

**Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2003. (IV.04.) Kt. rendelete
az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

Módosította:

8/2004.(IV.02.)Kt., 1/2005. (II.12.) ÖR, 19/2005. (X.15.) ÖR, 23/2005. (XI.01.) ÖR,
24/2006. (X.13.), 5/2007. (III.10.), 23/2007. (X.12.), 36/2007. (XII.17.), 19/2008. (X.13.),
23/2008. (X.31.), 26/2008.(XII.12.)

Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény /továbbiakban: Ötv./ 18.§. /1/ bekezdésében foglaltak alapján – szervezeti és működési szabályzatára /továbbiakban: SZMSZ/ a következő rendeletet alkotja:

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

- 1.§. A Képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköri, valamint szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- 2.§. /1/ Az önkormányzat megnevezése: Szentes Város Önkormányzata
/2/ Az Önkormányzat székhelye: Szentes, Kossuth tér 6.
/3/ Az Önkormányzat jogi személy.
- 3.§. Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét önkormányzati rendelet állapítja meg. /1/1989./IX. 25./ T. számú rendelet/
- 4.§. Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot. /20/1992./X. 9./KT. és a 21/1992./X. 9./KT. számú rendeletek/
5. §. A Polgármesteri Hivatal Sz.M.Sz.-ét az 1. számú melléklet tartalmazza.

**II. fejezet
Az önkormányzat feladat- és hatásköre**

- 6.§. Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület állandó bizottságai és a polgármesteri hivatal látják el.
- 7.§. /1/ Az önkormányzat képviselő-testületének önként vállalt önkormányzati feladatait a 2. számú melléklet rögzíti.
/2/ A helyi közügy önálló megoldásának elvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, melyben szükséges tisztázni a feladat ellátásának anyagi, személyi és tárgyi feltételeit. Az előkészítő eljárás eredményéről összegző előterjesztés csak akkor kerülhet a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat elvállalásával elérendő cél költségtartalmát és a megoldás részletes feltételeit.
- 8.§. A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik
 - a) rendeletalkotás
 - b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása
 - c) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás

- d) helyi népszavazás kiírása,
- e) az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása
- f) gazdasági program, költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról
- g) helyi adó megállapítása
- h) a településrendezési terv jóváhagyása
- i) a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a közösségi célú alapítványi forrás átvétele és átadása
- *j) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselői szervhez és alapítványhoz való csatlakozás (*Hatályos: 2004. április 2. napjától)
- k) megállapodás belföldi és külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, továbbá az együttműködés és csatlakozás felmondása
- l) intézmény alapítása
- *m) közterület és létesítmény elnevezése, emlékműállítás (*Hatályos: 2004. április 2.)
- n) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál
- o) bíróságok ülnökeinek megválasztása
- p) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti
- r) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben a törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő
- s) helyi közügy önálló megoldásának vállalása, illetőleg arról történő lemondás
- t) képviselő-testület munkatervének elfogadása
- u) 10 millió Ft-ot meghaladó hitel felvétele
- v) gazdasági társaság alapítása, illetve abban való részvétel, gazdasági társaságból való kilépés, illetve gazdasági társaság megszüntetése
- w) amit a törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal

9.§. /1/* A képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügy csak a polgármesterre, bizottságára, továbbá törvényben meghatározottak szerint társulására ruházható át.
(*Hatályos: 2007. március 10. napjától)

/2/ A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatóak. A képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, döntését felülvizsgálhatja, megsemmisítheti és megváltoztathatja.

/3/ A képviselő-testület hatásköreinek gyakorlását a 3. számú melléklet szerint a polgármesterre ruházza át.

III. fejezet **A települési képviselő**

10.§. A települési képviselők névsorát a 4. számú melléklet tartalmazza.

11.§. A települési képviselők fogadóóráikat az általuk előre meghirdetett helyen és időben tartják.

12. §. A települési képviselői juttatások, tiszteletdíjak mértékét külön önkormányzati rendelet szabályozza. /8/1995./III. 31./KT. számú rendelet/

13.§. /1/ A települési képviselő kötelessége többek között:

- a) a képviselő-testület, illetőleg a bizottságba beválasztott képviselő esetén a bizottság ülésén megjelenni és a munkában tevékenyen részt venni.
- b) akadályoztatása esetén távolmaradását a polgármesternek, illetőleg a bizottság elnökének előre bejelenteni
- c) felkérés alapján a képviselő-testület, illetve az adott bizottság ténymegállapító és egyéb vizsgálatában közreműködni
- d) rendszeres időközönként fogadóórát, illetőleg más alkalmas módon, választóival kapcsolatot tartani.
- e) a képviselői minőségben megszerzett vagy tudomására jutott információk saját maga és más előnyére, illetőleg hátrányára történő felhasználásától tartózkodni.

/2/ A települési képviselő:

- a) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől (aljegyzőtől), a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell kapnia
- b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét a jegyzőkönyvben kell rögzíteni
- c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni, és a megtárgyalásra a települési képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését
- d) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet
- e) a polgármesteri hivataltól igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

IV. fejezet **A képviselő-testület**

14. §. /1/ Az önkormányzati jogokat az önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.

/2/ A képviselő-testület önkormányzati feladatai ellátásának sorrendi meghatározásánál a munkaterv, az ellátáshoz szükséges anyagi eszközök tekintetében pedig az éves költségvetés előirányzatai a meghatározóak.

/3/ A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

/4/ Az alakuló ülés részletes szabályait az 1990. évi LXV. törvény tartalmazza.

15. §./1/ A képviselő-testület létszáma 23 fő. Amennyiben a megválasztott polgármester nem települési képviselő, úgy a megválasztásával képviselőnek tekintendő és ebben az esetben a képviselő-testület tagjainak száma 24 fő.

/2/ A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele, legalább 13 tagja jelen van.

/3/ A határozatképtelenség miatt elmaradt ülést 8 napon belül ugyanazon napirend megtárgyalására újra össze kell hívni.

A képviselő-testület munkaterve

- 16.§. /1/ A képviselő-testület éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- /2/ A munkatervet a polgármester terjeszti a testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 30-áig.
- /3/ A munkaterv tervezetére javaslatot tesznek a:
- a) települési képviselők
 - b) bizottságok
 - c) jegyző
- /4/ A munkaterv tartalmazza:
- a) a testületi ülések tervezett időpontjait, napirendjét
 - b) a napirendi pontok előadóinak nevét
 - c) azokat a napirendi pontokat, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani
 - d/ a jogszabályban kötelezően előírt napirendi pontokat
- /5/ A munkaterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a munkaterv összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról.
- /6/ A polgármester a munkaterv elfogadását követően írásban értesíti a munkatervbe fel nem vett javaslatok előterjesztőit, tájékoztatva a javaslattevőt a döntés indokáról.
- /7/ A testület által elfogadott munkatervet meg kell küldeni a:
- a) képviselőknek
 - b) a bizottságok nem képviselő tagjainak
 - c) munkatervbe felvett javaslat előterjesztőjének
 - d) városi könyvtárnak.

