



## Sárospatak Város Polgármesterétől

3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.  
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404  
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



### ELŐTERJESZTÉS - a Képviselő-testületnek -

#### Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18.§ (1) bekezdése szerint „A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg.” (továbbiakban: SZMSZ). Az Ötv-t módosító 1994. évi LXIII. törvény 62.§ (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a képviselő-testületek az alakuló ülést követően fél éven belül felülvizsgálják, megalkotják a szervezeti és működési szabályzatukat.

2010. március 1-jén hatályba lépett a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet (a továbbiakban: IRM rendelet), amely minden részletre kiterjedően megfogalmazza a jogszabályok szerkesztésére és megszövegezésére vonatkozó új követelményeket.

Ez év január 1-jétől hatályba lépett a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.). Az önkormányzati rendeletek, így az SZMSZ vonatkozásában is be kell tartani a hivatkozott jogszabályokban foglalt előírásokat. Az SZMSZ felülvizsgálatát leginkább érintő új szabály, hogy az IRM rendelet megtiltja a magasabb szintű jogszabályok szó szerinti vagy tartalmi idézését és e helyett – ha a jogalkalmazás megkönnyítése vagy a jogszabály megfogalmazása ezt megköveteli – hivatkozást rendel alkalmazni. A hivatkozás formáit is meghatározza (rugalmas, merev és általános).

Az 1998-ban elfogadott és jelenleg hatályban lévő SZMSZ, mely időközben 14 alkalommal került módosításra (elsősorban a választásokat követően) több helyen tartalmazza magasabb szintű jogszabályok (kiemelten az Ötv.) rendelkezéseit annak érdekében, hogy a helyi szabályokkal kiegészülve egységes szerkezetbe foglaltan jelenjenek meg a működésre vonatkozó legfőbb szabályok. Az IRM rendelet hatálybalépését követően ez már nem lehetséges, ezért szükséges egy új SZMSZ megalkotása.

A Tisztelt képviselő-testület elé terjesztett rendelet-tervezet a fentiekre figyelemmel több helyen már csak hivatkozást tartalmaz a magasabb szintű jogszabályokra, az új jogszabályszerkesztési követelményeknek való megfelelés miatt.

Az új SZMSZ fenntartja a korábban kialakított rendszert, az önkormányzat és szervei működésére vonatkozóan az eddigiekhez képest új szabályok alapvetően nem kerülnek bevezetésre, elsősorban pontosításokra került sor és olyan kiegészítésekre, melyek a gyakorlatban már érvényesültek, csak az SZMSZ nem tartalmazta (például lakossági fórum a honlapon, bizottsági ülésekről készítendő soron kívüli feljegyzés, a titkos szavazás részletszabályai, stb.).

A Jat. Szerint a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálatot végez, ennek keretében a tervezet valamennyi jelentős és releváns hatását vizsgálja. Az SZMSZ kedvező környezeti hatása, hogy az ülés összehívása és az előterjesztések megküldése továbbra is papírmentesen, a környezetet kímélve történik. A kapcsolattartás elektronikus úton valósul meg. Pozitív társadalmi hatás a lakossági fórum tartásának kiterjesztése az önkormányzat honlapjára, mely hozzájárul a nyilvánosság erősítéséhez. Ez is jelzi azon törekvésünket, hogy az itt élők mind jobban és rendszeresebben beleszólhassanak a város életébe, fejlődésébe. A képviselő-testület szabályozott rendszeres működése közvetetten előnyös gazdasági és költségvetési hatást fejt ki.

A rendelet megalkotásának szükségességéről a bevezetőmben szóltam, az új SZMSZ alkalmazásához a személyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak, többletigényt nem támaszt.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendelet-tervezetet megvitatni s annak elfogadásáról dönteni szíveskedjen.

**Sárospatak, 2011. március 17.**

Készítették: Dankóné Gál Terézia  
Dr. Szabó Tibor

**Aros János**

Törvényességi szempontból ellenőriztem.

dr. Komáromi Éva  
jegyző

# SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

.../2011. (III. ..) önkormányzati rendelete

## **Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### **I. Fejezet Általános rendelkezések**

#### **1. Az önkormányzat elnevezése, székhelye, működési területe**

##### **1.§**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:  
Sárospatak Város Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat)  
Székhelye: 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos út 44.
- (2) Az önkormányzat levelezési címe:  
3950 Sárospatak, Pf.: 218.
- (3) Az önkormányzat e-mail címe:  
[sarospatak@sarospatak.hu](mailto:sarospatak@sarospatak.hu)
- (4) Az önkormányzat hivatalos honlapja:  
[www.sarospatak.hu](http://www.sarospatak.hu)
- (5) Az önkormányzat működési területe Sárospatak város közigazgatási területe.

##### **2.§**

- (1) A képviselő-testület megnevezése:  
Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület)
- (2) A képviselő-testület tagjainak száma: 11 fő. Tagjainak névsorát e rendelet 1. függeléke tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület szervei a polgármester, a képviselő-testület bizottságai és az önkormányzat hivatala.
- (4) A képviselő-testület hivatalának megnevezése és címe:  
Sárospatak Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos út 44. (továbbiakban: hivatal)

## **2. Az önkormányzat jelképei és kitüntetései**

### **3.§**

- (1) Az önkormányzat jelképei a város címere és a város zászlaja, amelyek leírását és használatának rendjét önkormányzati rendelet szabályozza.
- (2) Az önkormányzat által alapított kitüntetéseket és elismerő címeket, azok adományozásának rendjét önkormányzati rendelet szabályozza.

## **3. Az önkormányzat feladat- és hatáskörei**

### **4.§**

- (1) Az önkormányzat kötelező feladat- és hatáskörét a helyi önkormányzatokról szóló törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény és az ágazati törvények állapítják meg.
- (2) Az önkormányzat a törvényi kötelezettségeinek teljesítésén túl – a mindenkori pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével – önként is vállalhatja közfeladat ellátását.
- (3) Az önkormányzat önként vállalt közfeladatait az 1. melléklet tartalmazza.
- (4) A képviselő-testület egyes hatásköreit átruházza a bizottságaira és a polgármesterre.
- (5) A képviselő-testület bizottságaira átruházott hatásköröket a 2. melléklet, a polgármesterre átruházott hatásköröket a 3. melléklet tartalmazza.

## **II. Fejezet**

### **A képviselő-testület működése**

#### **4. A képviselő-testület ülései**

### **5.§**

- (1) A képviselő-testület alakuló és rendes ülést tart, valamint rendkívüli ülést tarthat.
- (2) A képviselő-testület elsősorban a polgármesteri hivatal dísztermében tartja üléseit, az ülés indokolt esetben más helyszínen is megtartható.
- (3) A képviselő-testület üléseit a polgármester – mint az ülés elnöke – hívja össze. Akadályoztatása esetén a testület ülésének összehívására a tagjai közül választott alpolgármester jogosult.

- (4) A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülésének összehívására a korelnök jogosult.

## **5. Alakuló ülés**

### **6.§**

- (1) Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül kell összehívni, az összehívásról a polgármester gondoskodik.
- (2) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:
- a) a Helyi Választási Bizottság elnökének beszámolója a választások eredményéről,
  - b) a képviselők eskü(fogadalom) tétele,
  - c) a polgármester eskü(fogadalom) tétele,
  - d) a polgármester illetményének megállapítása,
  - e) az alpolgármester(ek) megválasztása, eskü(fogadalom) tételük, illetményük/tiszteletdíjuk megállapítása.
- (3) Az ülést a korelnök nyitja meg és vezeti a polgármester személyét érintő döntések meghozataláig, majd átadja az ülés vezetését a polgármesternek.

## **6. Rendes ülés**

### **7.§**

A képviselő-testület munkaterve alapján általában havonta – évente legalább 10 alkalommal – a hónap utolsó pénteki napján 9 órai kezdettel tartja rendes ülését.

## **7. Rendkívüli ülés**

### **8.§**

- (1) A polgármester a képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban rendkívüli ülésre is összehívhatja.
- (2) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározottakon túl:
- a) a helyi népszavazásra irányuló érvényes kezdeményezés esetén,
  - b) a jegyző indítványára,
  - c) a könyvvizsgáló kezdeményezése esetén,
  - d) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó olyan halaszthatatlan ügyben, amelynek tárgyalását jogszabály teszi kötelezővé, vagy amelyben a késedelem jelentős kárral vagy hátránnyal járna (személyzeti, pályázati, pénzügyi ügyek, stb.),

e) a polgármester saját hatáskörben hozott döntése alapján.

- (3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a javasolt napirendi pontok, azok előterjesztői megjelölésével a polgármesternél kell előterjeszteni.

