

Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelete Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezetei és Működési Szabályzatáról

(EGYSÉGES SZERKEZETBEN)
(Hatályos: 2025. január 2. napjától)

Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32.cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjaiban, valamint a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 92. §-ban, valamint az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Általános rendelkezések

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Sándorfalva Városi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 6762 – Sándorfalva, Szabadság tér 1.

2. §

Az önkormányzat önállóan szabályozza, szabadon, demokratikusan, széleskörű nyilvánosságot biztosítva igazgatja a város közügyeit, gondoskodik a helyi közhatalom gyakorlásáról, a helyi közszolgáltatásokról.

3. §

Az önkormányzat működése Sándorfalva közigazgatási területére terjed ki.

4. §

Az önkormányzat jelképeit Sándorfalva Város nevééről, címeréről, zászlajáról és pecsétjéről, valamint azok használatának rendjéről szóló 16/2009. (VII. 30.) önkormányzati rendelet szabályozza.

5. §

Az önkormányzat kitüntetéseinek alapítását és adományozásuk rendjét külön önkormányzati rendelet – a 14/2015. (III. 27.) önkormányzati rendelet - szabályozza.

6. §

Az önkormányzat a kölcsönös érdekek alapján együttműködhet és megállapodást köthet más hazai és külföldi helyi önkormányzatokkal, intézményekkel, szervekkel, beléphet hazai és nemzetközi önkormányzati szervezetekbe. A megállapodás jóváhagyására a képviselő-testület, aláírására a polgármester jogosult.

2. Önkormányzati jogok és hatáskörök

7. §

(1) A képviselő-testület ellátja az önkormányzati törvényben és egyéb jogszabályokban ráruházott és az önként vállalt feladat és hatásköröket. A képviselő-testület át nem ruházható hatásköri jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza. A kötelező és önként vállalt feladatait a képviselő-testület az adott évre elfogadott költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján, az abban foglalt módon és mértékben látja el.

(2) A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, a jegyzőre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört bármikor visszavonhatja. Az átruházott hatásköröket a címzettek nem ruházhatják tovább.

(3) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a végrehajtásért felelős a határidő lejártát követő rendes ülésen köteles beszámolni.

(4) A képviselő-testület meghatározott hatásköreinek gyakorlását a 2. melléklet szerint a polgármesterre, a 3. melléklet szerint a jegyzőre és a 4. melléklet szerint az állandó bizottságaira ruhazza át.

8. §

Önként vállalt feladatok:

- a) nyilvánosság biztosítása a Sándorfalvi Kisbíró időszak kiadásával és a testületi ülések televíziós közvetítésével,
- b) vérvételi hely működtetése,
- c) Nádasztó Szabadidőpark területén élővizes fürdőhely üzemeltetése,
- d) gyermekek nevelési, oktatási intézménybe szállítása.

II. Fejezet *A Képviselő-testület*

3. A Képviselő-testület működése, a képviselő-testület ülései

9. §

(1) A képviselő-testület létszáma a polgármesterrel együtt 9 fő. A képviselők névjegyzékét a 5. melléklet tartalmazza.

(2) A képviselő-testület rendes üléseit az éves munkaterv szerint tartja.

(3) A munkaterv összeállításáról és képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik, és azt legkésőbb a tárgyévet megelőző év utolsó rendes képviselő-testületi ülésén kell előterjeszteni.

(4) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:

- a) képviselő-testület tagjaitól,
- b) képviselő-testület állandó bizottságaitól,
- c) jegyzőtől

(5) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) az ülésnapok várható időpontját,

- b) a javasolt napirendi pontokat,
- c) az elkészítésért felelősöket,
- d) azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják,
- e) a napirend megtárgyalásához külön meghívottak megnevezését,
- f) a napirendi pontok előterjesztőjének és felelősének megnevezését,
- g) a közmeghallgatás javasolt tárgyát és időpontját.

(6) A munkaterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a munkaterv összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról.

(7) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet elektronikusan meg kell küldeni:

- a) képviselőknek,
- b) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
- c) a munkatervbe felvett javaslat előterjesztőjének.

(8) A munkatervbe felvett javaslat előterjesztőjét az elkészítési határidőről előzetesen legalább 45 nappal értesíteni kell.

(9) A képviselő-testület a tevékenységéről választási ciklusonként egy alkalommal beszámol.

10. §

(1) Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli, és ünnepi ülést tarthat.

(2) A képviselő-testületi ülés helyszíne: A Pallavicini Kastély díszterme vagy esetenként meghatározott, a meghívóban feltüntetett más helyszín.

(3) Ünnepi ülés a fontosabb állami, társadalmi, helyi eseményhez kötődő ülés, amely a szokásostól eltérő ünnepélyes formában kerül megtartásra.

4. Az alakuló ülés

11. §

(1) A képviselő-testület az alakuló ülését a választási eredmény jogerőre emelkedését követő tizenöt napon belül tartja meg.

(2) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti. Akadályoztatása esetén az általa kijelölt képviselő, ennek hiányában a korelnök.

12. §

(1) A Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a választás eredményéről, átadhatja a polgármester és a képviselők megbízólevelét.

(2) A polgármester az alakuló ülésen a képviselő-testület előtt tesz esküt. A települési képviselők az alakuló ülésen esküt tesznek.

(3) A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen, a polgármester javaslatára alpolgármestert választ.

(4) Az alakuló vagy azt követő ülés feladata a polgármester és az alpolgármester díjazásának megállapítása.

(5) A képviselő-testület az alakuló, vagy az azt követő ülésen dönt az állandó bizottságairól, ezen belül:

- a) a bizottságok számáról,
- b) elnevezéséről,
- c) képviselő és külsős tagok számáról, arányáról,
- d) személyi összetételéről.

(6) Az alakuló ülés során a képviselő-testület szervezetének kialakításával összefüggő kérdésekben minősített többséggel kell dönteni azzal, hogy a képviselő-testület tisztségviselőinek díjazásáról való döntést minősített többséggel kell meghozni.

5. Rendes ülés, rendkívüli ülés

13. §

(1) Rendes ülés a munkatervben szereplő ülés.

(2) A képviselő-testület rendes ülést az elfogadott munkaterv szerint, január, július augusztus és december hónapok kivételével havonta egy alkalommal tart.

(3) A képviselő-testület a munkatervében rögzített napokon délután 14:00 órától tartja üléseit. A testületi ülés időtartama legfeljebb 5 óra a szünetekkel együtt. Indokolt esetben a képviselő-testület – a polgármester vagy bármely képviselő indítványára – ettől eltérően rendelkezhet. A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.

(4) A közös önkormányzati hivatalt alkotó két település képviselő-testülete évente egyszer, előre egyeztetett időpontban és helyen közös testületi ülést tarthat.

14. §

(1) Rendkívüli ülés a munkatervbe felvételre nem került ülés.

(2) A rendkívüli ülést össze kell hívni:

- a) a képviselő-testület tagjai egynegyedének,
- b) a kormányhivatal vezetőjének vagy,
- c) a képviselő-testület bármely bizottságának az összehívás indokát tartalmazó indítványára.

(3) A polgármester a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 44. §-ában szabályozottak szerint a (2) bekezdés szerinti indítványra köteles a rendkívüli ülést összehívni.

6. Közmeghallgatás

15. §

(1) A képviselő-testület minden évben legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelyen a város polgárai, valamint a helyben érdekelt szervezetek közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

(2) A képviselő-testület az éves munkatervében határozza meg a közmeghallgatás időpontját és tárgyát. A közmeghallgatásos testületi ülés közmeghallgatásos napirendi pontjának a kezdő tárgyalási időpontja 17:00 óra.

(3) A közmeghallgatás testületi ülés, melynek időtartama legfeljebb 4 óra. A közmeghallgatás összehívására és lefolytatására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók, időpontját és helyét 30 nappal az ülés előtt közzé kell tenni

- a) a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján,
- b) az önkormányzat internetes honlapján,
- c) a település buszmegállóiban,
- d) amennyiben lehetséges a Sándorfalvi Kisbíróban.

16. §

(1) Indokolt közmeghallgatást tartani a helyi életviszonyokat lényegesen szabályozó rendelet tervezésekor.

(2) A témától, a résztvevők és a javaslatok számától függően a hozzászólások időtartama korlátozható. Erről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetve nem dönthető el, akkor a polgármester 15 napon belül írásban válaszol, melyről tájékoztatja a képviselő-testületet a soron következő testületi ülésen.

7. A Képviselő-testület összehívása, ülésének nyilvánossága, önszerveződő közösségek tanácskozási joga

17. §

(1) A képviselő-testületi ülést a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(2) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval - amennyiben a bizottsági tárgyalásra nem lett kiküldve -, az írásos előterjesztések csatolásával kell összehívni. A meghívóban „Egyebek” napirendi pontot nem lehet feltüntetni.

(3) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 10 nappal elektronikus úton kell kézbesíteni.

(4) Rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább az ülés napját megelőző második nap 16 óráig, elektronikus úton kell kézbesíteni. Halasztást nem tűrő esetben, előzetes egyeztetést követően, ennél rövidebb időn belül is összehívható a rendkívüli ülés. Rendkívüli ülésre kivételesen írásos előterjesztés nélkül is küldhető meghívó.

(5) A sürgősséggel benyújtott előterjesztést legkésőbb a testületi ülést megelőző nap 16 óráig, elektronikus úton meg kell küldeni a képviselők részére, kivéve a (4) bekezdésben meghatározott esetet.

(6) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, az önkormányzat honlapján történő

megjelentetéssel és – lehetőség szerint – a Sándorfalvi Kisbíró időszak kiadványban történő megjelentetéssel kell tájékoztatni.

(7) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni a települési képviselőket, valamint tanácskozási joggal: jegyzőnek

- a) jegyzőt,
- b) napirendi pontok előadóit,
- c) a napirend által érintett bizottság nem képviselő tagjait,
- d) vagy akinek meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

(8) A képviselő-testületi ülésen részt vesznek

- a) az önkormányzati intézmények vezetői,
- b) az önkormányzati gazdasági társaságok ügyvezetői,
- c) a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal csoportvezetői.

(9) Amennyiben a (8) bekezdésben megjelölt érintett nem tud részt venni a képviselő-testületi ülésen, úgy helyettesítéséről gondoskodnia kell.

18. §

(1) A meghívót a polgármester írja alá. A meghívóval együtt kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is, ettől csak indokolt esetben, indoklással lehet eltérni.

(2) A napirendek előterjesztéseit, a képviselőkön túl, meg kell küldeni az alábbiak szerint:

- a) teljeskörűen kell megküldeni a jegyzőnek,
- b) a 17. § (7) bekezdés b-d) pontjaiban megjelölteknek azt az előterjesztést kell megküldeni, amely napirendi pont tárgyalása érinti tevékenységi körüket.

(3) Az 17. § (7) bekezdésében pontjában felsoroltak szerint meghívottak, az őket érintő napirendi pont tárgyalására kapnak meghívót.

19. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) Az ülésen a meghívottakon kívül bárki részt vehet és az ülés zavarása nélkül, a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.

(3) A képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés vonatkozó rendelkezései szerint tart zárt ülést.

(4) Az Mötv. szerinti esetekben a zárt ülést az ülést vezető rendeli el.

(5) Zárt ülés esetén az ülésen elhangzottak tekintetében a jelenlévőket titoktartási kötelezettség terheli.

(6) A zárt ülésen hozott határozatot a soron következő nyilvános ülésen kell ismertetni.

(7) A (6) bekezdés szerinti ismertetés során figyelemmel kell lenni arra, hogy személyes adatot tartalmazó határozat esetén – amennyiben jogszabály az adatkezelést nem rendeli el – az érintett hozzájárulása nélkül nem hozható nyilvánosságra.

(8) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(9) A képviselő-testület munkaterv szerinti nyílt üléseiről – ha a műszaki lehetőségek biztosítottak – a helyi kábeltelevízió közvetítést ad élőben, illetve felvételtől.

20. §

(1) A képviselő-testület tevékenységi körükben tanácskozási jogot biztosít az önszerveződő közösségek képviselőinek a képviselő-testület és bizottságai ülésein.

(2) Önszerveződő közösség a bíróság által bejegyzett egyesület, alapítvány vagy szövetség, amely Sándorfalva illetékességi területén székhellyel rendelkezik, továbbá a Sándorfalva területén tevékenységet folytató, a hatályos jogszabályok alapján egyháznak minősülő szervezet.

(3) Az önszerveződő közösségek képviselőjük útján az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon közölhetik a képviselő-testülettel a közérdekből nyilvános adataikat, valamint az azokban bekövetkezett adatváltozást abból a célból, hogy az őket érintő témákban a képviselő-testület vagy a szakbizottság ülésén a tanácskozási jogukat gyakorolni tudják.

(4) Közérdekből nyilvános adatai az önszerveződő közösségnek, melyeket a képviselő-testület a bejelentés alapján kezelni jogosult: a közösség neve, székhelye, a nyilvántartó szerv megnevezése, nyilvántartási azonosító szám, a tevékenység megkezdésének időpontja, a fő tevékenységi körök (célok), a közösséget képviselő neve és elérhetősége (e-mail cím, telefonszám).

(5) Az önszerveződő közösségek az önkormányzat internetes honlapján közzétett meghívóból értesülhetnek a tevékenységüket érintő napirendekről.

8. Az ülések napirendje, a napirendek tárgyalásának sorrendje

21. §

A rendkívüli ülés napirendjére a rendes testületi ülés napirendjére vonatkozó rendelkezések az irányadók azzal a megkötéssel, hogy a rendkívüli ülésen interpelláció előterjesztésére és a 25. § szerinti kérdésfeltevésre, illetve az ülést megelőzően bizottsági véleményezésre nincs lehetőség.

22. §

(1) A rendes ülés napirendjére a polgármester, akadályoztatása esetén az ülés elnöke tesz javaslatot az előzetesen írásban kiküldött meghívó szerint, a 27. § (4)–(9) bekezdéseiben meghatározott sürgősségi előterjesztésekre figyelemmel.

(2) A tárgysorozat elfogadása előtt a

- a) polgármester, képviselő és a jegyző – indokolással – javaslatot tehet a tárgysorozat sorrendjének megváltoztatására, az előterjesztések napirendről történő levételére,
- b) az előterjesztőnek – indokolással – joga van a napirendről levetetni az előterjesztést, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt,
- c) a hatáskörében érintett bizottság elnöke levetetheti azt az előterjesztést, amelyet a bizottság, bár hatáskörébe tartozott, nem tárgyalt, kivéve, ha a bizottságnak lehetősége lett volna az előterjesztés tárgyalására, de az előterjesztést nem vette a napirendjére vagy a napirendjére vette, de döntést nem hozott.

(3) Az ülés napirendjéről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) A napirendi pont tárgyalása egy alkalommal elnapolható. A javaslat felől a képviselő-testület vita nélkül határoz.

23. §

A napirendek sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a) beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató az előző testületi ülés óta történt fontosabb eseményekről és kérdésfeltevések, interpellációkra válaszadás
- b) rendelet-tervezet
- c) további előterjesztések.

9. Az interpelláció és kérdésfeltevés

24. §

A képviselők a polgármesterhez, a jegyzőhöz – önkormányzati feladatkörükbe tartozó ügyekben – interpellációt terjeszthetnek elő.

25. §

(1) Interpelláció: írásbeli tudakozódás, az önkormányzat hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési és döntés végrehajtási jellegű ügyekben.

(2) Az interpellációt írásban kell beadni a Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Csoportjánál.

(3) Az interpelláció tartalmi követelményei:

- a) az interpelláló neve,
- b) az interpelláció tárgya és szövege,
- c) az interpelláló saját kezű aláírása, dátum.

(4) Az interpellációt legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 10 nappal kell leadni. A képviselő interpellációját a képviselő-testületi ülésen ismertetheti.

(5) A jegyző biztosítja az interpelláció nyilvántartásba vételét és az interpelláció címzettjéhez történő eljuttatását.

(6) Az interpellációra a választ lehetőség szerint a képviselő-testületi ülésen, de legkésőbb a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül – amennyiben a válaszadás más szerv közreműködését igényli, úgy 30 munkanapon belül - írásban kell megadni. Ebben az esetben a képviselő-testület soron következő ülésén az interpellációt és a rá adott választ is ismertetni kell

(7) Az interpellációra adott választ a képviselő-testület tagjainak elektronikus úton meg kell küldeni. Az interpelláló képviselő a testületi ülésen szóban nyilatkozik az interpellációra adott válasz elfogadásáról. Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, az interpellációra adott válasz elfogadásáról a testület vita nélkül egyszerű többségi szavazással dönt.

26. §

(1) A képviselők a testületi ülésen a polgármesterhez, a jegyzőhöz – az önkormányzati hatáskörükbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű ügyekben – szóbeli kérdést tehetnek fel az első napirendi pont keretében.

(2) A kérdést legfeljebb 2 perces időkeretben lehet feltenni, a válaszadás tartama sem lehet több 2 percnél. A kérdésre a képviselő-testület ülésén szóban, vagy – amennyiben az ügy bonyolultsága indokolja, az azt követő 15 napon belül, amennyiben a válaszadás más szerv közreműködését igényli, úgy 30 munkanapon belül – írásban kell megadni. Ebben az esetben a Képviselő-testület soron következő ülésén mind a kérdést, mind az írásban megadott választ ismertetni kell.

(3) Képviselői kérdés során vitának helye nincs.

10. Az előterjesztések rendje

27. §

(1) Előterjesztésnek minősül minden olyan beterjesztés, amely a képviselő-testület vagy bizottságok döntését igénylő kérdésre irányul.

(2) Előterjesztések benyújtására jogosultak:

- a) polgármester,
- b) alpolgármester,
- c) bizottságok elnökei a bizottsági határozat alapján,
- d) képviselő,
- e) jegyző,
- f) mindazok, akiket a képviselő-testület előterjesztés készítésére felkér.

(3) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést írásban kell benyújtani.

(4) A bizottsági véleményezéshez kötött előterjesztés a bizottság véleményesével kerülhet a képviselő-testület elé, kivéve a sürgősségi előterjesztéseket és rendkívüli testületi ülés előterjesztéseit.

(5) Sürgősségi előterjesztés: az ülés munkaterv szerinti napirendjében és meghívójában nem szereplő előterjesztés. Sürgősségi előterjesztés benyújtására a polgármester, az alpolgármester, a képviselők és a jegyző jogosult.

(6) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) tárgy pontos meghatározását,
- b) a hozandó döntés indokainak felsorolását,
- c) annak áttekintését, hogy a témakör szerepelt – e már korábban napirenden, amennyiben igen, milyen döntés született,
- d) az előkészítésben résztvevők megnevezését, véleményét,
- e) a tárgykörrel rendelkező jogszabályokat,
- f) a határozati javaslat /ok /at, amely / ek / egyértelműen megfogalmazott rendelkező rész / ek /ből áll / nak /,
- g) a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
- h) a végrehajtási idő megjelölését,
- i) vagylagos előterjesztés esetén a döntési javaslatok egymástól világosan elkülönülő megfogalmazását, jogszabályi alapját,
- j) a jegyző törvényességi záradékát,
- k) amennyiben a kisebbségben maradt fél kéri, az előkészítés során felmerült kisebbségi vélemények bemutatása
- l) sürgősségi előterjesztés esetén a sürgősség indokolását.

(7) Rendelet tervezet előterjesztése esetén a (6) bekezdésben foglaltakon kívül az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) rendelet-tervezet rövid indokolását,
- b) az előkészítés során felmerült, de a tervezetben nem szereplő, a bizottsági véleményezés során jelzett kisebbségi javaslatokat.

(8) Az előterjesztés alapján hozott határozat végrehajtásáért felelős személyként polgármestert, alpolgármestert, jegyzőt, bizottság elnökét, önkormányzat által alapított gazdasági társaság vezetőjét, önkormányzati intézmény vezetőjét lehet megjelölni.

(9) Az előterjesztést, sürgősségi előterjesztést törvényességi ellenőrzésre a jegyzőhöz le kell adni, törvényességi véleményezés nélkül az előterjesztés nem tárgyalható.

28. §

Az előterjesztést tárgyaló ülésen a napirendi pont előadója az előterjesztést benyújtó, bizottság esetén annak elnöke.

11. A tanácskozás rendje és a határozatképesség

29. §

(1) Az ülés megnyitásakor az ülés elnöke a megjelentek létszáma alapján megállapítja az ülés határozatképességét.

(2) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele jelen van. A határozatképességet az ülés elnöke, a jegyző segítségével az ülés tartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri.

(3) Amennyiben a képviselő-testület határozatképtelen vagy az ülés alatt határozatképtelenné válik, vagy nem dönt, a testületi ülést 3 munkanapon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra összehívható. Ismételt anyagkiküldés nem szükséges, ha az előterjesztés tartalma nem változik.

30. §

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 68. § (2) bekezdésében szabályozott esetben a polgármester dönthet, az 1. mellékletben meghatározott ügyek kivételével.

12. Az elnök ülésvezetési feladatai

31. §

A képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű távollétében, illetve a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke vezeti.

32. §

Az elnök ülés- és vitavezetési jogosítványai:

- a) Megállapítja és figyelemmel kíséri a határozatképességet, megnyitja és berekeszti az ülést, a testületi ülésről távolmaradó képviselők előzetes bejelentéséről a képviselő-testületet tájékoztatja.