Előterjesztések

- 17.§. /1/ Az előterjesztések írásban vagy szóban terjeszthetők elő.
- /2/* A testületi ülésre előterjesztést tehet a:
- polgármester
 - a bizottságok elnökei a bizottsági határozat alapján
 - bármelyik képviselő
 - jegyző
 - a jegyző megbízásából a polgármesteri hivatal vezető köztisztviselői
 - a Képviselő-testület által alapított társaságok és közhasznú társaságok ügyvezetői
 - és mindazok, akiket a képviselő-testület előterjesztés készítésére kötelez.
- (*Hatályos: 2007. március 10. napjától)
- /3/ Az írásbeli előterjesztéseket a polgármesteri hivatal Jegyzői Irodájához kell leadni az ülést megelőző 15 nappal.
- /4/ A képviselő-testület tagjainak 1/5-e által vagy a képviselő-testület állandó bizottsága által ilyen módon benyújtott előterjesztést a polgármester köteles a soron következő ülés napirendjére tűzni.
- /5/ Az előterjesztés főbb elemei:
- a tárgy pontos meghatározása
 - az előterjesztés tartalmának néhány mondatos ismertetése az előterjesztés elején

- annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, akkor milyen döntés született
- az előkészítésben részt vevők megnevezése
- a meghozandó döntés indokainak bemutatása
- ha azt a kisebbségben maradt fél kéri, az előkészítés során felmerült kisebbségi vélemények bemutatása
- határozati javaslat, amely egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll
- az esetleges alternatív döntésre előterjesztett javaslatok egymástól elkülönülő megfogalmazása
- a végrehajtásért felelős személy megnevezése
- a végrehajtási határidő megjelölése

/6/ Egyszerűsített, azaz csak határozati javaslatból és értesítő részből álló előterjesztés kizárólag akkor szerepelhet a testület előtt, ha

- csak egyféle döntés hozható és
- a döntésnek közvetlen pénzügyi vonzata nincsen.

/7/ Az előterjesztést tárgyaló ülésen a napirendi pont előadója az előterjesztést aláíró személy, vagy az általa kijelölt szakelőadó, illetve szervezet vagy bizottság esetén annak vezetője, illetve elnöke.

/8/ Rendeletet csak az illetékes szakbizottság/ok/ és a Jogi és Ügyrendi Bizottság véleményezésével lehet előterjeszteni

*9/ Önkormányzati intézmény Képviselő-testület vagy bizottság előtti beszámolójához mellékelni kell a jegyző kiegészítő jelentését, amely értékeli a beszámolót, az intézmény tevékenységét, megfogalmazza a szükséges intézkedéseket és a határozati javaslatot. (*Hatályos: 2004. április 2. napjától)

18.§. Egyszerűbb ügyekben az előterjesztés írásbeli megfogalmazása elhagyható, elegendő egy világosan megfogalmazott határozati javaslat előterjesztése.

19.§. A képviselő-testület egyszerű többségű határozatával meghatározhatja, hogy a soron következő ülésére mely napirendi pontot/pontokat/ kötelező felvenni.

A Képviselő-testület ülésének összehívása

20.§. /1/ A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét testületi ülésen gyakorolja.

/2/ A Képviselő-testület havonta egy, de évente minimum 6 rendes ülést tart . Kivételes esetekben a testület ülészsakra is összehívható.

/3/ A képviselő-testület évente egy alkalommal nyári ülészsünetet tart, melyről a lakosságot a helyi sajtó útján értesíti.

/4/ A képviselő-testület rendes ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze az önkormányzat székhelyére. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül máshová is összehívható.

/5/ A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 10 nappal kézhez kapják. Ettől eltérni csak kivételesen lehet.

/6/ Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület ülése a legalkalmasabb formában – akár telefonon – is összehívható.

/7/ A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó küldésével egyidejűleg a település lakosságát is tájékoztatni kell. A tájékoztatás a helyi sajtón keresztül történik.

/8/ Rendkívüli ülést kell összehívni:

- a) a képviselők 1/4-ének
- b) a képviselő-testület állandó bizottságának indítványára, valamint
- c) ha haladéktalanul dönteni kell a hatáskörébe tartozó ügyben.

Ezekben az esetekben az ülés időpontját a polgármester az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül, a meghívó kiküldésével egyidejűleg tűzi ki. Amennyiben a rendkívüli ülés összehívásáról a polgármester 15 napon belül nem intézkedik, abban az esetben a képviselő-testület ülését a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal hívja össze.

21.§. /1/ A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és kezdési időpontját
- a javasolt napirendet
- ülésszak esetén annak várható időtartamát
- a polgármester aláírását.

/2/ Amennyiben a napirendet, vagy valamely napirendi pontot helyben kiosztott vagy szóban előadott előterjesztéssel tárgyalja a testület, ennek tényét a meghívóban rögzíteni kell. A határozati javaslat szövegét szóbeli előterjesztés esetén legkésőbb a napirend tárgyalásának megkezdése előtt ki kell osztani.

A Képviselő-testület ülésére meghívandók köre

*22.§./1/ A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a képviselőket
- b) a bizottságok nem képviselő tagjait
- c) a jegyzőt
- d) a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjét
- e) a városi rendőrkapitányt
- f) a választókerület országgyűlési képviselőjét
- g) Szentés város díszpolgárait
- h) a polgármesteri hivatalvezető köztisztviselőit
- i) az MTI megyei, a Csongrád megyei lapok és a helyi médiumok tudósítóit
- j) a Szentési Városi Bíróság elnökét
- k) a Szentési Ügyészség vezetőjét
- l) az önkormányzati intézmények vezetőit
- m) a szakszervezetek városi egyesületének elnökét
- n)* a települési kisebbségi önkormányzatok elnökeit (*Hatályos: 2007. március 10.)
- o) a Vöröskereszt városi vezetőjét
- p) a Városi Civil Tanács elnökét
- q) a Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Szentés Kistérségi Elnökségét
- r) azokat a személyeket, akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő megítélése szerint szükséges

(*Hatályos: 2005. október 15. napjától)

/2/* A Képviselő-testület ülésére meghívottakat tanácskozási jog illeti meg az ülés valameny-nyi napirendi pontjához kapcsolódóan a 22.§ /1/ bekezdés r.) pontjában érintettek kivételével.