## **8. Az ülés összehívása**

### **9.§**

- (1) Az ülés összehívása írásbeli meghívóval történik, melyet elektronikus formában úgy kell megküldeni, hogy azt a meghívottak a rendes ülés előtt 7 nappal, rendkívüli ülés előtt 1 nappal megkapják. Ettől eltérni csak a polgármester engedélyével lehet. Technikai akadály esetén a meghívó és az anyagok papír formátumban kerülnek kézbesítésre.
- (2) A meghívónak tartalmazni kell:
- a) az ülés minősítését (rendes ülés, rendkívüli ülés),
  - b) az ülés helyét, napját, kezdési időpontját,
  - c) a javasolt napirendi pontokat, az előterjesztők nevét (nyílt és zárt),
  - d) a javasolt napirendi pontokat véleményező bizottság(ok) nevét,
  - e) az ülést összehívó aláírását.
- (3) A képviselő-testület üléseire meg kell hívni:
- a) a képviselő-testület tagjait – mind a zárt, mind a nyilvános ülés anyagainak megküldésével,
  - b) a nem képviselő tag alpolgármestert – mind a zárt, mind a nyilvános ülés anyagainak megküldésével,
  - c) a jegyzőt – mind a zárt, mind a nyilvános ülés anyagainak megküldésével,
  - d) az egyéni választókerület országgyűlési képviselőjét – csak a nyílt ülés anyagainak megküldésével,
  - e) a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit – csak a nyílt ülés anyagainak megküldésével,
  - f) a helyi és megyei média képviselőit – csak a nyílt ülés anyagainak megküldésével,
  - g) a helyi rendőrkapitányt,
  - h) a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeit,
  - i) a napirendi pontok előterjesztőit,
  - j) akiket a polgármester indokoltnak tart.
- (4) A meghívottak közül állandó tanácskozási jog illeti meg:
- a) a jegyzőt,
  - b) a nem képviselő tag alpolgármestert,
  - c) a választókerület országgyűlési képviselőjét,
  - d) a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeit.
- (5) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjaihoz kapcsolódóan:
- a) a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
  - b) a napirendi pontok előterjesztőit,
  - c) önszerveződő közösségek képviselőit,

- d) akinek a tanácskozási jogot a testület esetenként megadja.
- (6) Az egyes napirendi pontokhoz meghívottak részére írásos előterjesztést csak azon napirendi ponthoz kell megküldeni, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.
- (7) A képviselő-testület zárt üléseire szóló írásos előterjesztéseket kizárólag azok részére lehet megküldeni, akik a zárt ülésen részt vehetnek, továbbá az illetékes bizottságok külsős tagjai részére.

## **9. Az ülések nyilvánossága, a zárt ülésre vonatkozó szabályok**

### **10.§**

- (1) A képviselő-testület üléseinek nyilvánosságára és zárt üléseire a helyi önkormányzatokról szóló törvény előírásai az irányadóak.
- (2) A képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, napirendjéről a nyilvánosságot
- a) a hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel,
  - b) a Zemplén Televízió keresztül,
  - c) Sárospatak város honlapján
- kell értesíteni.
- (3) A képviselő-testület esetenként – egyszerű többséggel – dönt legfeljebb 3 perc időtartamú hozzászólási jog megadásáról az ülésen hallgatóként megjelenteknek.
- (4) A képviselő-testület bármely képviselő és a jegyző indítványára zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (5) A zárt ülésen a következő személyek vehetnek részt:
- a) a képviselő-testület tagjai,
  - b) a nem képviselő tag alpolgármester,
  - c) a jegyző,
  - d) az előterjesztő,
  - e) meghívás esetén az érintett és szakértőként mindazok, akiket a polgármester meghív.

## **10. A képviselő-testület elnöke és jogköre**

### **11.§**

- (1) A képviselő-testület ülésén a polgármester elnököl.
- (2) A polgármester akadályoztatása esetén az ülést az alpolgármester vezeti. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a korelnök vezeti.

### **12.§**

- (1) Az elnök a képviselő-testület ülését összehívja, megnyitja, berekeszti, szünetet rendel el és bezárja.
- (2) Megállapítja a határozatképességet. A testület határozatképes, ha a képviselő-testület tagjainak több mint a fele – 6 képviselő – van jelen.
- (3) Ha a kellő számú képviselő nincs jelen, az ülés határozatképtelen. Határozatképtelenség esetén a testület ülését 8 napon belül ugyanazon napirendi pontok tárgyalására össze kell hívni.
- (4) Az elnök figyelemmel kíséri valamennyi napirendi pont tárgyalásánál, továbbá az egyéni indítványok esetén a határozatképességet. Ha az ülés tartama alatt az elnök a képviselő-testület határozatképtelenségét állapítja meg, továbbiakban a (3) bekezdésben foglaltak szerint jár el azzal, hogy a folytatólagos ülést a fennmaradó napirendi pont(ok) megtárgyalására hívja össze.
- (5) Az elnök ülésvezetéssel kapcsolatos feladat- és jogköre:
  - a) az ülés vezetése,
  - b) a szó megadása, megtagadása,
  - c) a szó megvonása, a tárgyra térésre felszólítás,
  - d) a napirend előtti és ügyrendi kérdésben a szó megadása és megtagadása,
  - e) az ülés félbeszakítása,
  - f) a napirendi pont tárgyalásának elnapolására javaslat tétele,
  - g) a napirendek összevont tárgyalására javaslattétel,
  - h) tárgyalási szünet elrendelése.
- (6) Az elnök vitavezetési feladatai:
  - a) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,
  - b) tömören, röviden, szabatosan összefoglalja a vitában elhangzottakat és egyértelműen megfogalmazza a döntési alternatívákat,
  - c) szavazást rendel el,
  - d) megállapítja a szavazás eredményét,
  - e) kimondja a határozatot.
- (7) Az elnök egyéb feladata és jogköre:
  - a) felszólalási jog a képviselő-testület ülésén bármikor,
  - b) az ülés rendjének biztosítása,
  - c) napirend előtti tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről és eseményekről.

## 11. Rendfenntartás

### 13.§

- (1) Ha valamely képviselő felszólalása során a képviselő-testület tekintélyét vagy valamelyik települési képviselőt sértő kifejezést használ, illetőleg ha egyébként a szabályzatnak a tanácskozás rendje és a szavazásra vonatkozó előírásait megszegi, az elnök rendreutasíthatja.

- (2) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az elnök haladéktalanul felszólítja, hogy térjen a tárgyra.
- (3) Az elnök a (2) bekezdés szerinti ismételt és eredménytelen felszólítás után megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
- (4) Az elnök rendfenntartás érdekében tett intézkedése ellen vitának, felszólalásnak, visszautasításnak helye nincs.
- (5) Ha az ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

## **12. A munkaterv**

### 14.§

- (1) A képviselő-testület rendes üléseit féléves munkaterve szerint tartja.
- (2) A munkaterv tervezetének összeállításához javaslatot kell kérni:
  - a) a képviselő-testület tagjaitól,
  - b) a nem képviselő tag alpolgármestertől,
  - c) a jegyzőtől,
  - d) a bizottságoktól,
  - e) a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőitől,
  - f) önkormányzati intézmények vezetőitől és az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetőitől,
  - g) a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeitől.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
  - a) az ülés tervezett időpontjait, helyszínét, napirendjét,
  - b) a napirendi pontok előterjesztőit,
  - c) az előterjesztés elkészítésének határidejét, felelősét,
  - d) az előterjesztést véleményező bizottság(ok) megnevezését,
  - e) a közmeghallgatás(ok) időpontját.
- (4) A munkaterv elfogadásáról a települési képviselőket, valamint a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásában érintetteket a munkaterv elfogadását követően a hivatalnak tájékoztatni kell.

## **13. A rendes ülés napirendje**

### 15.§

- (1) A Képviselő-testület rendes ülésének napirendjére és azok sorrendjére az elnök a meghívóban tesz javaslatot.

- (2) A meghívóban nem szereplő napirendi javaslat napirendre való felvételére az elnök az ülés megnyitását követően tesz javaslatot.
- (3) A napirendre történő felvételtől, a végleges napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.
- (4) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje:
  - a) rendeleti javaslat,
  - b) beszámoló,
  - c) egyéb döntést igénylő javaslatok,
  - d) tájékoztatók,
  - e) interpellációk,
  - f) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
  - g) zárt ülés előterjesztése(i).
- (5) Az előző bekezdésben foglalt sorrendtől eltérően is megállapítható a napirend tárgyalási sorrendje, különös tekintettel a külső meghívottakra.
- (6) A polgármester a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről és eseményekről a napirend elfogadását követően, a napirendi pontok tárgyalása előtt ad tájékoztatást.

#### **14. A rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendje**

##### **16.§**

A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány irányul, illetve amelyet a meghívó tartalmaz.

#### **15. Az előterjesztések**

##### **17.§**

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselő-testület, képviselő-testület bizottsága, a polgármester által előzetesen javasolt
  - a) rendeleti javaslat,
  - b) határozati javaslat,
  - c) beszámoló,
  - d) tájékoztató.
- (2) A testületi ülésre előterjesztést tehetnek:
  - a) a képviselő-testület tagjai,
  - b) nem képviselő tag alpolgármester,
  - c) jegyző,
  - d) önkormányzat állandó bizottságai,
  - e) kisebbségi önkormányzatok,
  - f) mindazok, akiket a képviselő-testület az előterjesztés elkészítésére felkér, illetve kötelez.

- (3) Az előterjesztések írásban terjeszthetők elő a jegyző törvényességi vizsgálatát követően.
- (4) Az (1) bekezdés b), d) szerinti előterjesztés kivételesen szóbeli is lehet.
- (5) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) a tárgy és tényállás pontos meghatározását,
  - b) a lehetséges döntési alternatívákat, azok jogszabályi alapját,
  - c) az alternatívák indokait,
  - d) az esetleges korábbi testületi döntést,
  - e) a határozati javaslatot,
  - f) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését és a végrehajtási határidő megjelölését.
- (6) Az előterjesztéseket az ülésre szóló meghívóhoz csatolva kell megküldeni a képviselő-testület tagjainak.
- (7) Az írásban kiadott előterjesztést az előterjesztő szóban kiegészítheti.

#### 18.§

- (1) Az elnök, bármelyik képviselő, továbbá a jegyző javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, erről a képviselő-testület vita nélkül határoz és meghatározza az újabb tárgyalási időpontot. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, úgy lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a megtárgyalással kapcsolatos indokait ismertesse.
- (2) A napirendi pont tárgyalása során egy alkalommal bármelyik képviselő-testületi tag, az előterjesztő, illetve a jegyző kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el az elnök. A szünet időtartama legfeljebb fél óra lehet.
- (3) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát bezárja.
- (4) Az előterjesztő vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita bezárását. A képviselő-testület ez ügyben vita nélkül határoz.

### 16. Interpelláció és kérdés

#### 19.§

- (1) A képviselő-testület ülésén a képviselő
  - a polgármestertől,
  - a jegyzőtől,
  - a bizottság elnökétől
 önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
- (2) Az interpellációt az ülést megelőzően legalább 24 órával kell a polgármesternél bejelenteni.

