 - rendszeres kapcsolatot tart azokkal a nem önkormányzati szervezetekkel, amelyek tevékenységi köre az önkormányzati ügyintézésel összefügg (Ügyészség, Bíróság, stb.),
 - irányítja a jogpropagandával és a közigazgatási munka egyszerűsítésével és korszerűsítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- b) A hivatal vezetésére irányuló tevékenysége keretében:
 - elemzi, értékeli, ellenőrzi a hivatal döntés-előkészítő, a végrehajtást szervező tevékenységét,
 - előkészíti a hivatal működési rendjéhez kapcsolódó, a köztisztviselők munkakörülményeit és biztonságát szolgáló szabályzatokat,
 - biztosítja a hivatal működési rendjét és fegyelmét.
- c) Törvényességi felügyeletet gyakorol az intézmények működésével kapcsolatban.
- d) Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban ellátja a jogszabályokban számára meghatározott feladatokat.
- e) Egyéb feladatai:
 - ellátja a közigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
 - a polgármester megbízása alapján egyéb feladatokat is ellát.
- f) Minden szerdai napon 8.00 órától 12.00 óráig fogadóórát tart.

38. §

- (1) A képviselő-testület a jegyző helyettesítésére – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – határozatlan időre aljegyzőt nevez ki.
- (2) Az aljegyző feladatát a jegyző határozza meg.

22. A polgármesteri hivatal**39. §**

- (1) Az egységes polgármesteri hivatal a képviselő-testület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik, amely meghatározza a hivatal feladatait, a munka- és ügyfelfogadás rendjét és idejét.
- (2) A hivatal elnevezése: Sajószentpéter Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: hivatal)

40. §

- (1) A hivatal szervezeti egységei az osztályok, melyeket főosztályvezető-helyettesi szintű vezetői megbízással köztisztviselők vezetnek.
- (2) A hivatal belső szervezeti egységei:
 - Intézményirányító és Szervezési Osztály,
 - Hatósági, Szociális Osztály és Városi Gyámhivatal
 - Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály,
 - Építési és Városüzemeltetési Osztály,
 - 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.

23. A társulások**41. §**

- (1) Az önkormányzat képviselő-testülete feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.
- (2) A képviselő-testület által kötött társulási megállapodások jegyzékét a 3. függelék tartalmazza.

24. Az önkormányzat gazdálkodása, költségvetése, vagyona

42. §

- (1) Az önkormányzat közszolgáltatásokat nyújt. Saját tulajdonnal rendelkezik és költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik.
- (2) 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.
- (3) A képviselő-testület költségvetését önkormányzati rendeletben állapítja meg.
- (4) A polgármester a költségvetési évet követően a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást) terjeszt a képviselő-testület elé.
- (5) Az önkormányzat vagyonával, illetve törzsvagyonával kapcsolatos rendelkezéseit önkormányzati rendeletben szabályozza.
- (6) Az önkormányzat képviselő-testülete eseti megbízással könyvvizsgálót alkalmaz a törvény előírásainak megfelelően.

25. Kisebbségi önkormányzatok

43. §

- (1) Sajószentpéter városban az alábbi közvetlenül megválasztott helyi kisebbségi önkormányzatok működnek:
 - a) cigány,
 - b) lengyel,
 - c) német.
- (2) A települési önkormányzat Polgármesteri Hivatala a helyi kisebbségi önkormányzatok munkájához az alábbi segítséget nyújtja:
 - elkészíti az ülések meghívóit és kipoztázza a testületi anyagokkal együtt,
 - közreműködik a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítésében, valamint a kisebbségi önkormányzat levelezési és egyéb adminisztrációs tevékenységében,
 - megállapodás alapján ellátja a kisebbségi önkormányzat gazdálkodási feladatait.

26. A helyi népszavazás, a népi kezdeményezés

44. §

A képviselő-testület önkormányzati rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés feltételeit, az eljárás rendjét.

27. Záró rendelkezések

45. §

- (1) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(III.28.) önkormányzati rendelet.

Sajószentpéter, 2011. június 23.

Dr. Márton Kinga
jegyző távollétében:

Dr. Faragó Péter
polgármester

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető

Kihirdetési záradék:

Jelen rendeletet 2011. napján kihirdettem.

Sajószentpéter, 2011. június

Dr. Márton Kinga
jegyző távollétében:

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető

1. **melléklet:** A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatásköre.

1. **függelék:** Az önkormányzat választókerületi beosztása és a képviselő-testület tagjainak névjegyzéke.
2. **függelék:** A képviselő-testület bizottságainak személyi összetétele.
3. **függelék:** A képviselő-testület által kötött társulási megállapodások jegyzéke.