(*Hatályos: 2007. március 10. napjától)

A napirend megállapítása

23.§./1/ A képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslat elfogadásáról vita nélkül dönt.

*/2/ Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő tehet javaslatot, melyet indokolni köteles. A javaslat és az indokolás elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. (*Hatályos: 2004. április 2.)

/3/ A képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

*24.§. A napirend összeállítása az alábbi sorrend szerint történik:

- Tájékoztató az előző testületi ülés óta történt fontosabb eseményekről
- Személyi ügyek (kinevezés, felmentés, választás, megbízás, fegyelmi)
- Munkatervben szereplő napirendi pontok, minősített többséget igénylő döntések /rendeletalkotás/
- Egyéb előterjesztések
- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
- Interpellációkra válasz
- Interpellációk

(*Hatályos: 2005. február 12. napjától)

25.§. A napirendi pont vagy előterjesztés sürgősségi tárgyalását indítványozhatja:

- a) bármelyik képviselő
- b) a polgármester
- c) a jegyző
- d) a témakör szerint illetékes bizottság
- e) a polgármester ellenjegyzésével az önkormányzat intézményének, gazdasági társaságának vezetője

26.§./1/ A sürgősségi indítványt rövid indokolással legkésőbb 1 órával az ülés megkezdése előtt a polgármesternél kell benyújtani.

*/2/ A sürgősség elfogadásáról a testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

(*Hatályos: 2007. március 10.)

A Képviselő-testület ülésének vezetése

27.§. A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester/ továbbiakban: ülésvezető/ vezeti.

28.§. Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:

- a) megállapítja /figyelemmel kíséri/ a határozatképességet, megnyitja /berekeszti/ az ülést
- b) javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítők személyére, amelyről a képviselő-testület vita nélkül határoz
- c) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről

- d) tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról, a települési képviselők által előzetesen írásban benyújtott kérdésekről, interpellációk tárgyáról
- e) előterjeszti a napirendi javaslatot. A napirendi javaslattal kapcsolatban bármely képviselő indokolás nélkül indítványt terjeszthet elő újabb napirendi pont felvétele, egyes napirendi pontok összekapcsolása vagy szétválasztása, illetve egyes előterjesztéseknek a napirendről való levétele tárgyában. A napirendre tett javaslat, illetve az indítványok felett a képviselő-testület vita nélkül határoz. Sürgősségi indítvány betervezése és elfogadása esetén az előterjesztést első napirendi pontként tárgyalja meg a testület
- f) napirendi pontonként ismerteti a bizottsági véleményeket, kérdésfeltevésre ad lehetőséget, majd megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatot
- g) a hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását
- h) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót. A szómegvonás kivételes jog, amellyel csak rendkívüli esetben élhet, annak következményeként az illető ugyanazon ügyben ismételten nem szólalhat fel.
- i) tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felfemerülésekor: az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti és bejelenti az ülés összehívásának idejét
- j) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja vagy ismételt figyelmeztetés után kiutasíthatja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít.

Az interpelláció szabályai

- 29.§. /1/ A képviselők az ülésen a polgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, valamint a jegyzőhöz – önkormányzati feladatkörükbe tartozó ügyekben – interpellációt terjeszthetnek elő a napirend megtárgyalását követően.
- /2/ Az interpelláció olyan, önkormányzati ügyben benyújtott írásos felvilágosítás-kérés, amely problémát tár fel, és arra kér választ, hogy az miként szüntethető meg, vagy valamilyen mulasztás, helytelen gyakorlat, panasz orvoslását kéri.
- /3/ Az interpellációt a polgármesternél – lehetőleg 3 nappal az ülés előtt – írásban, kivételesen a testületi ülésen szóban lehet előterjeszteni.
- /4/ Amennyiben az interpellációt a /3/ bekezdésben meghatározott határidőn túl vagy a testületi ülésen nyújtották be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az interpelláló részére 15 napon belül írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a döntés a soron következő ülésen történik.
- /5/ Az interpellációra adott választ a Képviselő-testület tagjainak meg kell küldeni. Az ülésen az interpelláló képviselő nyilatkozik az interpellációkra adott válasz elfogadásáról. Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, arról a testület vita nélkül, többségi szavazással határoz.
- /6/ Ha az interpelláló képviselő a soron következő ülésen nincs jelen, az azt követő ülésen nyilatkozik az elfogadásról. Amennyiben a következő ülésen sem jelenik meg, és írásban sem nyilatkozik az interpelláció elfogadásáról, úgy arról a testület vita nélkül, többségi szavazással határoz.

/7/ Ha a testület a választ nem fogadja el, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását, amelyben az interpelláló képviselő köteles részt venni. A részletes kivizsgálás eredményéről a testületet az ügy kivizsgálását követő legkorábbi ülésen tájékoztatni kell.

A kérdésfeltevés

30.§. /1/ Kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítő jellegű felvetés vagy tudakozódás. A kérdésre választ a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke, a jegyző, valamint a jegyző megbízásából a polgármesteri hivatal köztisztviselője adhat. A kérdések feltételére külön napirendi pont keretében kerül sor.

/2/ A kérdést maximum 3 perces időkeretben lehet feltenni, a válaszadás időtartama sem lehet több 3 percnél. A kérdésre a képviselő-testület ülésén vagy az azt követő 15 napon belül írásban köteles választ adni a megkérdezett. Az írásos választ a képviselő-testület valamennyi tagjának meg kell küldeni. A válasz elfogadásáról a képviselő minden további kiegészítés nélkül igennel vagy nemmel nyilatkozik.

A vita és a döntéshozatal módja

31.§. /1/ Az egyes napirendi pontok tárgyalását maximum 10-10 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő, vagy az általa kijelölt szakelőadó és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

/2/ A szóbeli kiegészítésnek az írásbeli előterjesztéshez képest új információkat és az előterjesztés lényegét kell tartalmaznia.

32.§ /1/ A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdéseket intézhetnek.

*/2/ Ha ugyanazon személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatosan másodszor jelentkezik szólásra, az ülésvezető a második hozzászólását 5 percre korlátozhatja. Ha ugyanazon személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatosan esetlegesen harmadszor jelentkezik szólásra, az ülésvezető harmadik hozzászólását 2 percre korlátozhatja.

(*Hatályos: 2007. március 10.)