- (3) A bejelentésnek tartalmaznia kell:
  - a) az interpelláló nevét,
  - b) az interpelláció tárgyát,
  - c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánják-e adni.
- (4) Az interpellálót megilleti az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli kiegészítés joga.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpellálónak nyilatkoznia kell. Ha az interpelláló a választ nem fogadta el, a képviselő-testület vita nélkül határoz a válasz elfogadásáról, egyszerű szótöbbséggel.
- (6) Az interpellációs jog gyakorlásának elősegítésére a képviselő részére a testületi ülésre szóló meghívóhoz interpellációs lapot kell csatolni.
- (7) A képviselő az (1) bekezdésben meghatározottakhoz a feladatkörükbe tartozó minden ügyben kérdést intézhet. A kérdezési szándékot a kérdés tárgyának megjelölésével a napirendi pontok elfogadása előtt jelezni kell. A kérdés feltevésére az egyebek napirendi pont keretében az elnök köteles lehetőséget biztosítani.
- (8) A kérdésre a választ nyomban meg kell adni. A képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem határoz.
- (9) Bejelentésnek minősül a polgármester, a képviselők és nem képviselő tag alpolgármester által szükségesnek tartott információk továbbadása, továbbá olyan bejelentések, felszólalások, amelyek intézkedést igényelnek.
- (10) A bejelentésre, felszólalásra, egyéb közérdekű javaslatokra a kérdésnél szabályozottak az irányadók.

## **17. Felszólalás a képviselő-testület ülésén**

### 20.§

A felszólalás típusai:

- a) napirend előtti felszólalás,
- b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
- c) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- d) döntéshozatal előtti felszólalás.

## **18. Napirend előtti felszólalás**

### 21.§

- (1) Napirend előtt nem a tárgysorozathoz tartozó felszólalásra az elnöktől a képviselő-testület tagja, a jegyző és a tanácskozási joggal rendelkező más meghívottak kérhetnek engedélyt.

- (2) Ha az elnök az engedélyt megtagadja, a felszólalást kérő kérésére a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (3) A napirend előtti felszólalás legfeljebb 5 percre tarthat, az elnök indokolt esetben engedélyezheti ennek túllépését. A felszólaláshoz kapcsolódóan legfeljebb egy képviselő ellene, egy képviselő mellette kaphat 2 percre szót.
- (4) Vitának és határozathozatalnak előzetes felszólalás alapján nincs helye.

## **19. Felszólalás az ügyrendhez**

### 22.§

- (1) A tárgyalta napirendeket érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármihez 2 percre szót kérhet és javaslatot tehet.
- (2) Ügyrendi javaslaton az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalta napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésekre vonatkozó javaslatot kell érteni.
- (3) Az ügyrendi javaslat elhangzása után a polgármester és a jegyző véleményének meghallgatása után a képviselő-testület vita nélkül határoz.

## **20. Napirendhez kapcsolódó felszólalás**

### 23.§

- (1) A napirendi ponthoz való felszólalást az ülés elnökénél kell bejelenteni.
- (2) A napirendi pont vitája során a képviselő csak egy alkalommal kérhet szót. Felszólalási ideje maximum 8 perc. Újabb felszólalásra az elnök engedélyt adhat. Ha az elnök az engedélyt megtagadja, a felszólalásra jelentkező személy a képviselő-testülettől kérheti a felszólalás engedélyezését. A képviselő-testület e tárgyban felszólalás és vita nélkül határoz.
- (3) A napirendi pont előterjesztője, a hivatal érintett dolgozója, a polgármester és a jegyző több alkalommal is felszólalhatnak.
- (4) A napirendi pont előterjesztőjét megilleti a zárszó joga.
- (5) A képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal rendelkező egyéb meghívottak a napirend során legfeljebb egy esetben 5 perces időtartamban szólalhatnak fel.
- (6) A hozzászólók sorrendjét – figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét is – az elnök határozza meg. A képviselő-testület tagjainak a felszólalás során elsőbbséget kell biztosítani.
- (7) Vita közben korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő 2 perces hozzászólásra kérhet szót. A felszólalást az elnök engedélyezi.

- (8) A képviselő-testület – külön vita nélkül hozott határozata alapján – a vita és a felszólalás időtartamát, valamint a hozzászólások számát korlátozhatja.

## **21. Döntéshozatal előtti felszólalás**

### **24.§**

Az előterjesztő és a kijelölt bizottság elnöke vagy előterjesztője, valamint a jegyző a döntéshozatal előtt 2 percre felszólalhat.

## **22. A szavazás**

### **25.§**

- (1) A képviselő-testület a vita lezárása és zárszó után rendeletet alkot vagy határozatot hoz.
- (2) Az ülés elnöke a napirendi pont során előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra.
- (3) Először a módosító indítványokat, a kiegészítő javaslatokat kell szavazásra bocsátani, végül a módosító indítványokkal, kiegészítésekkel korrigált határozati-javaslatot vagy rendelet-tervezetet kell megszavaztatni.

## **23. A szavazás módja**

### **26.§**

- (1) A szavazás nyílt vagy a helyi önkormányzatokról szóló törvény előírásai alapján kötelezően, illetve a meghatározott ügyekben a testület döntése alapján titkos lehet. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.
- (2) Szavazni személyesen kell.
- (3) A nyílt szavazás elsősorban a szavazó géppel történik, esetenként a képviselő-testület dönthet kézfeltartással történő nyílt szavazásról.
- (4) Szavazati jog gyakorlásának az minősül, ha a jelenlévő képviselő „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaz, illetve „tartózkodik”.
- (5) A határozati-javaslatokat pozitív kérdésként kell feltenni.
- (6) A szavazatok összeszámolásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást megismételtetni.

## 24. A név szerinti szavazás

### 27.§

- (1) Nyílt szavazás esetén bármely képviselő a szavazás megkezdése előtt benyújtott javaslatára név szerinti szavazást kezdeményezhet. E kérdésben a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők felállva „igen”, „nem”, „tartózkodás” nyilatkozattal szavaznak. A polgármester az ABC sorrend szerint szavaz.
- (3) A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

## 25. A titkos szavazás

### 28.§

- (1) A képviselő-testület bármely képviselő indítványára vita nélkül titkos szavazást rendelhet el mindazon kérdésekben, ahol zárt ülés elrendelésének is helye van.
- (2) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke, urna igénybevételével történik.
- (3) Titkos szavazás esetén a szavazást a képviselő-testület által esetenként választott 3 tagú szavazatszámoló bizottság bonyolítja.
- (4) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelölt(ek)re vagy döntési változatokra lehet. A szavazáshoz tollat kell használni.
- (5) Igen szavazatnak a jelölt(ek) nevének, illetve a döntési alternatívának a meghagyása, ellenszavazatnak pedig a jelölt(ek) nevének, illetve a döntési alternatívának az áthúzása számít.
- (6) Érvénytelen a szavazat:
  - a) ha nem hivatalos – bélyegzőlenyomat nélküli – szavazólapon adták le,
  - b) ha ceruzával töltötték ki a szavazólapot,
  - c) ha nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire vagy milyen döntésre szavazott, vagy
  - d) ha a szavazó képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét vagy több döntési változatot jelöl meg a szavazólapon.
- (7) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.
- (8) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) a szavazás helyét és időpontját,

- b) a szavazás során hozott határozatokat, fontosabb eseményeket,
- c) a szavazás eredményét.

(9) A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

(10) A szavazólap átvételét a képviselő a képviselői névjegyzék aláírásával igazolja.

## 26. Önkormányzati rendeletalkotás

### 29.§

- (1) Önkormányzati rendelet megalkotását célzó indítvány megtételére a polgármesternél
  - a) a képviselő-testület tagja,
  - b) a képviselő-testület bizottsága,
  - c) a nem képviselő tag alpolgármester,
  - d) a jegyző,
  - e) helyi kisebbségi önkormányzat,
  - f) helyi társadalmi szerv vezető testülete,
  - g) helyi társadalmi szerv vezetője,
  - h) sárospataki, választójoggal rendelkező személy jogosult.
- (2) Az önkormányzati rendelet alkotására irányuló kezdeményezést a polgármester a soron következő képviselő-testületi ülésen ismerteti.
- (3) A képviselő-testület a kezdeményezésről folytatott vita után dönt a szabályozás szükségességéről, meghatározza a szabályozás tárgykörét és főbb elveit, a rendelet-tervezet elkészítésének módját, határidejét és felelősét.
- (4) A rendelet-tervezet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
- (5) A képviselő-testület a rendelet-tervezet előkészítéséhez igénybe veheti külső szakértő közreműködését.
- (6) A rendelet-tervezetet a képviselő-testületi megtárgyalás előtt 30 nappal közzé kell tenni, ha a képviselő-testület elrendeli. A közzétevéséről a jegyző gondoskodik.
- (7) A képviselő-testület a rendelet tárgyától függően közmeghallgatás tartásáról is határozhat.
- (8) A rendelet-tervezetet polgármester, alpolgármester, bármelyik képviselő, a rendelet-tervezet szerint illetékes bizottság vagy a jegyző terjeszti a képviselő-testület elé.
- (9) A rendelet-tervezetről szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) a rendelet megalkotásának szükségességét, indokait,
  - b) az elérni kívánt célt,
  - c) az egyes szabályozási megoldások indokait,
  - d) a tervezetbe beépített, illetve be nem épített véleményeket, javaslatokat,

e) a rendelet-tervezet teljes szövegét.