- b) Előterjeszti a napirendi javaslatot, melyről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- c) Tájékoztatást ad a két ülés között eltelt eseményekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- d) Tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról, a képviselők által előzetesen írásban benyújtott interpellációkról, kérdésekről. Javaslattal élhet a napirendi pont tárgyalásának elnapolására, napirendek összevont tárgyalására.
- e) Napirendi pontonként felkéri az előterjesztőt - amennyiben az nem a polgármester - az előterjesztés ismertetésére, hatáskörrel rendelkező bizottsági elnököket arra, hogy ismertessék a bizottsági véleményeket, megnyitja, vezeti, lezárja a vitát és szavazásra bocsátja a rendelet-tervezetet, határozati javaslatot, megállapítja a szavazás eredményét.
- f) Hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében jogosult a hozzászólások időtartamának korlátozására és a vita lezárására.
- g) Azt a képviselőt, aki a tanácskozáshoz vagy a tárgyhoz nem illően, másokat sértően fogalmaz, illetve más módon a képviselő-testülethez vagy képviselői jogállásához méltatlan magatartást tanúsít, az elnök az alábbi sorrend betartásával rendre utasítja
 - ga) figyelmeztetés,
 - gb) rendreutasítás,
 - gc) szómegvonás.
- h) Az ülésvezetés körében nem lehet a korábbi felszólalásokat vagy felszólalókat - a tárgytól való eltérés tényének megállapításán túl - minősíteni. Képviselőre hozzászólása során ugyanezen előírás vonatkozik.
- i) Tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor. Ebben az esetben az ülést meghatározott időre félbeszakítja, majd bejelenti az ülés újbóli folytatásának idejét.
- j) Az ülés vezetője az ülés zavartalanságának biztosítása érdekében figyelmeztetésben, ismételt figyelmeztetésben részesíthet, és ezek eredménytelensége esetén kiutasíthatja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít.

13. A napirendhez kapcsolódó felszólalások típusai; az ügyrendi felszólalás, napirendhez kapcsolódó felszólalás

33. §

A képviselők az ülésrend szerinti helyükről teszik meg felszólalásaikat, hozzászólásaikat, miután az ülésvezetőtől szót kértek, és az szót adott. A felszólalások típusai:

- a) ügyrendi,
- b) napirendhez kapcsolódó.

34. §

(1) Ügyrendi kérdésben a polgármester, az alpolgármester, a képviselő és a jegyző szót kérhet és javaslatot tehet.

(2) Az ügyrendi kérdés tárgya:

- a) jelen rendelet, az Mötv. szabályainak megsértése,
- b) tárgyalási szünet elrendelésének kérése,
- c) napirend elnapolása,
- d) név szerinti szavazás kérése,
- e) titkos szavazás elrendelésének kérése,
- f) hozzászólások időbeli korlátozása.

(3) A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben a vita lezárása előtt bármelyik képviselő és a jegyző szót kérhet és javaslatot tehet. A képviselő-testület a javaslatról vita nélkül határoz.

(4) Az ülésvezető köteles a szót megvonni attól, aki ügyrendi kérdésben kért szót, de felszólalása nem ügyrendi jellegű. A szó megvonását az érintett képviselő köteles vita nélkül tudomásul venni.

35. §

(1) Az írásbeli előterjesztést és az önálló indítványt az előadó vita előtt szóban kiegészítheti. Az előterjesztéshez hatáskörrel rendelkező bizottság nevében a bizottság elnöke ismerteti a bizottság álláspontját.

(2) Önálló indítvány: a képviselő-testület tagja – a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben – a munkatervben nem szereplő indítványt írásban terjeszthet elő, amelynek meg kell felelnie az előterjesztésekkel szemben támasztott tartalmi, formai és időbeli követelményeknek, amelyek elkészítéséhez a jegyzőn keresztül a Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézői segítséget nyújtanak.

(3) A szóbeli kiegészítésnek az írásbeli előterjesztéshez képest új információkat és az előterjesztés lényegét kell tartalmazni.

(4) Az ülés során, amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, az ülés elnöke azonnal félbeszakíthatja, erre a tényre figyelmezteti, majd ismételt figyelmeztetés eredménytelenségét követően a szót megvonja tőle.

(5) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek. A tanácskozási joggal meghívottak a jelentkezés sorrendjében – a képviselők hozzászólásait követően – az ülésvezető engedélyével felszólalhatnak legfeljebb 2 percben, illetve kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz. A kérdésre a választ a képviselő-testület ülésén szóban, vagy – amennyiben az ügy bonyolultsága indokolja, az azt követő 15 napon belül, amennyiben a válaszadás más szerv közreműködését igényli, úgy 30 munkanapon belül – írásban kell megadni. Ebben az esetben a Képviselő-testület soron következő ülésén mind a kérdést, mind az írásban megadott választ ismertetni kell.

(6) Az előterjesztő és hatáskörében érintett bizottság elnöke döntéshozatal előtt felszólalhat.

14. A napirendek vitája

36. §

(1) A napirendek vitájánál az ülésvezető először a hatáskör szerint érintett bizottság elnökének, majd a jelentkezés sorrendjében a képviselőknek adja meg a szót.

(2) A tanácskozási joggal meghívottak a képviselők felszólalásait követően, illetve megszólításra az ülésvezető engedélyével, a számukra külön elhelyezett mikrofon előtt teszik meg a felszólalásukat.

(3) Az előterjesztőt megilleti a kérdésekre a válaszadás joga is.

(4) A hozzászólásokat, felszólalásokat a jogosultak minden alkalommal legfeljebb kétszer tehetik meg.

(5) A napirendi pont tárgyalása során az ülésvezető bármelyik képviselő kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el, amelyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz. A szünet időtartama legfeljebb fél óra lehet, kivéve a közmeghallgatásnál.

(6) Az előterjesztő, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita lezárását. A képviselő-testület erről egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.

(7) Amennyiben a vita során kiderül, hogy a napirenddel kapcsolatban jelentős kérdés tisztázása válik szükségessé, a megalapozott döntés érdekében – még az érdemi döntésről szóló szavazás megkezdése előtt – bármikor

- a) a polgármester, az alpolgármester, a képviselő és az előterjesztő javasolhatja az előterjesztés napirendről történő levételét,
- b) az ülésvezető javaslatot tehet a napirendről lekerülő előterjesztésre vonatkozóan, a jobb előkészítés érdekében a szakbizottsághoz vagy a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes csoportjához történő visszautalására.

(8) A (7) bekezdésben szereplő javaslatról, illetve az elnök által kezdeményezett visszautalásról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(9) Az előterjesztés megvitatását követően az elnök az elhangzottakat összefoglalja és véleményt nyilváníthat a döntési javaslattal kapcsolatban elhangzott módosító indítványokra.

37. §

(1) A vita során a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben bármely előterjesztés, javaslat vagy indítvány tekintetében észrevételt kíván tenni.

(2) Módosító javaslatokat a képviselők a vita keretében terjeszthetnek elő.

15. A Képviselő-testület döntéshozatala, minősített többséghez kötött döntések

38. §

(1) A képviselő-testület döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel és nyílt szavazással hozza. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

(2) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének, azaz – a polgármesterrel együtt – 5 képviselőnek az igen szavazata szükséges.

39. §

Minősített többség szükséges az Mötv.-ben – figyelemmel az Mötv. 50. §-ára – és egyéb központi jogszabályokban foglaltakon kívül, a következő döntésekhez:

- a) a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó fegyelmi ügyekben,
- b) díszpolgári és egyéb elismerő címek adományozásához, visszavonásához,
- c) létesítmény elnevezése, emlékmű állítás,
- d) gazdasági program.

16. A szavazás módja, nyílt szavazás, név szerinti szavazás, titkos szavazás

40. §

- (1) Szavazni csak személyesen lehet. A képviselők igenlő, vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodnak a szavazástól.
- (2) A vita lezárása után először a módosító javaslatokat – az utolsó elhangzott javaslattal kezdve visszafelé – majd ettől függően az eredetileg előterjesztett javaslatot kell megszavaztatni.
- (3) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza.
- (4) Nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt bármely képviselő indítványozhatja a név szerinti és a titkos szavazást. E kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (5) A képviselő-testület titkos szavazással dönt mindazon esetekben, amikor a jogszabály azt kötelező jelleggel előírja. A képviselő-testület minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja alapján is.
- (6) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
- (7) A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített többséggel dönt. A kizárásról való döntéshozatalban az érintett képviselő is minden korlátozás nélkül részt vehet. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (8) Amennyiben a képviselő elmulasztja a (6) bekezdésben foglaltakat, és az ülés vezetője vagy a képviselő-testület tagja tudomással bír a kizáró okról, ezt jelzi, és az ülés vezetője felhívja az érintett képviselőt arra, hogy személyes érintettségét jelentse be.
- (9) Amennyiben a képviselő úgy nyilatkozik, hogy személyesen nem érintett az ügyben, azonban a körülményekből és tényekből megállapítható, hogy érintettsége fennáll, a kizárásról a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt.
- (10) A képviselő (9) bekezdésben foglalt mulasztása esetén, és abban az esetben, ha az adott választási cikluson belül bebizonyosodik, hogy a képviselő elmulasztotta az érintettségére vonatkozó bejelentését, a képviselői tiszteletdíja 50%-ának 6 hónap időtartamra történő csökkentéséről dönt a testület a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság érintettségi vizsgálatának eredménye alapján.
- (11) A (10) bekezdésben foglalt szankció a következő választási ciklusra nem vihető át.

41. §

- (1) A nyílt szavazás kézfeltartással történik.
- (2) A szavazatok összeszámlálásáról nyílt szavazás esetén az ülésvezető gondoskodik. Kétség esetén a szavazást meg kell ismételni.

42. §

- (1) A név szerinti szavazásnál az Mötv. 48. § (3) bekezdésében foglaltakat be kell tartani. A név szerinti szavazás szavazó jegyzékét a 7. melléklet tartalmazza.
- (2) Jogszabályban meghatározott esetekben- külön ügyrendi szavazás nélkül - kötelező név szerinti szavazást tartani.

(3) A névszerinti szavazást külön jegyzéken kell rögzíteni, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi. A jegyzékről a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők „igen” vagy „nem”, illetve „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak, amely felkerül a jegyzékre. A jegyző összesíti a szavazatokat, és a jegyzéket átadja az ülés elnökének, aki kihirdeti a szavazás eredményét. A jegyzéket az ülésvezető és a jegyző aláírásukkal hitelesítik.

(4) Nem lehet névszerinti szavazást tartani a bizottságok száma, összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő ügyrendi kérdésekben.

43. §

(1) A képviselő-testület titkosan szavaz az alpolgármester megválasztásáról.

(2) A képviselő-testület titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdésben megjelölt esetekben.

(3) A szavazás – a képviselő-testületi bélyegzővel ellátott, a határozati javaslatot tartalmazó – szavazólapon, urna igénybevételével történik. A szavazás kizárólag „igen” vagy „nem” szavazattal lehet.