/3/ Az ülésen megjelent hallgatóság közül a polgármester hozzászólási jogot engedélyezhet annak a személynek, aki a tárgyaló ügyben érdekelt. E hozzászólás időtartama legfeljebb 5 perc lehet.

/4/ (Hatályát veszette: 2007. március 10. napjával)

/5/ A szavazás előtt a polgármester a jegyzőnek szót ad, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

/6/ A vita lezárása után személyes megjegyzésre legfeljebb 2 perc időtartamra szót kell adni annak, aki a vitában elhangzott, ellene szóló megjegyzést kívánja elhárítani vagy a felszólalásával kapcsolatos félreértést kívánja eloszlatni.

*33.§. Szavazás előtt a napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze és véleményt nyilvánít a döntési javaslatához elhangzott indítványokról. (*Hatályos: 2004. április 2.)

34.§. Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat – akként, hogy elsőként az utolsó módosító indítványt -, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

35.§. /1/ A határozat meghozatalához a jelen lévő képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges /egyszerű többség/

/2/ A megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges /minősített többség/:

a) rendeletalkotáshoz

b) a Képviselő-testület szervezetének kialakítása és működésének meghatározásához

c) a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz

*d) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez és alapítványhoz való csatlakozáshoz (*Hatályos: 2004. április 2.)

e) megállapodás belföldi és külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozásról és az együttműködés és csatlakozás felmondásához

f) intézmény alapításához

g) gazdasági társaság alapításához, illetve abban való részvételhez, gazdasági társaságból való kilépéshez, illetve gazdasági társaság megszüntetéséhez

h) a sürgősségi indítvány elfogadásához

i) fegyelmi ügyben

j) a SZMSZ megalkotásához, módosításához és hatályon kívül helyezéséhez

k) helyi közügy megoldásának vállalásához, illetőleg arról történő lemondáshoz

l) díszpolgári cím adományozásához és visszavonásához

m) helyi adó megállapításához

*n) közterület és létesítmény elnevezéséhez, emlékmű állításához

(*Hatályos: 2004. április 2.)

o) településrendezési terv jóváhagyásához

p) kötvénykibocsátáshoz

r) a munkabér kifizetés teljesítéséhez szükséges hitel kivételével 10 millió Ft-ot meghaladó hitelfelvételhez

s) helyi népszavazás kiírásához

t) névszerinti szavazáshoz

u) településrészi önkormányzat létrehozásához

v) képviselő kizárásához

w) zárt ülés elrendeléséhez a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

36.§. */1/ A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza. A szavazás elsősorban szavazatszámláló géppel, az „igen”, „nem”, „tartózkodom” gomb megnyomásával, a gép meghibásodása esetén kézfelemeléssel történik. Ha a szavazás kézfelemeléssel történt, a szavazatokat a jegyző számlálja össze. Kézfelemeléssel történő szavazás esetén az ülésvezetőnek először az igen, majd a nem, végül a tartózkodó álláspontra vonatkozóan kell a képviselőket a szavazásra felszólítani. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni. (*Hatályos: 2004. április 2.)

/2/ A képviselő-testület bármely képviselő indítványára, minősített többséggel, névszerinti szavazást rendelhet el. A névszerinti szavazás alkalmával a jegyző a jelenléti ív alapján a képviselőket abc sorrendben, személy szerint szólítja és mindegyik képviselő a nevének elhangzása után hangosan adja le szavazatát. A képviselő által adott választ /igen, nem, tartózkodom/ a jegyző a névsorban rögzíti.

- /3/ A szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg. *A módosító indítvány elfogadásához olyan szavazati arány szükséges, amilyen szavazati arány az eredeti javaslat elfogadásához kell. (*Hatályos: 2004. április 2.)
- /4/ Ha a szavazás során szavazategyenlőség áll elő, az ülésvezető még ugyanazon az ülésnapon elrendelheti a szavazás megismétlését.
- /5/ Ha a szavazásra bocsátott kérdés nem kapja meg sem a többségi igent, sem a többségi nemet, érvényes döntés nem született. Ez esetben a szavazás megismételhető, vagy az adott téma tovább tárgyalható.
- /6/ A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- /7/ Zárt ülést kell tartani, ha azt az állam-vagy szolgálati titok védelme indokolja. Egyéb esetekben a Képviselő-testület
- a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásban nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor
- b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiirt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. *Zárt ülés tartásáról a Képviselő-testület határozattal dönt. (*Hatályos: 2004. április 2.)

A képviselő-testület döntései

37.§. /1/ A képviselő-testület:

- a) rendeletet alkot vagy
b) határozatot hoz.

/2/ A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- az ügyrendi kérdésekről
- a képviselői interpellációra és a kérdésre adott válasz
- tájékoztató anyag
- sürgősségi indítvány elfogadásáról.

38.§. /1/ A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és felelősét.

/2/* A képviselő-testület hatósági határozataira – az Ötv-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

(*Hatályos: 2005. november 1. napjától)

/3/ A bonyolultabb, több módosító indítványról, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.

*39.§. /1/ A képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése:

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének/a rendelet sorszáma
..../évszám.....kihirdetés dátuma / rendelete atárgy megjelölése

/2/ A határozatok jelölése:

a határozat sorszáma /dátum és Kt. rövidítés

/3/ A rendeletet és a határozatot évenként 1-től kezdődően folyamatosan kell számozni. (*Hatályos: 2007. március 10. napjától)

Rendeletalkotás

- 40.§. /1/ A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkothat a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, valamint a törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására. Az önkormányzati rendelet a helyi közhatalom gyakorlásának megjelenítési formája, az önkormányzat működési területén állampolgári jogot, kötelezettséget állapíthat meg.
- /2/ Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
- települési képviselő
 - képviselő-testület bizottsága