### 30.§

- (1) A rendelet hiteles szövegének megszerkesztéséről a tervezet elfogadása után a jegyző gondoskodik.
- (2) A képviselő-testület által alkotott rendelet jelölése:  
 „Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének sorszám/évszám (.....) önkormányzati rendelete”  
 A sorszámot naptári évenként 1-gyel kezdődő arab számmal folyamatosan kell jelölni. A zárójelben feltüntetett dátum az önkormányzati rendelet kihirdetésének az időpontja - hónapja római számmal, napja arab számmal - .
- (3) Az önkormányzati rendeletek kihirdetésének helyben szokásos módja a hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés. Kihirdetni csak a polgármester és a jegyző által aláírt rendeletet lehet. A kihirdetés napja azonos a kifüggesztés időpontjával.
- (4) A kihirdetett rendelet egy példányát A Művelődés Háza és Könyvtára részére meg kell küldeni.
- (5) Az önkormányzati rendeletek nyilvántartásba vételéről, módosításának átvezetéséről, áttekinthető kezeléséről a jegyző gondoskodik.
- (6) Az egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendeleteket Sárospatak város honlapján ([www.sarospatak.hu](http://www.sarospatak.hu)) közzé kell tenni a jegyzőkönyv elkészültét követő 15 napon belül.

## 27. Határozathozatal

### 31.§

- (1) A határozathozatalra a helyi önkormányzatokról szóló törvény előírásai irányadóak.
- (2) Minősített többség szükséges a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározottakon túl:
  - a) fegyelmi eljárás megindításához, fegyelmi büntetés kiszabásához,
  - b) önkormányzati vagyonnal való rendelkezésről 3 millió Ft felett,
  - c) gazdasági társaság alapításához, átalakításához, szétválásához, megszüntetéséhez,
  - d) gazdasági társasághoz való csatlakozáshoz és abból való kiváláshoz,
  - e) kitüntetés adományozásához,
  - f) képviselő-testületi hatáskörök átruházásáról.
- (3) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több, mint felének – 6 képviselőnek – igenlő szavazata szükséges.

- (4) A képviselő-testület által hozott határozat jelölése:  
 „Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének jegyzőkönyvszám/sorszám/évszám (...) KT. határozata”  
 A sorszámot naptári évenként 1-gyel kezdődő arab számmal folyamatosan kell jelölni. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja – hónapja római számmal, napja arab számmal - .
- (5) A képviselő-testület a szavazati arányok rögzítésével, alakszerű határozat nélkül dönt:  
 a) a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,  
 b) informális jelentés tudomásulvételéről,  
 c) interpellációra adott válasz elfogadásáról.
- (6) A képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást kell vezetni oly módon, hogy abból a végrehajtás folyamata is figyelemmel kísérhető legyen.

## 28. Jegyzőkönyv

### 32.§

- (1) A jegyzőkönyv tartalmazza:  
 a) az ülés helyét és időpontját,  
 b) a napirendi pontok előterjesztőinek nevét,  
 c) az írásos előterjesztéshez fűzött szóbeli kiegészítés rövid tartalmát,  
 d) a felszólalók nevét és a felszólalások lényegét,  
 e) a szavazás számszerűsített eredményét,  
 f) a szavazás során „nem”-mel szavazó nevét, ha ezt az így szavazó kéri,  
 g) bármely képviselő kérésére hozzászólása szó szerinti rögzítését,  
 h) a határozatok szó szerinti szövegét,  
 i) a rendeletalkotás esetén a rendelet teljes szövegét,  
 j) a kérdések, interpellációk és az azokra adott válasz lényegét,  
 k) az ülésen történő fontosabb eseményeket.
- (2) A jegyzőkönyv mellékletét képező anyagok:  
 a) a meghívó,  
 b) a jelenléti ív,  
 c) az írásos előterjesztések, indítványok, kérdések, interpellációk, rendelet-tervezetek, határozati-javaslatok egy-egy példánya,  
 d) név szerinti szavazásról készült névsor,  
 e) a jegyző törvényességi észrevétele,  
 f) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyv,  
 g) esküokmány,  
 h) egyidejű nyílt szavazás számítógépes adatainak listája.
- (3) A képviselő-testületi ülésekről készített, mellékletekkel felszerelt jegyzőkönyveket – külön nyílt ülés, külön zárt ülés – évente be kell köttetni.
- (4) A képviselő-testület üléséről – külön nyílt ülésről, külön zárt ülésről – hangfelvételt kell készíteni. A hangfelvételt tartalmazó kazetta nem selejtezhető.

- (5) A választópolgárok a képviselő-testületi előterjesztéseket és az ülések jegyzőkönyveit – a zárt ülés kivételével – Sárospatak város honlapján elektronikus formában, vagy ügyfélfogadási időben a hivatal Jegyzői Irodájában tekinthetik meg.
- (6) A hangszalag meghallgatásának szabályai megegyeznek a jegyzőkönyvekbe való betekintésre vonatkozó rendelkezésekkel.

## **29. Közmeghallgatás**

### **33.§**

- (1) A közmeghallgatás időpontjára a képviselő-testület elnöke tesz javaslatot, melyről a képviselő-testület az időpont munkatervben való meghatározásával dönt.
- (2) Közmeghallgatást kell tartani akkor is, ha azt a helyi önkormányzati képviselők többsége indítványozza.
- (3) A közmeghallgatás összehívására a képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A közmeghallgatást a Sárospatak újságban is meg kell hirdetni.
- (5) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell. Ha ez nem lehetséges, akkor 15 napon belül írásban választ kell adni.

## **30. Lakossági fórumok**

### **34.§**

- (1) A polgármester vagy a képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben, és a jelentősebb döntések előkészítésére az állampolgárok és társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából lakossági fórumot hívhat össze.
- (2) A lakossági fórum egyaránt összehívható a város egészét, vagy annak nagyobb, illetőleg egy részét érintő tárgykörökben.
- (3) A lakossági fórum időpontját és tárgyát legalább 15 nappal korábban a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- (4) A lakossági fórum az önkormányzat hivatalos honlapján is tartható, különösen a szabályozási tervek, lakosságot közvetlenül érintő helyi adó bevezetése, a városban megvalósuló beruházások előkészítése és átfogó ágazati koncepciók ügyében.

### **III. Fejezet A képviselő**

#### **31. A képviselők jogállása**

##### **35.§**

- (1) A képviselők jogállására az Alkotmány, a helyi önkormányzatokról szóló törvény és a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény előírásai az irányadóak.
- (2) A települési képviselő a Büntető törvénykönyv alkalmazásában hivatalos személynek minősül.

#### **32. A képviselő jogai és kötelezettségei, a képviselő díjazása**

##### **36.§**

- (1) Minden önkormányzati képviselő jogai és kötelezettségei azonosak.
- (2) A képviselő köteles:
  - a) a tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni,
  - b) a rendszeres kapcsolat tartására a választókkal a lakosság különböző társadalmi és önszerveződő közösségeiben,
  - c) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni, ha a képviselő-testület ülésén vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni,
  - d) a képviselő-testület munkájának segítéséhez kapott önkormányzati tulajdonú eszközökkel az eszközök használatára vonatkozó belső szabályzatok előírásai szerint dolgozni, azokat használni,
  - e) jelezni elektronikus címének megváltozását,
  - f) közéleti szerepéhez és esküjéhez méltó módon viselkedni.
- (3) A képviselők tiszteletdíjban részesülnek, melynek mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

#### **33. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, összeférhetlenségi eljárás**

##### **37.§**

- (1) A képviselői vagyonnyilatkozatot a képviselő-testület Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága tartja nyilván, gondoskodik annak megőrzéséről, kezeléséről és visszaadásáról az erre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.
- (2) A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság nyilvántartja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a 4.

mellékletben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek vagyonyilatkozatát, az erre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.

- (3) Az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság vizsgálja ki és előterjeszti annak eredményét a képviselő-testület következő ülésére.

## **IV. Fejezet**

### **Bizottságok és munkacsoportok**

#### **34. Az állandó bizottságok**

##### **38.§**

- (1) A képviselő-testület a települési képviselők és a bizottság feladatköre által érintett szakterületek képviselőinek (továbbiakban: kültagok) bevonásával az alábbi bizottságokat hozza létre:
  - a) Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Tagjainak száma: 7 fő
  - b) Egészségügyi és Szociális Bizottság  
Tagjainak száma: 5 fő
  - c) Humán Bizottság  
Tagjainak száma: 5 fő
- (2) A létrehozott bizottságokat, azok tagjainak névsorát a 2. függelék, feladat- és hatáskörét a 5. melléklet tartalmazza.
- (3) A bizottságokba beválasztandó kültagok személyére vonatkozóan javaslatot tehetnek a képviselők, a településen működő szervek, szervezetek, valamint a szakterületen dolgozó kollektívák.
- (4) A bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági munkával összefüggésben egyenlőek.
- (5) A képviselő – beleegyezésével – több bizottságba is megválasztható.
- (6) A bizottság elnökét a képviselő-testület választja meg a képviselő-testületi ciklussal egyező időtartamra.
- (7) A bizottság elnökének akadályoztatása esetén a helyettesítésről a bizottság esetenként dönt.
- (8) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

### 35. A bizottságok működése

#### 39.§

- (1) A bizottságok szükség szerint, általában havonta – de legalább évente 6 alkalommal – üléseznek. Rendes ülésüket a képviselő-testület ülésének hetében tartják.
- (2) Az ülések meghívóját és az előterjesztéseket a bizottság elnöke a testületi ülés napját megelőzően legkésőbb 3 nappal elektronikus úton eljuttatja a bizottsági tagok és meghívottak részére.
- (3) A bizottságok ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
  - a) a polgármestert,
  - b) az alpolgármestereket,
  - c) a jegyzőt,
  - d) a hivatal illetékes szervezeti egységének vezetőjét,
  - e) akinek részvétele a tárgyalt napirend tárgyalásához szükséges.
- (4) A bizottságok ülésein a képviselő-testület tagjai – akik az adott bizottságnak nem tagjai – tanácskozási joggal részt vehetnek.
- (5) A bizottság elnöke sürgős esetekben rendkívüli ülést hívhat össze telefonon vagy elektronikus úton, az ülést megelőzően legalább 24 órával.
- (6) Előterjesztés, illetve döntés-tervezet csak a jegyző törvényességi ellenőrzését követően kerülhet a bizottság elé.