(4) A titkos szavazást a polgármester javaslatára a jelenlévő képviselők közül létrejött ideiglenes bizottság bonyolítja le és a jegyző gondoskodik a szükséges feltételek (szavazólap, urna, stb.) biztosításáról. Tájékoztatást ad a szavazás lebonyolításáról, a szavazást követően pedig megszámlálja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet és a szavazás eredményéről jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(5) A szavazatarány alapja a leadott szavazatok száma. Ha titkos szavazásnál szavazategyenlőség van, a szavazást meg kell ismételni. Ismételt szavazategyenlőség esetén a javaslat elvetettnek tekintendő.

17. A Képviselő-testület döntései

44. §

(1) A képviselő-testület döntése rendelet vagy normatív határozat.

(2) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot, egyedi ügyekben határozatot hoz.

45. §

(1) Rendeletalkotást indítványozhat, illetve kezdeményezhet: a képviselő, a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok, a jegyző, a szabályozandó tárgykörben érintett szervek, helyi társadalmi szervek, azzal, hogy a rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző feladata.

(2) A rendeletalkotásra vonatkozó kezdeményezést a polgármester részére kell írásban benyújtani.

(3) A rendelet-tervezetet a képviselő-testület bizottságai előzetesen megtárgyalják és véleményezik.

(4) A képviselő-testület rendeleteit külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal (amely arab szám), évszámmal, dátummal kell ellátni: Sándorfalva Városi

Önkormányzat Képviselő-testülete/20... (hó / római számozással /, nap) önkormányzati rendelete.....-ról (tárgy megjelölése). Rövidítése:/20... (... ..) önkormányzati rendelet.

46. §

- (1) A rendelet hiteles szövegezéséről, kihirdetéséről, közzétételéről és nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. A jegyző gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetben való közzétételéről is, továbbá szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (2) A jegyző 3 munkanapon belül köteles gondoskodni a rendelet kihirdetéséről.
- (3) A rendelet kihirdetése a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján (6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.) történő kifüggesztéssel valósul meg. A rendelet a kihirdetést követően a nyilvánosság tájékoztatása érdekében 15 napig megtekinthető az önkormányzat hirdetőtábláján.
- (4) A rendeleteket a jegyző és a polgármester írja alá.

47. §

- (1) A képviselő-testület határozatait külön-külön – naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal, évszámmal, a határozat meghozatalának időpontját jelző dátummal és „Kt.” rövidítéssel kell ellátni a következők szerint:/20... (hó, nap /római számozással/) Kt. határozata.
- (2) A képviselő-testület a határozatot nem igénylő döntéseit – jegyzőkönyvi rögzítés, de számozott határozat nélkül – a következő esetekben kell alkalmazni:
 - a) ügyrendi kérdések,
 - b) képviselői kérdésre, interpellációra adott válasz,
 - c) tájékoztató anyag elfogadásánál.
- (3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint az értesítendő körét, a végrehajtás határidejét és felelősét.
- (4) A bonyolultabb, több módosító indítványról, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.
- (5) A határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. Az elkészült határozat-kivonatokat legkésőbb a jegyzőkönyv elkészítését követő 15 napon belül megküldi a határozattal érintett személyeknek, szervezeteknek.

18. A jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok

48. §

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni.
- (2) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni.
- (3) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítettetéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.

49. §

(1) Általános követelmények:

- a) a jegyzőkönyvnek alkalmasnak kell lennie a testület törvényes működésének megítélésére,
- b) megfelelően dokumentálnia kell a testületi döntéseket, illetve a döntéseket kialakító, befolyásoló körülményeket,
- c) terjedelme és tartalma lényegre törő legyen,
- d) a jegyzőkönyv egy eredeti példányban készül el.

(2) A jegyzőkönyv bevezető részeként minden esetben írásba kell foglalni:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent és távolmaradt testületi tagok nevét (a távolmaradás előzetes jelzésére vonatkozó megjegyzés feltüntetésével),
- c) a testületi tagokon kívül az ülésen végig, valamint az egyes napirendi pontoknál tanácskozási joggal jelenlévők név szerinti felsorolását,
- d) határozatképesség szám szerinti megállapítását, valamint az ülés megnyitását, az elfogadott napirendi pontok tárgyát.

(3) A napirendi pontok tárgyalásánál a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) napirendi pontok tárgyát és előadóját,
- b) szóbeli előterjesztés esetén annak lényegét, a határozati javaslatot pedig teljes terjedelmében,
- c) az előadóhoz intézett kérdések lényegét és a kérdésre adott válaszokat,
- d) a hozzászólások lényegét,
- e) a határozati javaslatok feletti szavazás eredményét, pontosan feltüntetve a határozat mellett és ellen leadott szavazatok, valamint a tartózkodók számát,
- f) a hozott határozatok számát, teljes szövegét,
- g) a megalkotott rendelet számát, teljes szövegét,

(4) Az ülés befejeztével kapcsolatban a jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

- a) az ülés lezárásának tényét,
- b) a polgármester, a jegyző aláírását.

(5) A jegyzőkönyv eredeti példányának elválaszthatatlan mellékletei:

- a) jelenléti ív,
- b) meghívó,
- c) a megtárgyalt előterjesztések,
- d) a jegyzőkönyvbe be nem szövegezett rendelet,
- e) az írásban benyújtott hozzászólások, egyéb írásos beadványok,
- f) titkos szavazás eredményéről készült jegyzőkönyv 1 példánya,
- g) a névszerinti szavazásról készült jegyzék.

50. §

(1) Az ülést követő 30 napon belül bármelyik képviselő, az adott napirendi pont előadója és az ülésen felszólaló írásban, az általa elhangzottak tekintetében a jegyzőtől kérheti a jegyzőkönyv kijavítását vagy kiegészítését. Ebben az esetben a hangfelvétel meghallgatásának van helye.

(2) A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel bármely képviselőnek az adott ülésen tett indítványára dönthet arról, hogy:

- a) valamely hozzászólás vagy
- b) a határozathozatal során kisebbségben maradt képviselők véleménye szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe.

51. §

(1) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli, azokat évenként bekötve őrzi.

(2) A jegyzőkönyv egy példányát elektronikus úton a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének megküldi, és további egy példányt – kivéve a zárt ülésről készült jegyzőkönyvet – a Petőfi Emlékkönyvtárban papír alapon kell elhelyezni.

52. §

(1) A képviselő-testület üléséről – a zárt ülés kivételével – készült jegyzőkönyv eredeti példányát a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Csoportján ügyfélfogadási időben, vagy egy hitelesített másolati példányát a Petőfi Emlékkönyvtárban lehet megtekinteni. A jegyzőkönyvet elektronikus úton, Sándorfalva honlapján lehet megtekinteni.

(2) Zárt ülésről készült jegyzőkönyv vonatkozó előterjesztésébe, illetve tárgyalási anyagába a jegyző írásbeli engedélyével az érintett betekinthez.

53. §

A képviselő-testületi ülésről készült hangfelvételek őrzésére, tárolására a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadására vonatkozó jogszabályban rögzítettek az irányadók.

III. Fejezet

A települési képviselő, összeférhetetlenség, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

19. A települési képviselő

54. §

(1) A képviselők jogait az Mötv. 32. §-a sorolja fel, illetve jelen rendeletben korábban tárgyalt fejezetek, alcímek tartalmazzák.

(2) A települési képviselők jogai azonosak, a település egészéért vállalt felelősséggel képviselik választóikat, a település egész lakosságának érdekeit.

(3) A képviselők fogadóóráikat az általuk előre meghirdetett, a képviselői tevékenység gyakorlására alkalmas helyen és időben tartják.

55. §

(1) A képviselők kötelezettsége különösen:

- a) részt venni a képviselő-testület munkájában,
- b) a képviselő-testület, illetőleg – a bizottságba beválasztott képviselő esetén – a bizottság ülésén megjelenni, és a munkájában tevékenyen részt venni,
- c) írásban vagy szóban a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének bejelenteni, ha az ülésen nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
- d) testületi ülésen a tanácskozás ideje alatt a távollétét vagy végleges eltávozását az ülés elnökének bejelenteni,
- e) a vele szemben felmerült érintettségi okot a vita előtt bejelenteni,

- f) köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre és a választók bizalmára,
- g) választóival kapcsolatot tartani,
- h) a tudomására jutott állami vagy szolgálati, illetve személyiségi jogokat érintő titkokat megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat megtartani, titoktartási kötelezettsége a megbízatása után is fennáll.

(2) A képviselő jogosult a képviselő-testület feladat és hatásköréhez kapcsolódó iratokba betekinteni, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény rendelkezéseinek, továbbá az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak figyelembevételével. A betekintés igényét a jegyzőnél kell előzetesen írásban jelezni.

(3) A képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok díjazását, természetbeni juttatását külön rendelet szabályozza.

(4) A képviselő megbízatása megszűnik az Mötv. 29-31. §-aiban meghatározottak szerint.

(5) Amennyiben a képviselő a tárgynegyedév rendes és rendkívüli képviselő-testületi üléseinek 50 %-án nem vett részt, úgy a következő negyedévben, annak első napjától a képviselő havi tiszteletdíja 50%-ban megvonásra kerül.

(6) Amennyiben a bizottság tagja a tárgynegyedév rendes és rendkívüli bizottsági üléseinek 50 %-án nem vett részt, úgy a következő negyedévben a bizottsági tagsága után járó havi tiszteletdíja 50%-ban megvonásra kerül.

(7) Az (5)–(6) bekezdésben meghatározott következmény alól kivétel, a betegség, az indokolt családi ügy vagy az önkormányzat érdekében végzett kiküldetés miatti távollét.

20. Összeférhetlenségi, vagyonnyilatkozat-tételi eljárás

56. §

(1) A képviselő köteles az összeférhetlenségi okot megválasztásától vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül megszüntetni.

(2) Az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezésére, az összeférhetlenségi eljárás lefolytatására az Mötv. 37. §-a az irányadó.

57. §

A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályzat a rendelet 6. melléklete.

IV. Fejezet

A képviselő-testület bizottságaira vonatkozó szabályok

21. A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságai, tanácsadó testület, munkacsoport

58. §

(1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó – a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.

(2) A Képviselő-testület bizottságai jellegük szerint: állandó vagy ideiglenes bizottságok.

59. §

(1) A képviselő-testület a fontosabb önkormányzati feladatkörökkel kapcsolatos feladatokra állandó bizottságokat hozhat létre.

(2) A bizottságok létszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai határozzák meg.

(3) A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok elnevezését, tagjainak számát, személyi összetételét, feladat és hatáskörüket a 4. melléklet tartalmazza.