 - polgármester
 - jegyző
 - aláírásgyűjtéssel a város választópolgárainak 5 %-a.
 - a szabályozandó tárgykörben érintett érdekképviseleti szerv
 - a kisebbségi önkormányzat az adott kisebbséget érintő ügyben.
- /3/ A képviselő-testület tagja a képviselő-testületi ülésen közvetlenül is nyújthat be rendelet-tervezetet, illetve kezdeményezést.
- /4/ Amennyiben a rendelet-tervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.
- /5/ Amennyiben a rendelet-tervezet részletes előkészítése szükséges, úgy az ülésvezető indítványozza, hogy a képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és felelőséről.
- /6/ A Képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását is.
- /7/ A rendelet-tervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik a Jogi és Ügyrendi, valamint a tárgy szerint illetékes más bizottság közreműködésével. A Képviselő-testületet a jegyző tájékoztatja az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is.
- /8/ Biztosítani kell, hogy az állampolgárok működjenek közre az életviszonyaikat érintő jogszabályok előkészítésében és megalkotásában. Ennek érdekében a testület az egyes rendelet-tervezeteket – az érdemi vita előtt – közmeghallgatásra bocsáthatja.
- /9/ Rendeletben kell szabályozni különösen:
- a) az önkormányzat vagyónával kapcsolatos kérdéseket
 - b) az önkormányzat költségvetését
 - c) a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót
 - d) a Képviselő-testület tagjainak költségtérítését és juttatását, illetve a tiszteletdíjakat
 - e) hatósági hatáskör átadását a Képviselő-testület bizottságának
 - f) a helyi népszavazás és népi kezdeményezés feltételeit és eljárási rendjét
 - g) a helyi adó megállapítását.
- /10/ A megalkotott rendeletek kihirdetéséről, a határozatok közléséről, illetőleg a rendeletek, határozatok nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését.

/11/ A Képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeletet ki kell hirdetni, a számozott határozatokat pedig jegyzőkönyvi kivonat formájában az érdekelteknek meg kell küldeni.

*/12/ Az önkormányzati rendelet kihirdetése a szabályszerűen megalkotott, a polgármester és a jegyző által aláírt rendelet teljes szövegének az önkormányzati hirdető-táblán való kifüggesztésével történik. A kihirdetésről a jegyző köteles gondoskodni.

(*Hatályos: 2007. március 10. napjával)

/13/ A megalkotott rendeletet meg kell küldeni:

a)* a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének

*(Hatályos: 2007. december 17. napjától)

b) a Szentesi Városi Bíróságnak

c) a Szentesi Városi Ügyészségnek

d) a Szentesi Rendőrkapitányságnak

e) a Szentesi Könyvtár KHT-nak

f) a képviselőknek

g) érdekelteknek

/14/ A Képviselő-testület kétévenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletei hatályosságát.

A jegyzőkönyv

41.§. A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül. Az audio kazetták nem selejtezhetőek, azokat a szerkesztett jegyzőkönyv elkészülte után át kell adni a Szentesi Fióklevéltárnak.

42.§. /1/ A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészíttetéséről a jegyző gondoskodik.

/2/ A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

a)

- a jegyzőkönyvnek alkalmasnak kell lennie a testület törvényes működésének megítélésére.
- megfelelően dokumentálnia kell a testületi döntéseket, illetve a döntéseket kialakító, befolyásoló körülményeket
- terjedelme és tartalma lényegbevágó legyen

b) A jegyzőkönyv bevezető részeként minden esetben írásba kell foglalni:

- az ülés helyét és időpontját
- a megjelent és a távolmaradt testületi tagok nevét
- a testületi tagokon kívül az ülésen végig, valamint az egyes napirendi pontoknál tanácskozási joggal jelenlévők név szerinti felsorolását
- a határozatképesség szám szerinti megállapítását, valamint az ülés megnyitását és a jegyzőkönyv-hitelesítők nevét, az elfogadott napirendi pontok tárgyát és előadóit

c) A napirendi pontok tárgyalásánál a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a napirend tárgyát és előadóját
- szóbeli előterjesztés esetén annak lényegét, a határozati javaslatot pedig teljes egészében
- az előadóhoz intézett kérdések lényegét és a kérdésre adott válaszokat
- ha a kérdésre adott válasz az előterjesztésben foglaltaktól lényegesen eltérő adatokat tartalmaz, a válasz erre vonatkozó részét szó szerint
- a hozzászólások lényegét

- az ülésvezetői összefoglaló lényegét
 - a határozati javaslatok feletti szavazás eredményét, pontosan feltüntetve a határozat mellett és ellen leadott szavazatok, valamint a tartózkodók számát.
 - név szerinti szavazás esetén a képviselők nevét és azt, hogy mire szavaztak
 - a hozott határozat számát, teljes szövegét

 - a megalkotott rendelet számát, teljes szövegét
 - interpellációk, bejelentések esetén az interpelláló /bejelentő/ nevét, az interpelláció tárgyát, a válaszadó nevét, valamint a Képviselő-testületnek az interpelláció kapcsán hozott döntését
- d) Az ülés befejezésével kapcsolatban a jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:
- az ülés bezárásának tényét
 - a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv-hitelesítők aláírását.
- *e) A jegyzőkönyv-hitelesítők a jegyzőkönyv egy példányának minden lapját kézzel hitelesítik. Az így hitelesített példányt a Polgármesteri Hivatal évente bekötteti és elkülönítetten kezeli.
A jegyzőkönyvek ily módon történő hitelesítése a bizottsági jegyzőkönyvek egy példányára vonatkozóan is alkalmazandó.
- (*Hatályos: 2007. március 10. napjától)
- *3/ A jegyzőkönyv kijavítását és kiegészítését a jegyzőkönyv aláírást követő 30 napon belül bármelyik képviselő kérheti.
(*Hatályos: 2007. március 10. napjától)
- /4/ A Képviselő-testület egyszerű többséggel 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.
- /5/ A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) a meghívó
 - b) a jegyzőkönyv eredeti példányánál a jelenléti ív
 - c) a megtárgyalt előterjesztések
 - d) a jegyzőkönyvben nem részletezett rendelet
 - e) az írásban benyújtott hozzászólások
 - f) egyéb írásos indítványok
- /6/ A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt a polgármesteri hivatal kezeli, évente bekötteti és elhelyezi az irattárban.
- /7/ A jegyzőkönyv másolati példányait – 15 napon belül – meg kell küldeni:
- a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének
 - a Szentes Városi Könyvtár KHT-nak
- /8/ A jegyzőkönyvet – a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével – és mellékleteit a Polgármesteri Hivatalban és a Könyvtár KHT-ban az állampolgárok és a képviselők számára hozzáférhetővé kell tenni.

V. fejezet

A bizottságok

43.§. /1/ A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrző feladatokat ellátó – a Képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jog-

körrel felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.

/2/ A Képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságot hozhat létre. A testület fontosabb önkormányzati feladatkörökkel, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokra állandó bizottságokat hoz létre.

/3/ A Képviselő-testület az ideiglenes bizottságot meghatározott időre vagy feladat elvégzésére hozza létre, amely ezt követően automatikusan megszűnik. Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

44.§. A bizottságok létszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai határozzák meg. A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok elnevezését, személyi összetételét az 5. számú, feladataikat a 6. számú melléklet tartalmazza.