#### 40.§

- (1) A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyv vezetője ír alá.
- (2) A bizottsági ülésekről – külön nyílt ülésről, külön zárt ülésről – hangfelvételt kell készíteni. A hangfelvételt tartalmazó kazetta nem selejtezhető.
- (3) A választópolgárok a bizottsági ülések jegyzőkönyveit – a zárt ülés kivételével – Sárospatak város honlapján elektronikus formában, vagy ügyfélfogadási időben a hivatal Jegyzői Irodájában tekinthetik meg.
- (4) A hangszalag meghallgatásának szabályai megegyeznek a jegyzőkönyvekbe való betekintésre vonatkozó rendelkezésekkel.
- (5) A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen jelenlévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a bizottság által hozott határozatot.
- (6) A bizottság a hatáskörébe tartozó ügyekben határozatot hoz, melynek jelölése: a határozat sorszáma/évszám, zárójelben feltüntetve a határozat hozatalának hónapját

római számmal, a napját arab számmal, ezt követően a bizottság nevét kell feltüntetni. A határozat sorszámát naptári év elején arab egyes számmal kell kezdeni.

- (7) A bizottság üléséről haladéktalanul feljegyzést kell készíteni, amelyben meg kell jelölni a tárgyalta napirendeket, a bizottság napirenddel kapcsolatban kialakult véleményét, döntését, a szavazás számszerű eredményét.
- (8) A feljegyzést a képviselő-testület ülését megelőző napon el kell juttatni a tisztségviselőkhez és a képviselőkhez. A feljegyzésben foglaltakat a képviselő-testület ülésén az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódóan a bizottság elnöke ismerteti.

### **36. Ideiglenes bizottság**

#### **41.§**

- (1) A képviselő-testület egyes feladatok eredményes elvégzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (2) Az ideiglenes bizottság meghatározott ideig vagy meghatározott feltétel bekövetkeztéig működik.
- (3) Az ideiglenes bizottság feladatait a képviselő-testület határozza meg.
- (4) Egyebekben az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

### **37. Együttes bizottsági ülések**

#### **42.§**

- (1) A több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalása céljából (pl.: költségvetés, zárszámadás, jelentősebb önkormányzati rendeletek, stb.) két vagy több bizottság együttes ülést tarthat.
- (2) Az együttes ülés időpontjában, helyében és napirendjében az érintett bizottságok elnökei állapotodnak meg.
- (3) Az együttes bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek, akiket a bizottságok elnökei együttesen vagy külön-külön meghívnak.
- (4) Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján az ülésen részt vevő bizottsági tagok döntenek. A határozatképességet bizottságonként kell vizsgálni, és a szavazatokat bizottságonként összesíteni.

### **38. Munkacsoportok**

#### **43.§**

- (1) A képviselő-testület egyes feladatok eredményes megoldása érdekében meghatározott időre munkacsoportot hozhat létre.
- (2) A munkacsoport feladatait a képviselő-testület határozza meg.
- (3) A munkacsoport munkájában részt vehetnek az önkormányzat vezetői, képviselői, a hivatal köztisztviselői, valamint szükség esetén külső szakértők.
- (4) A külső szakértők számára a képviselő-testület tiszteletdíjat állapíthat meg.

## **V. Fejezet**

### **A képviselő-testület tisztségviselői**

#### **39. A polgármester**

#### **44.§**

- (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester feladatkörét, hatáskörét és hatósági jogkörét törvény vagy törvényi felhatalmazás alapján Kormányrendelet, illetve a képviselő-testület által hozott önkormányzati rendelet állapítja meg.
- (3) A polgármester illetményének emelésére és jutalmazására a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tesz javaslatot.

#### **40. Alpolgármesterek**

#### **45.§**

- (1) A képviselő-testület – a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel – a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére
  - a) saját tagjai közül egy fő társadalmi megbízatású,
  - b) nem a képviselő-testület tagjai közül egy fő főállású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást a polgármester állapítja meg.

## VI. Fejezet A hivatal és a jegyző

### 41. A hivatal

#### 46.§

- (1) A hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A hivatal belső szervezeti tagozódása:
- a) Kabinet Iroda
  - b) Jegyzői Iroda
  - c) Igazgatási Iroda
    - ca) Igazgatási és Szociális Csoport
    - cb) Okmányiroda
  - d) Gazdálkodási Iroda
    - da) Költségvetési Csoport
    - db) Adócsoporthoz
  - e) Műszaki és Kommunális Iroda
    - ea) Hatósági Csoport
    - eb) Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport
  - f) Gyámhivatal
  - g) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozók:
    - ga) jogi referens
- (3) A szervezeti egységek nem önálló jogi személyek.
- (4) A polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző fogadóórái:
- |                            |                                          |                                          |
|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| a) polgármester            | a hét szerdai napján                     | 14.00 – 17.00 óráig                      |
| b) alpolgármesterek:       |                                          |                                          |
| ba) társadalmi megbízatású | a hét hétfői napján                      | 14.00 – 16.00 óráig                      |
| bb) főállású               | a hét szerdai napján                     | 10.00 – 12.00 óráig                      |
| c) jegyző                  | a hét hétfői napján<br>és szerdai napján | 8.00 – 12.00 óráig<br>8.00 – 12.00 óráig |
- (5) A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására. A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 3. függelék tartalmazza.

### 42. A jegyző

#### 47.§

- (1) A hivatal vezetője a jegyző.

- (2) A jegyző ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvényben, az ágazati törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket.
- (3) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

## **VII. Fejezet**

### **A helyi kisebbségi önkormányzatok**

#### 48.§

- (1) Az önkormányzat biztosítja Sárospatak város cigány, német és ruszin kisebbségi önkormányzatainak testületi működésének feltételeit, a következő módon:
- a) az önkormányzat a helyi kisebbségi önkormányzatok működésének segítése érdekében hivatalán keresztül igény szerint gondoskodik a kisebbségi önkormányzatok üléseinek összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáról (jegyzőkönyvvezetés, sokszorosítás, postázás, stb.),
  - b) az önkormányzat a helyi kisebbségi önkormányzatok testületi üléseinek megtartásához a hivatalban helyiséget biztosít,
  - c) a helyi önkormányzat a hivatalán keresztül segíti a helyi kisebbségi önkormányzatok pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését,
  - d) az önkormányzat hivatala, mint a helyi kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve ellátja a gazdálkodási feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdés a)-d) pontban foglaltak részletes meghatározására az önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzatok által megkötendő együttműködési megállapodásban kerül sor. A megállapodást szükség szerint, de évente legalább egyszer felül kell vizsgálni.

## **VIII. Fejezet**

### **Az önkormányzat gazdasági alapjai**

#### 49.§

- (1) A képviselő-testület meghatározza gazdasági programját és évenként költségvetéséről rendeletet alkot.
- (2) A költségvetést tárgyaló képviselő-testületi ülésen más napirend – kivéve a sürgősségi ügyeket – nem tárgyalható.
- (3) A gazdasági programot a képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül fogadja el, ha az egy választási ciklus idejére szól.

- (4) Ha a meglévő gazdasági program az előző cikluson túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül köteles megvizsgálni és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni vagy módosítani.

#### 50.§

- (1) Az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól önkormányzati rendelet előírásai az irányadók.
- (2) Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátása a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulással kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint történik.

### **IX. Fejezet** **Helyi népszavazás és népi kezdeményezés**

#### 51.§

A népszavazásról és népi kezdeményezésről önkormányzati rendelet előírásai az irányadók.

### **X. Fejezet** **Nemzetközi kapcsolatok**

#### 52.§

- (1) Az önkormányzat testvérvárosi kapcsolatot tart fenn:
- a) Collegno (olaszországi),
  - b) Rodostó (törökországi),
  - c) Soest (németországi),
  - d) Nokia (finnországi),
  - e) Krosno (lengyelországi),
  - f) Eisenach (németországi)
- városokkal.
- (2) A képviselő-testület eseti döntései alapján ápolja, bővíti a testvérvárosi kapcsolatait, illetve kapcsolatot alakít ki más külföldi városokkal.

### **XI. Fejezet** **Záró rendelkezések**

#### 53.§

- (1) Ez a rendelet 2011. április 15-én lép hatályba.

(2) Ahol e rendelet hatálybalépését megelőzően alkotott Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendelete:

- a) Pénzügyi Bizottságot, Gazdasági, Idegenforgalmi és Városfejlesztési Bizottságot, valamint Ügyrendi és Jogi Bizottságot említ, ott Pénzügyi és Gazdasági Bizottságot,
- b) Kulturális Bizottságot, valamint Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottságot említ, ott Humán Bizottságot

kell érteni.

(3) Hatályát veszti:

- a) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendelet,
- b) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendelet módosításáról szóló 13/1999. (III. 31.) számú rendelet,
- c) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendelet módosításáról szóló 18/2001. (IX. 4.) számú rendelet,
- d) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendelet módosításáról szóló 10/2002. (VI. 4.) számú rendelet,
- e) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendeletének módosításáról szóló 15/2002. (XI. 18.) számú rendelet,
- f) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendeletének módosításáról szóló 5/2003. (III. 4.) számú rendelet,
- g) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendelet módosításáról szóló 18/2004. (XI. 08.) rendelet,
- h) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendelet módosításáról szóló 11/2006. (X. 11.) rendelet,
- i) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendelet módosításáról szóló 13/2006. (X. 24.) rendelet,
- j) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendeletének módosításáról szóló 3/2007. (I. 29.) rendelet,
- k) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására című 15/2008. (V. 30.) rendelet,
- l) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) rendeletének módosításáról szóló 13/2009. (IV. 29.) rendelet,
- m) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 20/2009. (IX. 11.) rendelet,
- n) Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/1998. (XII. 16.) számú rendelet módosításáról szóló 23/2010. (XII. 15.) önkormányzati rendelet.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- a) 1. *melléklet* Az önkormányzat önként vállalt közfadatai,
- b) 2. *melléklet* A képviselő-testület bizottságaira átruházott hatáskörök,
- c) 3. *melléklet* Polgármesterre átruházott hatáskörök,
- d) 4. *melléklet* Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek,
- e) 5. *melléklet* A képviselő-testület állandó bizottságainak feladat- és hatásköre.