(4) A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok mindegyike véleményezi a képviselő-testület elé terjesztett

- a) rendelet-tervezeteket
- b) önkormányzat gazdasági programtervezetét
- c) költségvetési koncepciót, költségvetést
- d) a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót
- e) az önkormányzati intézmények beszámolóit
- f) a rendőrség, a katasztrófavédelem, a polgárőrség és az önkéntes tűzoltóság tevékenységéről szóló beszámolót, tájékoztatót
- g) önkormányzat költségvetéséből közvetlenül támogatott civil szervezetek támogatásának elszámolását
- h) a Sándorfalvi Általános Iskolás Gyermekekért Közalapítvány beszámolóját,
- i) a beszámolót a társulásokban végzett tevékenységről
- j) Önkormányzata által szabályozott díjak felülvizsgálatát
- k) az önkormányzat következő évi rendezvénytervét
- l) az önkormányzat következő évi munkatervét
- m) az önkormányzat különböző tárgykörben készülő (integrált városfejlesztés-IVS, ifjúság, sport, bérletgazdálkodás stb) koncepcióit.

60. §

(1) A képviselő-testület meghatározott feladat, ügy elvégzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság létszámát és működésének időtartamát a képviselő-testület esetenként dönti el.

(3) A képviselő-testület az ideiglenes bizottsággal kapcsolatos döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

61. §

(1) A képviselő-testület eseti ügyekben tanácsadó testületet vagy munkacsoportot hozhat létre.

(2) A tanácsadó testület és a munkacsoport nem minősül a képviselő-testület bizottságának; munkáját, munkarendjét a testület döntésének megfelelően határozza meg.

(3) Az (1) bekezdésben megjelölt testület felállításáról, személyi összetételéről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

22. A bizottságok tagjainak megválasztása, jogaik és kötelezettségeik

62. §

(1) A bizottságok elnökét és – az elnökkel együtt számítva – tagjainak több mint a felét a képviselő-testület tagjaiból kell választani. A bizottság elnökét, alelnökét, képviselő és nem képviselő tagjait a képviselő-testület választja.

(2) A bizottságnak nem lehet elnöke és tagja a polgármester és az alpolgármester. A bizottság elnöke nem lehet más állandó bizottság elnöke.

63. §

(1) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

(2) A bizottság minden tagja köteles a tudomására jutott állami vagy szolgálati, illetve személyiségi jogokat érintő titkokat megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó szabályokat betartani. A titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejártá után is, fennáll, kivéve, ha a titokgazda feloldja ezen kötelezettsége alól.

23. A bizottságok működésének általános szabályai

64. §

(1) A bizottságok a képviselő-testület éves munkatervével összhangban végzik a munkájukat.

(2) A képviselő-testület a tárgyévi munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyek csak bizottsági véleményezés, tárgyalás után nyújthatók be.

(3) A bizottságot a képviselő-testületi munkatervhez igazodó eseteken kívül a bizottság elnöke, alelnöke, a polgármester, az alpolgármester vagy a bizottsági tagok 1/3-ának a napirendi pontot tartalmazó indítványára 3 munkanapon belüli időpontra össze kell hívni.

(4) A bizottsági ülések időpontja a munkatervben meghatározott rendes képviselő-testületi ülés előtti

a) csütörtök 08:00 óra a Humán Bizottság,

b) csütörtök 09:00 óra a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság esetében.

(5) A bizottságok ülései nyíltak, azon bárki részt vehet. A bizottságok a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés alapján zárt ülést tartanak, vagy tarthatnak.

(6) Zárt ülés elrendelésére vonatkozó javaslatról a bizottság vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt. A zárt ülésre a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő tárgyalásáról.

(8) A bizottság elnökének feladatai:

a) összehívja, megnyitja, levezeti illetve berekeszti a bizottság ülését,

- b) képviseli a bizottságot,
- c) előkészíti, majd a bizottság tagjainak jóváhagyása után a bizottság nevében a képviselő-testület elé terjeszti a bizottság munkájáról a beszámolót,
- d) kiadmányozza a bizottság által hozott állásfoglalásokat, önkormányzati jogkörben hozott határozatokat és gondoskodik – a jegyzőkönyvvezető útján – azok továbbításáról,
- e) ismerteti a képviselő-testület ülésén a bizottság állásfoglalásait, határozatait,
- f) az önkormányzati hatáskörben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezés esetén, előkészíti és a képviselő-testület elé terjeszti a döntés-tervezetet
- g) jogszabálysértés vagy helytelen gyakorlat észlelésekor kezdeményezi a polgármester intézkedését.

65. §

- (1) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- (2) Amennyiben a bizottság határozatképtelen, az ülés alatt határozatképtelenné válik vagy a napirendjére tűzött előterjesztésről nem dönt, legkésőbb 8 napon belüli időpontra össze kell hívni a megismételt bizottsági ülést.
- (3) A képviselő és a nem képviselő bizottsági tag köteles részt venni annak a bizottságnak az ülésén, amelynek tagja. A távollét igazolása tekintetében a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A bizottsági üléseken a 17. § (8) bekezdésben megjelöltek részt vesznek. Amennyiben az érintett nem tud részt venni a bizottsági ülésen, úgy helyettesítéséről gondoskodnia kell.

66. §

- (1) A bizottságok határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben – a kizárás és a zárt ülés elrendelésének kivételével – egyszerű szótöbbséggel, jelenlévő tagjai több mint felének támogatásával dönt.
- (3) A bizottság főszabályként határozatáról nyílt szavazással dönt. Szavazategyenlőség esetén a határozati javaslatot elvetettnek kell tekinteni. A szavazás kézfelemeléssel történik „igen” -nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal lehet szavazni.
- (4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról az érintett bizottsági tag kezdeményezésére vagy bármely bizottsági tag kezdeményezésére a bizottság minősített többséggel dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (5) Amennyiben a bizottság önkormányzati hatósági jogkört gyakorol, határozatát a közigazgatási hatósági eljárási szabályok szerint hozza meg.
- (6) A bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügy előkészítésekor határozattal állásfoglalást alakít ki, melyet a képviselő-testületi ülésen a napirend tárgyalásakor a bizottság elnöke, vagy az általa felkért bizottsági tag szóban ismertet.
- (7) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, vagy távollétében az általa megbízott bizottsági képviselő tag.

(8) A bizottság határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal, évszámmal, dátummal és a bizottság nevének rövidítésével kell ellátni. A dátum a határozathozatal időpontját jelzi. (pl. 1/2007. (01. 01.)B. határozat).

(9) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

(10) A képviselő-testülettől megtárgyalásra, újratárgyalásra visszakért napirendeket a bizottság köteles a következő képviselő-testületi ülésig megtárgyalni.

67. §

(1) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze, oly módon, hogy a meghívottak a meghívót a napirendi pontok megjelölésével az ülést megelőző 2 nappal korábban kézhez kapják. A meghívót elektronikus úton kell kézbesíteni. A meghívóhoz csak azokat az előterjesztéseket kell mellékelni, amelyek nem képezik a képviselő-testületi ülés anyagát.

(2) Amennyiben a meghívó kiküldésének időpontjában, a meghívó kiadmányozásában az elnök és az alelnök akadályoztatva van, úgy a bizottsági titkár jogosult a „kiadmány hiteléül” szövegrész alkalmazásával a meghívót kiadmányozni azzal, hogy legkésőbb a bizottsági ülés időpontjában gondoskodni köteles az elnök, illetve az alelnök általi aláíratásáról.

(3) A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről, illetve ezzel összefüggésben hozott állásfoglalásaikról a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni, illetve az 64. § (5) bekezdés szerinti együttes ülésen megtárgyalni.

(4) A bizottság ülésére meghívót kapnak a bizottság tagjai, a polgármester, a jegyző, a képviselő-testület tagjai, valamint az előterjesztés elkészítéséért felelős személyek.

(5) A bizottsági ülésre szóló meghívót a nyilvánosság biztosítása érdekében az önkormányzat honlapján, az ülés napját megelőző 3 nappal korábban közzé kell tenni.

68. §

(1) A bizottsági ülés napirendi pontjainak sorrendje:

1. az ülés határozatképességének megállapítása,
2. az ülés napirendjének megállapítása,
3. napirendek tárgyalása, vitája, határozathozatal
4. bejelentések, tájékoztatók

(2) A bizottság ülésének kezdetén az ülés vezetője megállapítja a bizottság határozatképességét. Ezt követően az ülés vezetője – felkérésre – a jegyzőkönyv-hitelesítőt a jelenlévő bizottsági tagok közül jelöli ki, majd a bizottság külön határozattal dönt az ülés napirendjéről.

(3) A napirendek tárgyalása keretében az ülés vezetője biztosítja, hogy a napirendi pont előadója az előterjesztését szóban kiegészítse, valamint a jelenlévők az előterjesztőhöz, illetve az előterjesztés elkészítéséért felelős személyhez kérdést intézzenek. Az ülés vezetője a napirendi pont vitáját követően a vitát lezárja, az elhangzottakat összefoglalja, és ennek megfelelően indítványt tesz a bizottság döntésére.

(4) A bizottságoknak a döntéseik végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai és technikai, valamint adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal útján, ügyviteli titkár biztosításával gondoskodik.

(5) A bizottságok üléseit elsősorban a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalójában tartják.

69. §

(1) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

1. a 49. § (2) bekezdésben meghatározott, a jegyzőkönyv bevezető részének tartalmi követelményeit,
2. a kialakított álláspontok összefoglaló ismertetését,
3. a hozott döntést határozati formában,
4. külön indítványra az ülésen megfogalmazott kisebbségi véleményt,
5. összeállításának dátumát.

(2) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. Amennyiben az ülést nem a bizottság elnöke vezette, akkor a jegyzőkönyvet az ülés vezetője írja alá.

(3) A munkaterv szerinti képviselő-testületi üléshez kapcsolódó bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv legkésőbb a képviselő-testületi ülés hete szerdájának hivatalzárásáig elérhető elektronikus úton.

(4) A bizottsági ülésről kettő példányban jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmára a 49. § előírásait kell megfelelően alkalmazni.

(5) A bizottsági ülések jegyzőkönyveit elektronikus úton a képviselő-testület tagjainak és az adott bizottság külsős tagjainak meg kell küldeni. A jegyzőkönyv 1 példány a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal vezetője számára jogszabályban meghatározott módon is megküldésre kerül.

V. Fejezet

Tisztségviselők, társulások, az önkormányzat hivatala

24. Polgármester, alpolgármester

70. §

(1) A polgármester tisztségét főállású jogviszonyban látja el. Foglalkoztatási jogviszonya megválasztásának napjával jön létre.

(2) A képviselő-testület elnöke és törvényes képviselője a polgármester.

(3) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

(4) A polgármester hivatali munkarendjében igazodik a Közös Önkormányzati Hivatal munkarendjéhez.

71. §

(1) A polgármester ellátja mindazokat a feladatokat és hatásköröket, amelyeket jogszabály, illetve önkormányzati rendelet a hatáskörébe utal.

(2) A polgármester a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) összehívja és vezeti a testületi üléseket,
- b) képviseli az önkormányzatot,
- c) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás és közakarat érvényesülését biztosítja,
- d) jogosult az önkormányzat érdekeit sértő döntés ismételt tárgyalását kezdeményezni a képviselő-testületnél
- e) gondoskodik a képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról.