45.§. /1/ A Képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről, feladatköréről a megalakításuk alkalmával dönt, azonban szükség esetén bármelyik képviselő indítványára azt módosíthatja.

*/2/ A polgármester, alpolgármester, a települési kisebbségi önkormányzat elnöke, a Képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja.

*(Hatályos: 2007. december 17. napjától)

/3/ A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

46.§. Az állandó bizottságok az általuk meghatározott feladat elvégzésére albizottságot alakíthatnak, amelynek taglétszáma nem haladhatja meg az állandó bizottságét. Elnöke csak a létrehozó bizottság képviselő tagja lehet.

47.§. /1/ A bizottságok működésének főbb részletszabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban a bizottságok az ügyrendjükben állapítják meg. A bizottság az ügyrendjét maga készíti és fogadja el.

/2/ Az állandó bizottságok éves munkaterv alapján végzik munkájukat, amely a testület munkatervével összhangban áll. Az éves munkaterveket minden év januárjában nyilvánosságra kell hozni.

/3/ A bizottság feladatkörébe utalt ügyekben a Képviselő-testülethez csak a bizottság által véleményezett előterjesztés nyújtható be.

48.§. /1/ Az ülést az elnök hívja össze úgy, hogy az érdekeltek a meghívót és az előterjesztéseket legalább az ülést megelőző 2 munkanappal előbb kézhez kapják. Kötelező a bizottság összehívása, ha azt a polgármester indítványozza.

/2/ A bizottságot 10 napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, az alpolgármester és a bizottsági tagok 1/3-ának napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.

/3/ A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni, és lehetőség szerint egymás ülésén a képviseletet biztosítani.

/4/ A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.

- /5/ A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha azon a megválasztott bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.
- /6/ A bizottságok tervezett üléseikről és napirendjükéről a képviselőket tájékoztatni kötelesek. A meghívót a Polgármester Hivatal hirdetőtábláján ki kell függeszteni.
- /7/ A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben az éves bizottsági ülések számának 50 %-án nem vett részt, úgy a bizottság elnökének javaslata alapján a Képviselő-testület állást foglal a bizottsági tagság megszüntetéséről.
- /8/ A bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet. A szakértők megbízásáról és a szakértői díj elszámolásáról a bizottság elnökének javaslata alapján a jegyző gondoskodik.
- /9/ A bizottsági ülések időpontjáról, a tárgyalandó napirendről a polgármestert, valamint a jegyzőt legalább 2 munkanappal korábban értesíteni kell.

49.§. /1/ A bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel dönt.

- /2/ A bizottsági döntéshozatalból ki kell zárni azt, aki az ügy elbírálásában valamilyen szempontból érdekelt. Érdekelt a bizottság tagja akkor, ha a döntés eredménye az általa is képviselt természetes vagy jogi személyt előnyösen vagy hátrányosan érinti, illetőleg ő maga is tagja ilyen szervezetnek. A kizárásról az elnök esetében a polgármester, bizottsági tag esetében a bizottsága dönt.
- /3/* A bizottság hatósági jogkörében – az Ötv-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási eljárás általános szabályai, az átruházott hatáskör gyakorlása során pedig a Szervezeti és Működési Szabályzat szabálya szerinti határozati formában hozza meg döntését. (*Hatályos: 2005. november 1. napjától)
- /4/ A bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítése alkalmával állásfoglalást alakít ki.
- /5/ Két vagy több bizottság között keletkezett feladat- vagy hatásköri összeütközés esetén a testület állásfoglalása az irányadó.
- /6/ A bizottság ülésén megfogalmazott kisebbségi véleményt a képviselő-testületi ülésen – amennyiben ezt a kisebbségben maradók kéri - ismertetni kell.
- /7/ A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, vagy távollétében az általa megbízott személy.
- /8/ A bizottsági döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző – a polgármesteri hivatal útján – gondoskodik.

50.§. /1/ A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

- /2/ Az adott bizottság elnökének kérésére vagy engedélyével, az ülésekről más dokumentum /hangfelvétel, kivonat, másolat, stb./ is készíthető.
- /3/ A bizottság tevékenységéről választási ciklusonként egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek.

VI. fejezet

A polgármester

51.§. */1/ A polgármester a választópolgárok által megválasztott, sajátos közszolgálati jogviszonyban álló tisztségviselő. (Hatályos: 2007. december 17. napjától)

- /2/ A polgármesteri illetmény mértékéről a Pénzügyi Bizottság javaslatára a Képviselő-testület dönt.
- /3/ A Képviselő-testület törvényes képviselője a polgármester.
- /4/ A polgármester megbízatását főállásban látja el, államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felel.

- 52.§. /1/ A polgármester önkormányzattal kapcsolatos feladatait az Ötv, más törvények, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat foglalja magába.
- /2/ A polgármester feladatai az /1/ bekezdésben foglaltakon túlmenően – a Képviselő-testülettel, illetőleg annak szerveivel kapcsolatban a testület által elfogadott munkaterv céljaival összhangban - a következők:
- a) biztosítja a Képviselő-testület demokratikus működését széles nyilvánosság mellett
 - b) a Képviselő-testület tevékenységéről időközönként tájékoztatja a Képviselő-testülettel együttműködő szervek vezetőit
 - c) segíti a település képviselők munkáját
 - d) biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését
 - e) rendszeresen tájékoztatja a bizottságokat
 - f) meghatározza a jegyző feladatait a Képviselő-testület működésével összefüggésben
 - g) kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szerveivel, azok vezetőivel
 - h) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését
 - i) havonta fogadóórát tart
 - j) ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait.

VII. fejezet

Az alpolgármester

- 53.§. */1/ A Képviselő-testület a polgármester javaslatára, az ő helyettesítésére és munkájának segítésére, valamint egyes önkormányzati feladatok ellátására, titkos szavazással saját tagjai közül egy főállású alpolgármestert választ.
- (Hatályos: 2007. december 17. napjától)
- /2/ A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetében a Képviselő-testület összehívásáról, vezetéséről a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke gondoskodik.
- 54.§. /1/ Ha a Képviselő-testület több alpolgármestert választ, a polgármester általános helyettesítését az általa erre felkért alpolgármester látja el.
- /2/ A Képviselő-testület által megválasztott alpolgármester ellátja a polgármester általános helyettesítését:
- a) teljesíti a Képviselő-testülettől és a polgármestertől önkormányzati ügyekben kapott megbízatásokat, és azokról beszámol
 - b) a polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.
 - c)* a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a polgármester és alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetében az önkormányzatot a Képviselő-testület Jogi és Ügyrendi Bizottságának elnöke képviseli.
- (*Hatályos: 2007. március 10. napjától)