(5) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

- a) 1. *függelék* A képviselő-testület tagjainak a névsora,
- b) 2. *függelék* A képviselő-testület állandó bizottságainak megnevezése, tagjainak névsora,
- c) 3. *függelék* A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

(6) A rendelet függelékeinek napra készen tartásáról a jegyző gondoskodik.

1. melléklet a ..../2011. (III. ..) önkormányzati rendelethez**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÖNKÉNT VÁLLALT KÖZFELADATAI**

1. pedagógiai szakszolgálat;
2. alapfokú művészeti oktatás;
3. középiskolai (gimnáziumi) oktatás, kollégiumi ellátás;
4. szakközép- és szakmunkásképzés, oktatás;
5. hőenergia szolgáltatás;
6. sport feladatok, sportszervezetek támogatása;
7. fürdő és strand szolgáltatás, camping üzemeltetés;
8. éttermi vendéglátás;
9. első lakáshoz jutók támogatása;
10. egyházak támogatása;
11. non-profit (civil) szervezetek támogatása;
12. Zempléni Fesztivál támogatása;
13. helyi újság kiadása;
14. Zemplén Televízió működéséhez önkormányzati hozzájárulás;
15. elismerő címek, kitüntetések adományozása;
16. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj támogatása;
17. testvérvárosi kapcsolatok fenntartása;
18. turisztikai feladatok ellátása, támogatása;
19. helyi jelentőségű természeti terület védetté nyilvánítása, fenntartással kapcsolatos feladatok.

2. melléklet a ..../2011. (III. ..) önkormányzati rendelethez

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAIRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

**1. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság**

1.1. A közút melletti ingatlanon közúti jelzést, mozgatható hóvédművet, illetve - kártalanítás ellenében - azon, az alatt vagy felett műtárgyat helyezhet el, vagy tarthat fenn.

1.2. Szervezi a helyi közút építésére (földút szilárd burkolattal való ellátására) természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok részvételével az útépítési együttműködést.

1.3. Kialakítja és a forgalmi körülmények vagy a baleseti helyzet jelentősebb változása esetén, de legalább ötvenként felülvizsgálja az Önkormányzat kezelésében lévő közutak forgalmi rendjét, és ha szükséges módosítja azt.

1.4. Egyetértését nyilvánítja a szomszédos település rendezési terve olyan részének a jóváhagyásához, amely a működési területére is kiterjed.

1.5. Gondoskodik a közvilágítási berendezés létesítéséről.

1.6. Jóváhagyja a Kommunális Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosítását.

1.7. Gyakorolja a tulajdonosi jogokat 3 millió forint egyedi forgalmi értékig a forgalomképes önkormányzati ingó- és ingatlanvagyon tekintetében.

1.8. Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások valamint az azokhoz tartozó közös használatra szolgáló helyiségek tekintetében:

- 1.8.1. meghatározza az önkormányzati bérlakások hasznosításának módját,
- 1.8.2. pályázatot ír ki a piaci jelleggel bérbe adandó bérlakásokra,
- 1.8.3. a beérkezett pályázatokat elbírálja, dönt a bérlő kiválasztásáról,
- 1.8.4. dönt az önkormányzati bérlakás bérlőjének városérdekből másik lakásba történő áthelyezéséről - a bérlővel történt előzetes egyeztetés alapján,
- 1.8.5. dönt a piaci jelleggel bérbe adott lakások bérleti szerződésének meghosszabbításáról,

1.9. Jóváhagyja a költségvetési év elején, legkésőbb április 15. napjáig a tárgyévvel vonatkozóan Sárospatak Város Önkormányzata összesített közbeszerzési tervét, és a közbeszerzési terv módosítását.

1.10. Jóváhagyja a költségvetési év elején, legkésőbb április 15. napjáig a tárgyévvel vonatkozóan Sárospatak Város Polgármesteri Hivatala összesített közbeszerzési tervét, és a közbeszerzési terv módosítását.

1.11. Sárospatak Város Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzései esetén, az eljárás megindításáról szóló Képviselő-testületi döntést követően írásban meghatározza a

pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmassági feltételeket, a kizáró okokat, valamint az ajánlatok bírálati rendjét.

## **2. Humán Bizottság**

2.1. Jóváhagyja az önkormányzat fenntartásában működő közgyűjteményi, közművelődési, és közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatát, és annak módosítását, jóváhagyja továbbá a közoktatási intézmények minőségirányítási programját, házirendjét.

2.2. Engedélyezi a közművelődési intézmény más célra történő átmeneti igénybevételét.

2.3. Védi a nem önkormányzati tulajdonú épületen lévő művészeti alkotásokat - szakvélemény kikérésével -, új elhelyezés esetén véleményezési joga van.

## **3. Egészségügyi és Szociális Bizottság**

3.1. Jóváhagyja a Rendelőintézet, a Gondozási Központ és a Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

3.2. Jóváhagyja a Gondozási Központ szakmai programját és házirendjét.

3.3. Jóváhagyja a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról rendelkező szabályzatot.

3.4. Gondoskodik a veszélyeztetett kiskorúak külön jogszabályban meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátásáról.

3.5. Megállapítja szociális rászorultság esetén - szociális alapellátás keretében - a jogosult számára a lakásfenntartási támogatást, átmeneti segélyt, adósságkezelési támogatást, elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett ellátás visszafizetését.

3.6. Elbírálja az ellátást igénybe vevő által a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetőjének bármilyen intézkedése ellen benyújtott jogorvoslati kérelmét.

3.7. Kijelöli a tüzelőutalvány formájában nyújtott átmeneti segély valamint lakásfenntartási támogatás esetén az utalványok beváltási helyét, pályázati eljárás lefolytatását követően.

3.8. Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások valamint az azokhoz tartozó közös használatra szolgáló helyiségek tekintetében:

3.8.1. pályázatot ír ki a szociális helyzet alapján bérbe adandó bérlakások bérbeadására,

3.8.2. a beérkezett pályázatokat elbírálja, dönt a bérlő kiválasztásáról,

3.8.3. dönt a szociális helyzet alapján történő cseréről,

3.8.4. dönt a szociális helyzet alapján bérbe adott lakások bérleti szerződésének meghosszabbítása.

3. melléklet a ..../2011. (III. ..) önkormányzati rendelethez

### **A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

1. Megállapítja a temetési segélyt.
2. Hatáskörére és illetékességre tekintet nélkül az arra rászorulóknak átmeneti segélyt, étkeztetést, illetve szállást biztosít, ha ennek hiánya a rászorulóknak az életét, testi épségét veszélyezteti.
3. Gondoskodik a közterületen lévő fás szárú növények fenntartásáról, az adott faj tulajdonságainak megfelelő szakszerű kezeléséről - különösen víz- és tápanyag-utánpótlásról, metszésről, növény-egészségügyi beavatkozásról - és szükség szerinti pótlásáról.
4. Egyetértését adja az önkormányzat fenntartásában lévő iskola szorgalmi időszakának meghosszabbításához, ha az többletköltséggel jár, és a hosszabbításra az általa elrendelt szünet miatt van szükség.
5. Az önkormányzat tulajdonában lévő muzeális tárgy más múzeum részére való átadását vagy kölcsönadását engedélyezi.
6. Kárbecslő bizottságot hoz létre az elemi kár mértékének megállapítására.
7. Dönt a közterület-használattal kapcsolatos ügyekben

4. melléklet a ..../2011. (III. ..) önkormányzati rendelethez

**Sárospatak város Önkormányzat  
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) és (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

1. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c.), d.), e.) pontjai alapján a közszolgálatban álló személy **kétévente:**
  - a) az önkormányzati intézmények vezetői
  
2. Vnytv. 3.§ (3 bekezdés e.) pont eb.), ec.), ed.) alpontjai alapján közszolgálatban nem álló személy **kétévente:**
  - a) a bizottságok külsős tagjai
  - b) a SIDINFO Kft. ügyvezetője
  - c) INNOVO-PATAK Kft. ügyvezetője
  - a) PATAQUA Kft. ügyvezetője

5. melléklet a ..../2011. (III. ..) önkormányzati rendelethez

## **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAINAK FELADATAI**

### **1. A bizottságok főbb feladatai**

1.1. Részt vesznek a város pénzügyi, településfejlesztési és környezetvédelmi, kulturális és oktatási, egészségügyi és szociális, ifjúsági és sport, gazdasági feladatainak ellátásához szükséges koncepció kidolgozásában.

1.2. Előkészítik - feladatkörükben - a képviselő-testület döntéseit, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását. A képviselő-testület határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottságok nyújtanak be, továbbá, amely előterjesztések a bizottságok állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek.