(3) A polgármesternek a bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:

- a) kezdeményezheti a bizottság összehívását,
- b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

72. §

(1) A polgármesternek a Közös Önkormányzati Hivatallal összefüggő és hatósági hatáskörei:

- a) az Mőtv. 67. § (1) bekezdés a) pontja szerint irányítja a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- b) a jegyző javaslatát figyelembe véve meghatározza a Közös Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok ügyvezetői és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(2) A polgármester gyakorolja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó kinevezés, választás, vezetői megbízás kivételével az egyéb munkáltatói jogokat.

73. §

A jelen rendelet felhatalmazása alapján a képviselő-testület által átruházott hatásköröket a polgármester önállóan gyakorolja.

74. §

(1) A képviselő-testület – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) A képviselő-testület az alpolgármestert az alakuló, vagy az azt követő ülésen választja meg.

(3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

25. Jegyző, társulások, önkormányzati hivatal

75. §

A jegyző feladatai különösen:

- a) vezeti a képviselő-testület hivatalát a Közös Önkormányzati Hivatal,
- b) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében,
- d) köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéshez, vezetői megbízás adásához, visszavonásához, illetve köztisztviselő jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértésével dönt,
- e) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket,
- f) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, illetve a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- g) a képviselő-testület, valamint szervei ülésén hozzászólást tehet,
- h) köteles a képviselő-testület felé az ülésen vagy írásban jelezni, ha a képviselő-testület vagy annak szervei jogszabályellenes döntést hoztak, vagy jogszabálysértő módon működnek,
- i) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- j) ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal Dóc községben lévő telephelyével - a Dóci Kirendeltséggel - kapcsolatos feladatokat, az Mötv. vonatkozó rendelkezései szerint, és személyesen vagy megbízottja által, heti egy alkalommal a Dóci Kirendeltségen ügyfélfogadást tart,
- k) a polgármester útmutatásával előkészíti a képviselő-testület, illetve annak bizottságai elé kerülő előterjesztéseket, szükség esetén előzetesen állást foglal azok jogszerűsége tekintetében,
- l) állást foglal a polgármester, az alpolgármester, a bizottsági elnökök, illetve a képviselők kérésére jogértelmezési kérdésekben,
- m) fogadóórát tart,
- n) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek a felülvizsgálatára,
- o) a képviselő-testület éves munkatervében meghatározott időben beszámol a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról,
- p) figyelemmel kíséri a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek, az önkormányzat rendeleteinek naprakészen állását, és a felülvizsgálat szükségességét jelzi a képviselő-testületnek.

76. §

(1) A jegyzőt távolléte esetén a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő, jegyző által meghatározott köztisztviselő (a továbbiakban: helyettes) helyettesíti.

(2) A jegyző és helyettese egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte esetén a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat ideiglenesen, a polgármester által megbízott, megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő látja el.

77. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete az Mötv. 88. §-a alapján, az önkormányzati, a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatásköreinek hatékonyabb ellátása érdekében az alábbi jogi személyiséggel rendelkező társulásokban vesz részt:

- a) Sándorfalva-Szatymaz-Dóc Települések Egészségügyi Alapellátásának Közös Fejlesztéséért Önkormányzati Társulás, amelynek alapfeladata a járóbeteg ellátás biztosítása, valamint egészségügyi prevenciók szolgáltatás nyújtása.

- b) ¹Dél-alföldi Kistérség Többcélú Társulása, amelynek alapfeladata a fogorvosi ügyeleti ellátás biztosítása, belső ellenőri feladatok valamint a főépítési tevékenység ellátása,
- c) Sándorfalva–Szatymaz Szennyvíz-, Csatorna Beruházó Társulás, amelynek alapfeladata folyadékészállításra szolgáló közműépítés.
- d) Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodás Társulás, amely a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat látja el.

(2) Az (1) bekezdés szerinti társulások részletes feladat- és hatáskörét a társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei által megkötött társulási megállapodások határozzák meg.

(3)²

78. §

(1) A képviselő-testület létrehozza a hivatalát Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel, az önkormányzat működésével, az ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek ellátására.

(2) A jegyző javaslatára a polgármester előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal Sándorfalva és Dóc települések közötti megállapodás alapján kirendeltségként telephelyet működtet Dóc község területén.

VI. Fejezet

A lakossági véleménynyilvánítási formák, az önkormányzat gazdasági alapja, vagyona, gazdálkodása

26. A lakossági véleménynyilvánítási formák

79. §

(1) A képviselő-testület feladatai ellátása körében támogatja a lakosság önszerveződő tevékenységét, együttműködik a közösségekkel, civil szervezetekkel.

(2) A lakosság, társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgáló fórumok:

- a) közmeghallgatás (eljárási rendjét a 15. § tartalmazza),
- b) képviselői fogadóóra,
- c) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadóóra, szerdánként 16-17 óra között,
- d) lakossági fórum.

(3) A lakossági fórum időpontját, amennyiben lehetséges, a Sándorfalvi Kisbíróban is közzé kell tenni.

1 A pontot módosította a 13/2024. (X.3.) önkormányzati rendelet 83. § (1) bekezdése, hatályos 2025. január 1. napjától.

2 A bekezdést hatályon kívül helyezte a 13/2024. (X.3.) önkormányzati rendelet 83. § (2) bekezdése 2025. január 1. napjával.

80. §

Helyi népszavazást a sándorfalvi választópolgárok legalább 10 %-a kezdeményezhet

27. Az önkormányzat gazdasági alapja, vagyona, gazdálkodásának ellenőrzése

81. §

- (1) Éves költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóját a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezés szabályait külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felel.
- (4) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

82. §

- (1)³ A Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzat által fenntartott intézmények belső ellenőrzését a Dél-alföldi Kistérség Többcélú Társulása látja el, amely megállapításairól a jegyzőn keresztül tájékoztatja az önkormányzatot.
- (2) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés – pénzügyi irányítás és ellenőrzés – és az (1) bekezdésben megjelölt belső ellenőrzés útján biztosítja.
- (3) A jegyző olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

VII. Fejezet **Záró rendelkezések**

28. Záró rendelkezések

83. §

(1)⁴

(2)⁵

84. §⁶

3 A bekezdést módosította a 13/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet, hatályos 2025. január 1. napjától.

4 A bekezdés hatályát veszttette a Jat. 12. § (1)-(2) bekezdései alapján 2025. január 2. napjával.

5 A bekezdés hatályát veszttette a Jat. 12. § (1)-(2) bekezdései alapján 2025. január 2. napjával.

6 A § hatályát veszttette a Jat. 12. § (1)-(2) bekezdései alapján 2025. január 2. napjával.

85. §⁷

86. §

Ez a rendelet 2024. október 3-án 14 óra 10 perckor lép hatályba.

87. §

Jelen rendelet mellékletei a következők:

- a) 1. melléklet: A képviselő-testület át nem ruházható hatáskörei.
- b) 2. melléklet: A polgármesternek a képviselő-testület által átruházott hatáskörei.
- c) 3. melléklet: A jegyzőnek a képviselő-testület által átruházott hatáskörei.
- d) 4. melléklet: Az állandó bizottságok megnevezése, tagok száma és általános, valamint a képviselő-testület által a bizottságokra átruházott feladat- és hatáskörök.
- e) 5. melléklet: A képviselők névjegyzéke.
- f) 6. melléklet: A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai
- g) 7. melléklet: A név szerinti szavazás szavazó jegyzéke
- h) 8. melléklet: Az önkormányzat intézményei
- i) 9. melléklet: Sándorfalva Városi Önkormányzat azonosító adatai, tevékenység besorolása
- j) 10. melléklet: Sándorfalva Városi Önkormányzat költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek

29. Jogharmonizációs záradék

88. §

Jelen rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelvben foglalt rendelkezéseknek megfelelően felülvizsgált és annak minden rendelkezésével harmonizál.

Sándorfalva, 2024. október 3.

Gajdosné Pataki Zsuzsanna
polgármester

Dr. Török Éva
jegyző

Záradék

A rendelet kihirdetésének napja: 2024. október 3. 14:10 perckor

Dr. Török Éva sk.
jegyző

Záradék

Egységes szerkezetben hiteles: 2024. október 4.



Dr. Török Éva
jegyző



⁷ A 85. § a 2010. évi CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát veszítette.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁT NEM RUHÁZHATÓ HATÁSKÖREI

1. az Mötv 42. §-ában meghatározott hatáskörök
2. díszpolgári cím, önkormányzati kitüntetések és elismerések adományozása,
3. döntés a nem képviselő bizottsági tag méltatlansági, vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, összeférhetetlenségi ügyében.

POLGÁRMESTERNEK A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

1. Tájékoztatási kötelezettség mellett:

- 1.1. a tartalék terhére 2.000.000 Ft – ig saját hatáskörében dönthet,
- 1.2. az önkormányzati feladatok ellátására a jóváhagyott előirányzatok között 2.000.000 Ft-ig átcsoportosíthat,
- 1.3. önkormányzati hozzájáruló nyilatkozat háziiorvosi vagy fogorvosi feladatokat ellátó személy helyettesítésére vonatkozóan,
- 1.4. önkormányzati önerőt és képviselő-testületi döntést nem igénylő pályázatok benyújtásáról való döntés,
- 1.5. folyamatban lévő pályázat esetén 5.000.000 Ft-ig dönthet szerződéskötésről.

2. Önkormányzati rendelet alapján:

- 2.1. rendkívüli települési támogatás,
- 2.2. települési támogatás
- 2.3. Sándorfalva város címerének, zászlajának, pecsétjének használatának engedélyezése
- 2.4. köztemetés,
- 2.5. közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás miatti eljárás,
- 2.6. településkép-védelmi bírság.

3. Tulajdonosi hozzájárulás:

- 3.1. közműfektetéssel, - bekötéssel kapcsolatos eljárásokban,
- 3.2. közterületi alul- és felülepítményekkel kapcsolatosan (pl.: járda, kapubejáró, átereszt, térburkolat, vízelvezető műtárgyak, egyéb építmények stb.),
- 3.3. önkormányzati ingatlant érintő hatósági ügyekben – az eljárásban érdekelt – ügyfélként tett eljárásjogi nyilatkozat,
- 3.4. önkormányzati tulajdonú bérleményeknél, ingatlanoknál a bérlő cégalapításához vagy a használó egyesület alapításához székhelyhasználati hozzájárulás.

4. Jogosultsági felülvizsgálatot követően már nem szociális alapon bérelt lakás bérlője esetében egyedi méltányossági kérelem elbírálása.