VIII. fejezet

A tanácsnok

- 55.§./1/ A Képviselő-testület a képviselők javaslatára tagjai sorából tanácsnokokat / a továbbiakban: tanácsnokot/ választhat a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatok ellátására, felügyeletére, ellenőrzésére.
- /2/ Ilyen feladatok különösen a népjóléti, a szociális, a szolgáltatási, a kommunális, a környezetvédelmi, a kulturális és a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő önkormányzati feladatkörön belül jelölhetők ki.
- /3/ Az egyes tanácsnokok által felügyelet ügykörökben a Képviselő-testület elé csak az érintett tanácsnok ellenjegyzésével tehető előterjesztés.
- /4/ A tanácsnok köteles az általa felügyelt ügykörben tapasztalatairól a Képviselő-testületet tájékoztatni, illetőleg intézkedést kezdeményezni.
- /5/ A tanácsnok ügykörében kezdeményezett testületi intézkedést a Képviselő-testület soron következő ülésének napirendjére fel kell venni.
- 56.§. A Képviselő-testület a tanácsnok részére képviselői juttatásán felül – az általa végzett tevékenység arányában – külön rendeletben meghatározott mértékű havi tiszteletdíjat állapíthat meg.
- 57.§. A polgármesteri / alpolgármesteri / és a tanácsnoki tisztség egyszemélyi ellátása öszszeférhetetlen.

IX. fejezet

A jegyző

- 58.§./1/ A Képviselő-testület az általa kiírt pályázatban meghatározott feltételek figyelembevételével, határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt.
- /2/ A pályázat kiírásáról és annak tartalmáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A pályázatot a Belügyi Közlönyben és a helyi lapban meg kell jelentetni.
- */3/ A jegyző Nagytőke községben is ellátja az 59.§-ban rögzített feladatokat.
(Hatályos: 2009. január 1. napjától)
- 59.§. A jegyző:
1. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
 2. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges. (Hatályos: 2007. december 17. napjától.)
 3. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
 4. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át
 5. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületi, bizottsági üléseken
 6. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
 7. köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel
 8. a polgármester útmutatásával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében
 9. napirend előtt tájékoztatja a képviselőket az önkormányzatot érintő jogszabályi változásokról

10. állást foglal a polgármester, az alpolgármester és a bizottsági elnökök kérésére jogértelmezési kérdésekben
11. igény szerint tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az államigazgatási ügyintézés helyzetéről
12. a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendjéhez igazodóan fogadónapokat tart
13. javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára

14. rendszeres tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő változásokról
15. gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakészen tartásáról

60.§. A jegyző helyettesítésére, a jegyző javaslatára a Képviselő-testület határozatlan időre aljegyzőt nevez ki.

X. fejezet

A polgármesteri hivatal

61.§. /1/* A Képviselő-testület egységes hivatalt működtet – Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – az önkormányzat, a helyi kisebbségi önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. (*Hatályos: 2005. november 1. napjától)

*Ezen feladatokat a Polgármesteri Hivatal ellátja Nagytőke község közigazgatási területén is. (Hatályos: 2009. január 1. napjától)

/2/ A Képviselő-testület a polgármester javaslata alapján meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfélfogadásának rendjét.

/3/ A polgármester javaslatát a jegyző véleményének figyelembevételével teszi meg.

/4/ A Képviselő-testületnek az /1/ bekezdésben foglalt kérdésekről szóló döntését az 1.számú melléklet tartalmazza.

/5/ A hivatal vezetéséről a polgármester irányításával a jegyző gondoskodik.

/6/* A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

(*Hatályos: 2007. március 10. napjától)

61/A.§* /1/ Szentes Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál a hivatalba érkezett és ott keletkezett iratok nyilvántartását és kezelését központilag, évenként újrakezdődő fő- és alszámos, valamint gyűjtőszámos rendszerben, folyamatos emelkedő sorszámmal kell végezni. Külön iktatási rendszere van a szabálysértési ügyiratoknak és a minősített ügyiratoknak.

/2/ Az iratkezelést a Közigazgatási Osztály szervezésében elhelyezkedő Központi Iktató, a Közigazgatási Osztály ügykezelője, illetve a minősített ügyiratok kezelője végzi.

/3/ Az iratkezelés felügyeletét a jegyző (aljegyző) látja el.

(*Hatályos: 2007. október 12. napjától)

XI. fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák

- 62.§. /1/ A Képviselő-testület – a költségvetésben meghatározott összeg erejéig – anyagilag is támogatja a lakossági önszerveződő közösségek tevékenységét, illetőleg a közösségekkel együttműködik.
- /2/ Az együttműködés formái különösen:
- a) helyi népszavazás /14/1991./XII.13./KT. számú rendelet/
 - b) népi kezdeményezés /14/1991./XII.13./ KT. számú rendelet/
 - c) közmeghallgatás / eljárási rendjét a 7. számú melléklet tartalmazza/
 - d) képviselői fogadóóra
 - e) a Képviselő-testület ülésének nyilvánossága – A Képviselő-testület ülésén megjelent választópolgár a polgármester engedélyével az ülésen felszólalhat
 - f) lakossági fórum
- /3/ A lakossággal való élő és szorosabb kapcsolattartást szolgálja a helyi újság.

XII. fejezet

Az önkormányzati gazdálkodás

- 63.§. /1/ A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről rendeletet alkot. A költségvetés irányelveinek birtokában és a helyi bevételi források ismeretében kell kiszámítani az évi várható bevételt. Ezt követően kerülhet sor a kötelezően előírt feladatok ellátásához szükséges kiadások meghatározására, majd a vállalt feladatok megvalósításához szükséges pénzeszközök megállapítására, illetve a tartalékalap nagyságának meghatározására.
- /2/ A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:
1. Az első forduló /koncepció/ főbb elemei:
 - a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele
 - az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés. Ezen belül a bevételi források, azok bővítésének lehetőségei, a kiadási szükségletek, azok gazdaságos /törvényes keretek között mozgó/ célszerű megoldásainak meghatározása, az igények és célkitűzések egyeztetése, a szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása, a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.
 2. A második forduló főbb elemei:
 - a Képviselő-testület a koncepció és az esetleges lakossági fórum után megtárgyalja a költségvetési rendelet tervezetét, amely tartalmazza a bevételi forrásokat, a működési, fenntartási előirányzatokat /önálló költségvetési szervként/, a felújítási előirányzatokat célonként, a fejlesztési kiadásokat feladatonként, valamint külön tételben az általános és céltartalékokat.
- 64.§. A bevételi és kiadási oldal részletes ismeretében több költségvetési változat kidolgozása szükséges. A költségvetési előkészítő tárgyalásokon felmerülő véleményeket, javaslatokat a Pénzügyi Bizottság összegzi.
- 65.§. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről vagy befektetéséről a Képviselő-testület folyamatos tájékoztatása mellett – saját hatáskörben döntsön.
- 66.§. A helyi önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A helyi önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az álta-

la felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

67.§. Az önkormányzat külön önkormányzati rendeletben állapítja meg a forgalomképtelen vagyontárgyakat, a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyait, és azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyakról rendelkezni lehet. (27/1999. /IX.30./ KT. számú rendelet)

68.§. A település vagyoni helyzetének alakulásáról a Képviselő-testület a lakosságot a helyi sajtó útján évente tájékoztatja.