1.3. Feladatkörükben ellenőrzik a képviselő-testület hivatalának a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.

1.4. Előzetesen véleményezik a feladatkörüket érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket.

1.5. Feladataik hatékonyabb ellátása érdekében együttműködnek.

1.6. Elnökeik útján rendszeres kapcsolatot tartanak a tisztségviselőkkel.

1.7. Javaslatot tesznek a képviselő-testület munkatervéhez.

### **2. A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság feladatai**

2.1. Véleményezi:

2.1.1. a költségvetésre vonatkozó valamennyi (koncepcionális, éves, évközi módosításokról szóló) előterjesztést, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámolókat,

2.1.2. a 3 millió forint egyedi forgalmi értéket meghaladó forgalomképes önkormányzati ingó- és ingatlanvagyon tekintetében a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó előterjesztéseket,

2.1.3. az Önkormányzat kizárólagos és többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek, felügyelő bizottsága tagjainak, könyvvizsgálóinak kinevezését,

2.1.4. és állást foglal a város kül- és belterületének szabályozási terve és helyi építési szabályzatának jóváhagyásáról, módosításáról,

2.1.5. Sárospatak Város Önkormányzatának, és intézményeinek közbeszerzési szabályzatát, annak módosítását,

2.1.6. a lejárt határidejű határozatok végrehajtását.

2.2. Javaslatot tesz:

- 2.2.1. a képviselő-testületnek a polgármester, a testületi és bizottsági tagok illetményének, illetve tiszteletdíjának megállapítására, emelésére,
- 2.2.2. a Jegyzőnek az első lakáshoz jutók támogatására,
- 2.2.3. az „Elismerő Oklevélben” részesülőkre,
- 2.2.4. az idegenforgalommal kapcsolatos fejlesztésekre, feladatok ellátására, elősegíti a város és térsége idegenforgalmi propagálását.

### 2.3. Figyelemmel kíséri:

- 2.3.1. a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyongazdálkodás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- 2.3.2. a vízellátás, energiaellátás, csatornázás és egyéb műszaki infrastruktúra fejlesztésére és üzemeltetésére vonatkozó komplex tervek végrehajtását,
- 2.3.3. a regionális jellegű kommunális szolgáltatás helyzetét, és javaslatot tesz a szolgáltatás fejlesztésére,
- 2.3.4. a város kereskedelmi ellátását, a szolgáltatások színvonalát, és a vállalkozások helyzetét,
- 2.3.5. a Tourinform Iroda működését.

### 2.4. Részt vesz:

- 2.4.1. az épített és természeti környezet védelmében, a térségi terület rendezésével kapcsolatos feladatok összehangolásában,
- 2.4.2. a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos tervek, koncepciók kidolgozásában,
- 2.4.3. a természeti és műemléki értékek felkutatásában, és véleményt alkot a védetté nyilvánításukkal kapcsolatos kérdésekben.

### 2.5. Ellenőrzi:

- 2.5.1. a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati fegyelem és a bizonylati rend érvényesítését. Vizsgálati megállapításait a képviselő-testület soron következő ülése elé terjeszti,
- 2.5.2. félévenként a testületi és bizottsági tagok tiszteletdíjának kifizetését,
- 2.5.3. és nyilvántartja a polgármester, a képviselők - és az ahhoz csatolt vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének - vagyonyilatkozatát, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás eredményéről a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

2.6. Kivizsgálja az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezéseket, és annak eredményét a Képviselő-testület következő ülésére előterjeszti.

2.7. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.

2.9. Kialakítja a közép- és hosszú távú idegenforgalmi koncepciót.

## 3. A Humán Bizottság feladatai

### 3.1. Véleményezi:

- 3.1.1. a közművelődési, közgyűjteményi intézményeink költségvetési előirányzatát, annak felhasználását,
- 3.1.2. az oktatással kapcsolatos költségvetési előirányzatokat és annak felhasználását,

3.1.3. a közművelődési, közgyűjteményi, közoktatási intézmények vezetésére kiírt pályázatokat, és az intézményvezetők kinevezését.

3.2. Javaslatot tesz:

3.2.1. a középtávú közművelődési koncepcióra, figyelemmel kíséri az abban foglaltak végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.

3.2.1. a közművelődési, közgyűjteményi intézményvezetők kinevezésére,

3.2.3. a Magyar Kultúra Napja alkalmából átadandó Kodály József-díj kitüntetésére,

3.2.4. az augusztus 20-ai ünnepségen átadandó Pécsvárady Botond közéleti díjra,

3.2.5. a Comenius Emlékéremre,

3.2.6. a Szabó Károly-díjra,

3.2.7. a „Jó tanuló, jó sportoló” elismerésre,

3.2.8. a sportegyesületek támogatására, a sportszakosztályok költségvetési kereteire, a tömeg-, az ifjúsági- és a versenysport önkormányzati támogatásának felhasználására,

3.2.9. az új testvérvárosi szerződések megkötésére.

3.3. Figyelemmel kíséri:

3.3.1. a testvérvárosi kapcsolatok alakulását,

3.3.2. az Önkormányzat ifjúságpolitikai döntéseinek végrehajtását.

3.4. Részt vesz:

3.4.1. az önkormányzat hatáskörébe tartozó közművelődési, közgyűjteményi, tudományos és művészeti tevékenységgel kapcsolatos célok és feladatok megfogalmazásában,

3.4.2. az önkormányzat hatáskörébe tartozó közoktatási tevékenységgel kapcsolatos célok és feladatok meghatározásában,

3.4.3. az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, az ifjúsággal, valamint a testneveléssel és a sporttal kapcsolatos célok és feladatok meghatározásában, azok megvalósításában,

3.4.4. az önkormányzat ifjúságpolitikai döntéseinek előkészítésében,

3.4.5. a város tömeg-, iskolai- és egyesületi sporttevékenységének kialakításában, fejlesztésében, tevékenységük koordinálásában,

3.4.6. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények feladatait meghatározó tervek kidolgozásában és ellenőrzi azok végrehajtását.

3.5. Feladatainak ellátása érdekében:

3.5.1. folyamatos kapcsolatot tart a városban - más fenntartásában - működő kulturális intézményekkel, továbbá az egyházakkal, civil szervezetekkel,

3.5.2. folyamatos kapcsolatot tart a közoktatási intézményekkel, bevonásukkal helyzetelemző, feladat-meghatározó megbeszélést tart évente legalább egy alkalommal,

3.5.3. kapcsolatot tart a más fenntartásban működő oktatási intézményekkel.

3.6. Koordinálja az állami és városi ünnepek, kulturális rendezvények szervezését, egyeztetve az érintett intézményekkel.

3.7. Előkészíti a középtávú és hosszú távú oktatási koncepciót, figyelemmel kíséri annak végrehajtását, szükség szerint javaslatot tesz a koncepció módosítására.

#### **4. Az Egészségügyi és Szociális Bizottság feladatai**

4.1. Véleményezi a szociális- és egészségügyi tárgyú testületi előterjesztéseket.

4.2. Javaslatot tesz:

4.2.1. a Jegyzőnek az első lakáshoz jutók támogatására,

4.2.2. szükség esetén az egészségügyi ellátás szervezeti módosítására.

4.3. Figyelemmel kíséri:

4.3.1. és elemzi a lakosság életkörülményeit, egészségügyi helyzetét, az azokban beálló változásokat,

4.3.2. a lakosság szociális helyzetét a jellemző feszültségek alapján, azok mérséklése érdekében javaslatokat dolgoz ki.

4.4. Részt vesz

4.4.1. az önkormányzat feladatkörébe tartozó egészségügyi alapellátás és az azon túli egészségügyi ellátások szervezésében, fejlesztésük irányainak meghatározásában, azok koordinálásában,

4.4.2. a szakosított szociális szolgáltatások összehangolásában,

4.4.3. a szociális intézményhálózat - a gyermek és ifjúságvédelmi, valamint a bentlakásos szakosított ellátórendszer - fejlesztésével összefüggő hosszú- és rövid távú tervek, a szociális szolgáltatás szervezési koncepció kidolgozásában, végrehajtásuk ellenőrzésében,

4.4.4. a lakosság szociális helyzetének javítását elősegítő önként vállalt feladatok végrehajtásában.

4.5. Kiemelt figyelmet fordít a különösen hátrányban lévő lakosságcsoportok szellemi-testi fejlődésére, felzárkóztatásuk érdekében javaslatokat tesz az önkormányzatnak,

1. függelék a ../2011. (III. ..) önkormányzati rendelethez

## **SÁROSPATAK VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

### ***I. Képviselők:***

1. Aros János polgármester
2. Sikora Attila alpolgármester
3. Egyed Attila
4. Hajdu Imre
5. Jarecsni János László
6. Kiss Csaba
7. Oláh József Csaba
8. Saláta László Mihály
9. Szabó András
10. Szvitankó Tamás
11. Zérczi László

### ***II. Nem a képviselő-testület tagjai közül választott főállású alpolgármester:***

Dr. Szabó Rita

2. függelék a ../2011. (III. ..) önkormányzati rendelethez

**Sárospatak Város Önkormányzata  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI TAGJAINAK NÉVSORA**

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság**

**Elnöke:** Hajdu Imre képviselő

**Tagjai:** Egyed Attila képviselő  
Jarecsni János László képviselő  
Kiss Csaba képviselő  
Halász Péter kültag  
Stumpf Lászlóné kültag  
Vámosi Ilona kültag

**Egészségügyi és Szociális Bizottság**

**Elnöke:** Oláh József Csaba képviselő

**Tagjai:** Egyed Attila képviselő  
Szabó András képviselő  
Dr. Cserkúti Sándor kültag  
Papp Imréné kültag

**Humán Bizottság**

**Elnöke:** Szvitankó Tamás képviselő

**Tagjai:** Saláta László Mihály képviselő  
Zérczi László képviselő  
Lendák Lajos Zoltán kültag  
Tarnavölgyi László kültag

## **Általános indokolás**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18.§ (1) bekezdése szerint „A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg.” (továbbiakban: SZMSZ). Az Ötv-t módosító 1994. évi LXIII. törvény 62.§ (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a képviselő-testületek az alakuló ülést követően fél éven belül felülvizsgálják, megalkotják a szervezeti és működési szabályzatukat.

2010. március 1-jén hatályba lépett a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet (a továbbiakban: IRM rendelet), amely minden részletre kiterjedően megfogalmazza a jogszabályok szerkesztésére és megszövegezésére vonatkozó új követelményeket.