A JEGYZŐNEK A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

1. közterületi engedélyek

Az állandó bizottságok megnevezése, tagok száma, az általános, valamint a Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott feladat- és hatáskörök

1. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre, az alábbi összetétellel:

1.1. Humán Bizottság, tagjai: 4 önkormányzati képviselő +3 nem képviselő, összesen 7 fő

1.2. Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság, tagjai; 4 önkormányzati képviselő + 3 nem képviselő, összesen 7 fő

2. A BIZOTTSÁGOK FELADAT –ÉS HATÁSKÖREI

2.1. Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság feladatai:

2.1.1. Véleményezési feladatkörök:

- a) véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló tervezetet,
- b) véleményezi az önkormányzat gazdasági társaságainak megalakítását, átalakítását, megszüntetését, illetve önkormányzati szerv alapítását, átszervezését, átalakítását, megszüntetését,
- c) figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását,
- d) véleményezi a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok közötti átcsoportosítást,
- e) véleményezi a költségvetési körön kívüli szervezetek támogatását,
- f) véleményezi a költségvetési szervek alapító okiratának módosítására és az ellátható vállalkozási tevékenységi körébe vonatkozó döntés-tervezeteket,
- g) a képviselő-testület szervezetével, működési szabályaival kapcsolatos ügyrendi kérdéseket – a képviselő-testület eseti megbízása alapján is – véleményezi,
- h) előterjeszti a képviselő-testület számára a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 34. § (10) bekezdés alapján a képviselői érintettség elmulasztásának jogkövetkezményéről szóló döntési javaslatot,
- i) véleményez és javaslatot tesz a rendezési tervvel kapcsolatos kérdésekben,
- j) javaslatot tesz a közterületeket érintő olyan kezdeményezések terén, amely hosszútávon kihat a település életére,
- k) véleményezi az európai uniós stb. pályázatokat, a pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- l) figyelemmel kíséri a helyi közutak és közterületek fenntartását,
- m) figyelemmel kíséri a szilárd hulladék gyűjtésével és ártalmatlanítással kapcsolatos feladatellátást,

- n) figyelemmel kíséri a gazdaság, ipar, mezőgazdaság, erdőgazdálkodás, kereskedelem, környezetvédelem, üdülés, idegenforgalom, hulladékgazdálkodás, -ártalmatlanítás, közintézményi ellátás, energiaszolgáltatás, vízgazdálkodás, tájrendezés helyzetét,
- o) véleményt nyilvánít a környezetvédelmet, természetvédelmet érintő kérdésekről, különös tekintettel a hulladékgazdálkodással, folyékony hulladék szállításával és elhelyezésével és az élővizek védelmével összefüggő kérdésekben,
- p) véleményezi a településfejlesztéssel, kommunális ellátással, és környezetvédelemmel kapcsolatos közbeszerzési és közszolgáltatási ajánlatokat,
- q) véleményezi a helyi jelentőségű természeti területeket és emlékeket érintő terveket, döntéseket.

2.1.2. Átruházott hatáskörök a képviselő-testület részéről:

- a) vagyonnyilatkozat-vizsgáló feladatkör alapján a képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok saját, illetve hozzátartozói vagyonnyilatkozatainak a nyilvántartása, ellenőrzése,
- b) összeférhetetlenség-vizsgáló feladatkör alapján a képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok összeférhetetlenségi ügyeinek a kivizsgálása és annak eredményéről döntési javaslat készítése a képviselő-testület számára,
- c) méltatlanság-vizsgáló feladatkör alapján a képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok méltatlansági ügyeinek a kivizsgálása és annak eredményéről döntési javaslat készítése a képviselő-testület számára, továbbá a képviselők és nem képviselő bizottsági tagok köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvétele igazolásának ellenőrzése,
- d) eljárás az etikai kódexbe ütköző magatartás vagy mulasztás esetén.

2.2. Humán Bizottság feladatai

- a) Véleményezi az óvodai általános iskolai neveléssel, oktatással, kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,
- b) Véleményezi az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
- c) Véleményezi a nem önkormányzati intézményekkel kötendő közoktatási megállapodásokkal kapcsolatos képviselő-testületi döntés-tervezeteket.
- d) Véleményezi az ifjúsági, nevelési, oktatási tárgyú képviselő-testületi előterjesztéseket.
- e) Javaslatot tesz a városi szintű kulturális és sport rendezvényekre.
- f) Véleményezi a művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezésével, áthelyezésével, lebonyolításával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
- g) Véleményezi az önkormányzat által fenntartott kulturális, közművelődési, művészeti intézmények alapításával, megszűnésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő képviselő-testületi döntéstervezeteket.

- h) Elősegíti a kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre, a társas életre szerveződő közösségek tevékenységét, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális, közművelődési, ifjúsági és sport célok megvalósítását.
- i) Segíti a művészeti intézmények, civil szervezetek, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződésének munkáját, a művészeti alkotómunka feltételeinek javítását, és a művészeti értékek létrehozását, megőrzését.
- j) Figyelemmel kíséri és véleményezi a kulturális, közművelődési, ifjúsági és sport, továbbá művészeti tárgyú képviselő-testületi előterjesztéseket.
- k) Figyelemmel kíséri a helyi sportkonceptióban megfogalmazott sportpolitikai célok megvalósítását,
- l) Figyelemmel kíséri a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó megállapodások megvalósítását.
- m) Feladatkörébe tartozó területeken állást foglal, és javaslatot tesz a képviselő-testület nemzetközi kapcsolatainak alakítására, közreműködik a testvér települések és euro- régiós kapcsolatok ápolásában.
- n) A bizottság véleménye szükséges a szociális és egészségügyi intézmények munkájának és szociális és egészségügyi feladatok ellátásának értékeléséről szóló döntéshez,
- o) A bizottság véleménye szükséges az önkormányzat egészségügyi tárgykört érintő anyagainál,
- p) A bizottság véleménye szükséges az egészségügyi tárgykörbe tartozó önkormányzati személyi ügynél, továbbá
- q) A bizottság megvizsgálja a települési egészségügyi ellátásokat, javaslatokat tehet az esetleges fejlesztésekre

Képviselők névjegyzéke

1. Gajdosné Pataki Zsuzsanna polgármester
2. Ambrus Éva
3. Darázs Sándor
4. Dudás Zoltán
5. Gonda László Géza
6. Magyar Károly
7. Makra Gábor
8. Sebestyén András
9. Dr. Széll Gábor

A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

1. Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. § és 72. § (4) bekezdéseire figyelemmel, valamint az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

2. Általános rendelkezések

2.1. Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságot jelöli ki a polgármester, az alpolgármester, az önkormányzati képviselő és a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja vagyonynyilatkozatainak nyilvántartására és ellenőrzésére.

2.2. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a Bizottság titkára vagy az Igazgatási és Hatósági Csoport más köztisztviselője (a továbbiakban együtt: a Bizottság titkára) látja el.

3. A polgármester, az alpolgármester, az önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozat-tételére vonatkozó szabályok

3.1. A polgármester, az alpolgármester, az önkormányzati képviselő (a továbbiakban együttes: képviselő) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. § (1) bekezdése értelmében a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül az Mötv. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles megtenni. Vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (a továbbiakban: hozzátartozó) vagyonynyilatkozatát is. A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségátérítést nem kaphat.

3.2. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok egy példányát a Bizottság titkára veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. A Bizottság titkára ellenőrzi, hogy minden nyomtatvány megfelelő formában leadásra került-e.

3.3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön – külön borítékban adja le. A képviselői vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban történik. A hozzátartozói nyilatkozatokat nyilatkozattevőnként külön – külön, a Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegzőjével lebélyegzett, dátummal ellátott, a nyilatkozó és a Bizottság elnöke, illetve alelnöke által hitelesített zárt, névvel ellátott borítékban kell elhelyezni. A Bizottság elnöke tekintetében a borítékok hitelesítését az alelnök végzi.

4. A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja vagyonynyilatkozat-tételére vonatkozó szabályok

4.1. A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 6. § (2) bekezdése alapján benyújtott első vagyonynyilatkozatát követően évente január 1-től számított 30 napon belül a Vnytv. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni. Vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a Vnytv. 2. § b) pontja szerinti hozzátartozójának vagyonynyilatkozatát. A vagyonynyilatkozat-tételi

kötelezettség nem teljesítése esetén a nem képviselő bizottsági tag megbízatása a Vnytv. 9. §-a alapján megszűnik.

4.2. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött nem képviselő bizottsági tagi és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok egy példányát külön-külön zárt borítékban elhelyezve kell leadni a Bizottság titkáranál. A boríték lezárása az alábbiak szerint történik: a nyilatkozó és a Bizottság elnöke külön – külön, a közös önkormányzati hivatal körbélyegzőjével lebélyegzett, dátummal ellátott, a nyilatkozó és a Bizottság elnöke, illetve alelnöke által hitelesített zárt, borítékban kerül elhelyezésre.

4.3. A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot nyilvántartási azonosítóval és a nyilvántartási sorszámmal kell ellátni. A Bizottság titkára az átvételről igazolást állít ki, mely tartalmazza a nyilatkozó nevét, a nyilvántartási azonosítót és a nyilvántartási számot.

5. A vagyonynyilatkozatok kezelésének közös szabályai

5.1. A nyilatkozó a vagyonynyilatkozatokat kettő példányban tölti ki, melyből egy példány a Bizottság titkáranál marad, egy példány a nyilatkozó saját példánya.

5.2. A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, erre a célra kijelölt tároló dobozban kell tartani.

5.3. A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni, a kapcsolódó iratokat iktatni kell.

5.4. A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:

a) a képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános, abba bárki betekinthez a közös önkormányzati hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt,

b) a képviselő hozzátartozójának vagyonynyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából,

c) a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja és hozzátartozójának vagyonynyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

6. A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

6.1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának az ellenőrzése. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki indoklással ellátott írásbeli beadványban kezdeményezheti. A kezdeményezőnek meg kell adnia a nevét és elérhetőségét.

6.2. A Bizottság eljárására a képviselő – testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, vagy nem képviselő bizottsági tagot. A zárt borítékok felbontását követően a vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték lezárását a Bizottság elnöke igazolja aláírásával.

6.3. Az ellenőrzési eljárás lefolytatására a vagyonynyilatkozat tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg pontosan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

6.4. Az ellenőrzési eljárás megismétlésére ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentálni kell.

6.5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testületet következő ülésén tájékoztatja.

7. A vagyonyilatkozat visszaadása

7.1. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házaspár – vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja a nyilatkozónak, amelyről igazolást kell kiállítani.

7.2. A vagyonyilatkozat tételére kötelezett tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozatukat a Bizottság a nyilatkozónak visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

7.3. A vagyonyilatkozat tételére kötelezett megbízatásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

7.4. Amennyiben a nyilatkozónak felróható okból nem kerül sor a vagyonyilatkozat visszaadására, az őrzési kötelezettség megszűnését követően a Bizottság gondoskodik a vagyonyilatkozat megsemmisítéséről. A zárt borítékban tárolt vagyonyilatkozatokat a Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében a boríték felbontása nélkül kell megsemmisíteni. A megsemmisítés végrehajtását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8. Felelősségi szabályok

8.1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző a felelős.

8.2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

8.3. A vagyonyilatkozatok technikai kezelésének szabályainak megtartásáért a Bizottság titkára a felelős.

7. melléklet a 13/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 7. melléklet_név szerinti szavazás .pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

Az önkormányzat intézményei

1. Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.

Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Dóci Kirendeltség 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

2. Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi- és Szociális Intézmény 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 4/A.

2.1. Bölcsőde 6762 Sándorfalva, Széchenyi u. 20., 6762 Sándorfalva, Juharfás liget 1.

2.2. Idősek Klubja 6762 Sándorfalva, Dózsa György u. 33.

3. Sándorfalvi Művelődési Ház és Könyvtár 6762 Sándorfalva, Ady Endre u. 7.

3.1. Budai Sándor Emlékház és Tájékház 6762 Sándorfalva, Kolozsvári u. 25.

3.2. Budai Sándor Művelődési Ház 6762 Sándorfalva, Ady Endre u. 7.

3.3. Pallavicini Kastély 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 6.

3.4. Petőfi Emlékkönyvtár 6762 Sándorfalva, Dózsa György u. 2.

3.5. Széchenyi Ifjúsági Közösségi Központ 6762 Sándorfalva, Széchenyi u. 24.

4. Sándorfalvi Pipacs Óvoda 6762 Sándorfalva, Kis körút 1.

4.1. Iskola utcai óvodaépület – 6762 Sándorfalva, Iskola utca 3.

4.2. Rákóczi utcai óvodaépület – 6762 Sándorfalva, Rákóczi utca 2.

4.3. Kis körúti óvodaépület – 6762 Sándorfalva, Kis körút 1.

4.4. Kölcsey utcai óvodaépület – 6762 Sándorfalva, Kölcsey utca 45.

5. SÖV Sándorfalva Önkormányzati Vagyonkezelő Közhasznú Nonprofit Kft. 6762 Sándorfalva, Széchenyi utca 24.

6. Sándorfalvi Építő Kft. 6762 Sándorfalva, Széchenyi utca 24.

Sándorfalva Városi Önkormányzat azonosító adatai, tevékenységi besorolása

1. Törzskönyvi azonosító adatok:

	A	B
1	Törzsszáma:	726609
2	Adószáma:	15726607-2-06
3	KSH statisztikai számjel:	15726607-8411-321-06
4	Megnevezés:	SÁNDORFALVA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
5	Cím:	6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.
6	Önkormányzat pénzforgalmi számlája:	57100106-13335883 kölségvetési elszámoló számla

2. Tevékenységi besorolás kormányzati funkció szerint

	A
1	011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
3	013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
6	052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
7	061020 Lakóépület építése
8	063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
9	064010 Közvilágítás
10	066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
11	072111 Háziiorvosi alapellátás
12	072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
13	072160 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
14	072190 Általános orvosi szolgáltatások finanszírozása és támogatása
15	074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
16	074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

	A
17	081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
18	081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
19	081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
20	091220 Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatással összefüggő működtetési feladatok
21	091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
22	092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
23	096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
24	104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
25	106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
26	018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
27	018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
28	074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
29	103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzügyi ellátásai
30	107060 Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások
31	084031 Civil szervezetek működési támogatása
32	104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
33	104051 Gyermekvédelmi pénzügyi és természetbeni ellátások
34	082010 Kultúra igazgatása
35	082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

**Sándorfalva Városi Önkormányzat költségvetésének tervezésével és végrehajtásával
kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

1. A költségvetés készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

1.1. Közös szabályok

1.1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban KÖH) által az önállóan működő költségvetési intézményekkel - a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről - kötött megállapodást.

1.1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

1.2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

1.2.1. A költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

1.2.2. A számításokat az önkormányzat által ellátott feladatok ellátási módjának (saját intézmény, társulás, megbízás, stb.), az intézményi struktúrának (önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő költségvetési szervek) a figyelembe vételével kell elkészíteni.

1.2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészről az ellátandó feladatokból (tovább gondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

1.2.4. A normatív állami hozzájárulásokhoz az önállóan működő költségvetési szervek feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért az önállóan működő költségvetési szervek vezetője, az adatok ellenőrzéséért a jegyző és a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel. Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek által készített adatszolgáltatást a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott formában, tartalommal és a jogszabályban meghatározott határidőig kell elkészíteni, majd a KÖH részéről a Nemzetgazdasági Minisztérium által megállapított határidőig kell továbbítani. A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

1.2.5. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani. A tartalmi követelmények betartásáért (önkormányzat esetében a költségvetési rendelet-tervezet mellékleteinek, illetve a kapcsolódó előterjesztés tartalmának, formájának, a jogszabályoknak és a képviselő-testület információigényének megfelelő karbantartásáért) a KÖH tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

1.3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

1.3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a) a féléves beszámoló elkészítésénél,
- b) az éves költségvetési beszámolásnál.

1.3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 1.2.2. pontja szerint kell elvégezni.

1.3.3. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök elszámolásának dokumentálásáért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a KÖH beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel. (Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

1.3.4. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet szabályozza az évközi és éves beszámolókat, valamint egyéb adatszolgáltatások elkészítésének határidejét és az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes tartalmi és formai követelményeit.

2. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

2.1. A költségvetési koncepció elkészítése

2.1.1. Költségvetési koncepció készítésére Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény kihirdetését követően, legkésőbb az adott év november 30. napjáig kerül sor.[LM1]

2.1.2. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a) a költségvetési szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően - a költségvetési szerv bevételeit,
- b) majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

2.1.3. A költségvetési koncepció készítésekor a költségvetési szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok (pl.: önkormányzat esetében az állami hozzájárulásokat az adatszolgáltatás) alapján kell bemutatni.

2.1.4. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

2.1.5. A KÖH tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során: A KÖH tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója köteles jelezni, ha a költségvetési koncepció összeállításakor a költségvetés forráshiányosnak bizonyul. A polgármester, a jegyző és a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy ekkor együtt fogalmazzák meg azokat a javaslatokat, melyek alapján a költségvetés kiadási oldalát csökkenteni, illetve a bevételi oldalt megalapozottan növelni lehet.

- a) figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat (pl. az önkormányzati rendeleteket, határozatokat,)
- b) a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- c) az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

2.2. A költségvetési tervezés

2.2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a költségvetés összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a jegyző és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2.2. A költségvetési terv javaslatot a jegyző az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A jegyző a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a tervezési feladatok ellátására kijelölt személy a rendelettervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

2.2.3. Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, betervezett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.2.4. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

3. Költségvetési beszámoló helyi szabályai

3.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

3.1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott: (Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolással kapcsolatban állapított meg külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a jegyző és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.)

a) eredeti költségvetési rendeletből, illetve

b) a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

3.1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót - az előirányzat-könyveléseket követően - az elkészített főkönyvi kivonat és pénzforgalmi információs jelentés alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot és a pénzforgalmi információs jelentést a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni. A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

3.1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

a) a jogszabályi előírásokat,

b) az önkormányzat és a költségvetési szervek belső információs igényét, valamint

c) a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét,

d) A beszámolóban ki kell térni a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának, a tartalék felhasználásának, a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatására.

3.1.4. A jegyző a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

3.1.5. A beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az önkormányzat féléves beszámolójának elkészítéséről és a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóságához történő benyújtásáról.

3.2. Az éves költségvetési beszámolás

3.2.1. A zárszámadási rendelet-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletet kell alapul venni.

3.2.2. A zárszámadást a jegyző az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A jegyző a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

3.2.3. A beszámolót a tárgyévet követő év március 31-ig kell felülvizsgálni. A felülvizsgálatnak ki kell terjednie:

a) a költségvetési előiránnyal összefüggően jóváhagyott - alaptevékenységbe tartozó - feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,

b) a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára,

c) az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,

d) a számszaki beszámoló belső, valamint a képviselő-testület és a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága által meghatározott adatszolgáltatással való külső összhangjára.

3.2.4. A beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítéséről és továbbításáról a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága felé.

4. Információszolgáltatás az államháztartásnak

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint tartoznak felelősséggel. E szabályzatok alapján fegyelmi felelősség terheli még a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személyt is, akinek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

5. A költségvetés végrehajtásának szabályai

5.1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza. A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

a) az egyes előirányzatok felhasználásakor,

b) az egyes előirányzatok módosításakor.

5.2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

5.3. Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

5.4. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozóan pénztár- és bankszámla pénzkezelési szabályzatok, illetve a feladatellátás rendjének szabályzata tartalmazza.

6. Sándorfalva Város Önkormányzat az önkormányzati költségvetés tervezési folyamat-ábrájának leírása

6.1. Az önkormányzati költségvetés tervezéséhez, költségvetési koncepció készítéséhez

a) Lakossági igények felmérése, megismerése,

b) Az önkormányzati intézmények és KÖH szervezeti egységei összeállítják javaslataikat,

c) A KÖH és az intézmények között egyeztetés az elképzelésekről

6.2. A helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása a Kormány (Nemzetgazdasági Minisztérium, és Magyar Államkincstár útján) rendelkezésre bocsátott központi költségvetés irányelvei és az önkormányzati forrásszabályozás előzetes tervei alapján történik.

6.3. Naturális mutatókról adatszolgáltatás a normatív állami támogatás számításához.

6.4. Költségvetési koncepciókészítés és egyeztetések

6.5. A költségvetési koncepciót a képviselő-testület elé terjeszti a polgármester.

6.6. A koncepcióról szóló képviselő-testületi határozatról tájékoztatás.

6.7. A költségvetési[LM3] törvényjavaslat Kormány elé történő benyújtását követően az abban foglalt önkormányzati szabályozásról tájékozódás.

6.8. Az intézmények és a KÖH költségvetési tervezésének beindítása.

6.9. Az Országgyűlés által elfogadott költségvetési törvény tartalmának megismerése, az önkormányzatot[LM4] érintő információk összegyűjtése a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Magyar Államkincstáron keresztül, illetve a Magyar Közlönyből.

6.10. A költségvetési rendelet tervezet elkészítése. A jegyző által összeállított költségvetési javaslat egyeztetése az érintettekkel (intézmények, érdekképviselők, kamarák, stb.)

6.11. A költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester benyújtja a képviselő-testületének.

6.12. A költségvetési rendelet megalkotása. Erről információ az érdekelteknek.

6.13. A KÖH elkészíti a KÖH és az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetését.

6.14. Az önkormányzati szintű költségvetésről (az államháztartás információs rendszere szerint) információ nyújtása a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságán keresztül a kormányzati szervek részére.

6.15. Költségvetési koncepció tartalmi követelményei, sarokpontjai

6.15.1. A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével került sor.

6.15.2. Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai az önkormányzat költségvetésére.

6.16. A ... évi költségvetés bevételei és kiadásai

6.16.1. A költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások címenként.

6.16.2. A koncepció készítésének időpontjában meglévő adatok alapján a költségvetési rendelet-tervezet szerkezetének megfelelő adatok.

6.17. A évi költségvetés egyensúlya

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok. Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