Ez év január 1-jétől hatályba lépett a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.). Az önkormányzati rendeletek, így az SZMSZ vonatkozásában is be kell tartani a hivatkozott jogszabályokban foglalt előírásokat. Az SZMSZ felülvizsgálatát leginkább érintő új szabály, hogy az IRM rendelet megtiltja a magasabb szintű jogszabályok szó szerinti vagy tartalmi idézését és e helyett – ha a jogalkalmazás megkönnyítése vagy a jogszabály megfogalmazása ezt megköveteli – hivatkozást rendel alkalmazni. A hivatkozás formáit is meghatározza (rugalmas, merev és általános).

Az 1998-ban elfogadott és jelenleg hatályban lévő SZMSZ, mely időközben 14 alkalommal került módosításra (elsősorban a választásokat követően) több helyen tartalmazza magasabb szintű jogszabályok (kiemelten az Ötv.) rendelkezéseit annak érdekében, hogy a helyi szabályokkal kiegészülve egységes szerkezetbe foglaltan jelenjenek meg a működésre vonatkozó legfőbb szabályok. Az IRM rendelet hatálybalépését követően ez már nem lehetséges, ezért szükséges egy új SZMSZ megalkotása.

A rendelet-tervezet a fentiekre figyelemmel több helyen már csak hivatkozást tartalmaz a magasabb szintű jogszabályokra, az új jogszabály-szerkesztési követelményeknek való megfelelés miatt.

## **Részletes indokolás**

### *I. fejezethez*

#### *1.§ - 4.§*

A tervezet meghatározza az önkormányzat elnevezését, székhelyét, működési területét, feladat- és hatásköreit, hivatkozással utal arra, hogy az önkormányzat jelképeit és kitüntetéseit külön önkormányzati rendelet szabályozza.

### *II. fejezethez*

A képviselő-testület működésének legfőbb szabályait tartalmazza.

### 5.§ - 10.§

A képviselő-testület üléseire vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza (alakuló, rendes, rendkívüli ülés). Tartalmazza továbbá az ülés összehívására, az ülések nyilvánosságára és a zárt ülésre vonatkozó szabályokat. Az ülések összehívása továbbra is elsősorban elektronikus úton történik. Kisebb pontosítások és nem számottevő kiegészítések mellett a tervezet a korábbi szabályozást fenntartja.

### 11.§ - 24.§

A tervezet tartalmazza a képviselő-testület elnökének (polgármesternek) a feladatait és jogkörét. Az ülés vezetésével, rendfenntartással kapcsolatban érdemi változtatást nem tartalmaz. A munkatervvel kapcsolatban kiegészítést tartalmaz, mely szerint a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeitől is javaslatot kell kérni a munkaterv összeállításához. Az ülések napirendjével, előterjesztésekkel kapcsolatban, továbbá interpelláció, kérdés feltevése és az üléseken való felszólalások szabályozása érdemi változást nem, kisebb pontosítást, kiegészítést tartalmaz.

### 25.§ - 34.§

A szavazásra vonatkozó szabályok kiegészülnek a titkos szavazás részletes szabályainak rögzítésével. Pontosításra kerül az önkormányzati rendelet és határozat megjelölése. Kiegészítésre kerül a jegyzőkönyv mellékletét képező anyagok meghatározása. Kiegészítésre kerül továbbá a lakossági fórum tartására vonatkozó szabályozás, mely szerint az önkormányzat hivatalos honlapján is tartható egyes kiemelt ügyek vonatkozásában.

## III. fejezethez

### 35.§ - 37.§

A tervezet rendelkezései a képviselők jogait, kötelezettségeit, összeférhetetlenségét és a vagyonyilatkozat-tételi eljárását szabályozzák. Itt történik utalás az SZMSZ 4. mellékletére, mely tartalmazza az önkormányzat alkalmazásában álló személyek (önkormányzati intézmények vezetői) és a közszolgálatban nem álló személyek (külsős bizottsági tagok, gazdasági társaságok vezetői) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét.

## IV. fejezethez

### 38.§ - 43.§

A tervezet fenntartja a korábbi szabályozást a bizottságokra vonatkozóan, kiegészül a munkacsoportok létrehozásának lehetőségével.

## V. fejezethez

### 44.§ - 45.§

A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség betöltésére vonatkozóan tartalmaz szabályozást.

#### *VI. fejezethez*

46.§ - 47.§

A hivatalra és a jegyzőre vonatkozó szabályozást tartalmazza a tervezet.

#### *VII-X. fejezetekhez*

Ezek a fejezetek a helyi kisebbségi önkormányzatok, az önkormányzat gazdasági alapjai, a helyi népszavazás és népi kezdeményezés, valamint a nemzetközi kapcsolatok legfontosabb szabályait tartalmazzák. Új alcímként került a tervezetbe a helyi kisebbségi önkormányzatok és az önkormányzat gazdasági alapjaira vonatkozó szabályozás.

#### *XI. fejezethez*

A hatályba lépésről, a korábbi SZMSZ és valamennyi módosításának hatályon kívül helyezéséről rendelkezik, valamint felsorolja a szabályzat mellékleteit és függelégeit. Tartalmazza, hogy a függelék napra készen tartásáról a jegyző gondoskodik, ezzel utalva arra, hogy a függelék nem része az SZMSZ-nek.

## Tartalomjegyzék

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Fejezet: Általános rendelkezések</b>                                | <b>1</b>  |
| 1. Az önkormányzat elnevezése, székhelye, működési területe               | 1         |
| 2. Az önkormányzat jelképei és kitüntetései                               | 2         |
| 3. Az önkormányzat feladat- és hatáskörei                                 | 2         |
| <b>II. Fejezet: A képviselő-testület működése</b>                         | <b>2</b>  |
| 4. A képviselő-testület ülései                                            | 2         |
| 5. Alakuló ülés                                                           | 3         |
| 6. Rendes ülés                                                            | 3         |
| 7. Rendkívüli ülés                                                        | 3         |
| 8. Az ülés összehívása                                                    | 4         |
| 9. Az ülések nyilvánossága, a zárt ülésre vonatkozó szabályok             | 5         |
| 10. A képviselő-testület elnöke és jogköre                                | 5         |
| 11. Rendfenntartás                                                        | 6         |
| 12. A munkaterv                                                           | 7         |
| 13. A rendes ülés napirendje                                              | 7         |
| 14. A rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendje                      | 8         |
| 15. Az előterjesztések                                                    | 8         |
| 16. Interpelláció és kérdés                                               | 9         |
| 17. Felszólalás a képviselő-testület ülésén                               | 10        |
| 18. Napirend előtti felszólalás                                           | 10        |
| 19. Felszólalás az ügyrendhez                                             | 11        |
| 20. Napirendhez kapcsolódó felszólalás                                    | 11        |
| 21. Döntéshozatal előtti felszólalás                                      | 12        |
| 22. A szavazás                                                            | 12        |
| 23. A szavazás módja                                                      | 12        |
| 24. A név szerinti szavazás                                               | 13        |
| 25. A titkos szavazás                                                     | 13        |
| 26. Önkormányzati rendeletalkotás                                         | 14        |
| 27. Határozathozatal                                                      | 15        |
| 28. Jegyzőkönyv                                                           | 16        |
| 29. Közmeghallgatás                                                       | 17        |
| 30. Lakossági fórumok                                                     | 17        |
| <b>III. Fejezet: A képviselő</b>                                          | <b>18</b> |
| 31. A képviselők jogállása                                                | 18        |
| 32. A képviselő jogai és kötelezettségei, a képviselő díjazása            | 18        |
| 33. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség, összeférhetetlenségi eljárás | 18        |
| <b>IV. Fejezet: Bizottságok és munkacsoportok</b>                         | <b>19</b> |
| 34. Az állandó bizottságok                                                | 19        |
| 35. A bizottságok működése                                                | 20        |
| 36. Ideiglenes bizottság                                                  | 21        |
| 37. Együttes bizottsági ülések                                            | 21        |
| 38. Munkacsoportok                                                        | 22        |

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>V. Fejezet: A képviselő-testület tisztségviselői</b>                                        | <b>22</b> |
| 39. A polgármester                                                                             | 22        |
| 40. Alpolgármesterek                                                                           | 22        |
| <b>VI. Fejezet: A hivatal és a jegyző</b>                                                      | <b>23</b> |
| 41. A hivatal                                                                                  | 23        |
| 42. A jegyző                                                                                   | 23        |
| <b>VII. Fejezet: A helyi kisebbségi önkormányzatok</b>                                         | <b>24</b> |
| <b>VIII. Fejezet: Az önkormányzat gazdasági alapjai</b>                                        | <b>24</b> |
| <b>IX. Fejezet: Helyi népszavazás és népi kezdeményezés</b>                                    | <b>25</b> |
| <b>X. Fejezet: Nemzetközi kapcsolatok</b>                                                      | <b>25</b> |
| <b>XI. Fejezet: Záró rendelkezések</b>                                                         | <b>25</b> |
| <br>                                                                                           |           |
| <i>1. melléklet: Az önkormányzat önként vállalt közfeladatai</i>                               | <i>28</i> |
| <i>2. melléklet: A képviselő-testület bizottságaira átruházott hatáskörök</i>                  | <i>29</i> |
| <i>3. melléklet: Polgármesterre átruházott hatáskörök</i>                                      | <i>31</i> |
| <i>4. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek</i>                                    | <i>32</i> |
| <i>5. melléklet: A képviselő-testület állandó bizottságainak feladat- és hatásköre</i>         | <i>33</i> |
| <br>                                                                                           |           |
| <i>1. függelék: A képviselő-testület tagjainak a névsora</i>                                   | <i>37</i> |
| <i>2. függelék: A képviselő-testület állandó bizottságainak megnevezése, tagjainak névsora</i> | <i>38</i> |