68/A.§* /1/ Szentes Város Önkormányzatnál a belső ellenőrzés ellátása a 150/2004. (VI.21.) Kt. döntés alapján Szentes Kistérség Belső Ellenőrzési Társulási megállapodás keretében Szentes Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal köztisztviselői által történik.

/2/ A belső ellenőrzés a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálja.

(*Hatályos: 2007. október 12. napjától)

XIII. fejezet **Szentesi Ifjúsági és Diák Önkormányzat**

69.§. /1/ Szentes városban demokratikusan választott ifjúsági és diák önkormányzat működik.

/2/ A Képviselő-testület és bizottságai, a tisztségviselők támogatják az ifjúsági és diák önkormányzat tevékenységét.

/3/ Az ifjúsági és diák önkormányzat állandó meghívott a Képviselő-testület, valamint a Városrendezési-, Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, az Ifjúsági és Sportbizottság, illetve a Művelődési és Oktatási Bizottság üléseire véleményezési és kérdésfeltevési joggal minden, az ifjúságot és diákságot érintő ügyben.

/4/ A Képviselő-testület éves költségvetési rendeletében határozza meg az ifjúsági és diák önkormányzat támogatásának mértékét.

XIV. fejezet **Települési kisebbségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosítása**

69/A.§ /1/ Szentes Város Önkormányzata biztosítja az önkormányzat területén működő települési kisebbségi önkormányzatok testületi működésének feltételeit, különösen

- a) a testületi működéshez igazodó helyiséghasználatot
- b) a postai kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását.

/2/ A végrehajtásról a polgármesteri hivatal gondoskodik.

XV. fejezet **Záró rendelkezések**

70.§./1/ E rendelet 2003.július 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/1995./V.26./KT.számú rendelet, valamint az azt módosító 29/1995./X.06./KT.számú, a 21/1997./V.30./KT.számú, a 18/1998./XI.27./KT.számú, 22/1999./VII.10./KT.számú, a 30/2000./XII.09./KT.számú,

a 21/2001./IX.22./KT.számú és a 25/2001./XI.09./KT.számú rendelet hatályát veszti.

/2/ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat megküldendő

- a települési képviselőknek
- a nem képviselő bizottsági tagoknak
- Szentés város országgyűlési képviselőjének
- a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének

dr. Sztantics Csaba sk.
jegyző

Szirkik Imre sk.
polgármester

Szentes Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzata

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata az alábbiak szerint kerül meghatározásra

I.

A Polgármesteri Hivatal jogállása, irányítása

1. A Polgármesteri Hivatal Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének egységes hivatala. Székhelye: Szentes, Kossuth tér 6. Irányítószám: 6601, Postafiók: 58. *Kirendeltsége: 6612 Nagytőke, Széchenyi tér 4.
2. A Polgármesteri Hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szervként működik.
3. A Polgármesteri Hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja. A polgármester meghatározza a hivatal feladatait, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, szabályozza a kiadmányozás rendjét.
4. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti, és szervezi a Hivatal munkáját.
5. A Hivatal belső szervezeti egységeit az osztályvezetők és az irodavezetők képviselik.

II.

Munkáltatói jogok gyakorlása

1. A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. E jogok gyakorlásakor a polgármester egyetértése szükséges
 - a hivatal dolgozóinak kinevezéséhez, felmentéséhez
 - a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához
 - a hivatali dolgozók jutalmazásához.
2. A jegyző felett a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

III.

A Hivatal általános feladatai

1. A Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése
2. A képviselő-testületi döntések végrehajtása
3. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
4. A jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatok végrehajtása

IV.

A Hivatal belső szervezeti felépítése

(Hatályos: 2007. március 10. napjától)

1. **Tisztségviselők létszáma: 3 fő**

***2. Közigazgatási Osztály létszáma: 27 fő**

- osztályvezetői irányítással,
kapcsolt munkakörben aljegyzői feladatok ellátásával 1 fő
- Belső egységei:
 - Okmányiroda 9 fő
 - Irodavezető irányításával 1 fő
 - Ügyintézők 8 fő
 - Közterület-felügyelet 3 fő
 - Igazgatási Iroda 14 fő

Főbb feladatcsoportok:

Anyakönyvvezetés, állampolgársági ügyek, hagyatéki leltár, birtokviták, szabálysértési eljárás, hatósági bizonyítvány, honvédelmi igazgatás, népesség-nyilvántartás, gépjármű ügyintézés, központi iktatás és postázás, lakásügyek, állattartási ügyek

3. Közgazdasági Osztály létszáma: 19 főBelső egységei:

- Irodavezető irányításával 1 fő
- Adóiroda 6 fő
- Irodavezető irányításával 1 fő
- Számviteli és Tervezési Iroda 11 fő

Főbb feladatcsoportok:

költségvetés tervezése, végrehajtása, intézmények gazdálkodásának felügyelete, belső pénzügyek lebonyolítása, adóigazgatási, végrehajtási feladatok ellátása, könyvelési és egyéb gazdálkodással összefüggő ügyviteli feladatok ellátása

4. Műszaki Osztály létszáma: 18 fő

- főépítész /közvetlen polgármesteri irányítással/ 1 fő
- osztályvezetői irányítással: 1 fő
 - hatósági ügyintézők és adminisztrátor 10 fő
- Irodavezető irányításával
- Vagyongazdálkodási Iroda 6 fő

Főbb feladatcsoportok:

építéshatósági feladatok, közterület-használat engedélyezése, vízügy, közmű, energiaügy, út- közlekedés, környezetvédelem, tervtár kezelés, főépítész feladatok, Városellátó Intézmény és a Szentes-Víz Kft. szakfelügyelete, műszaki ellenőrzés, önkormányzat tulajdonosi jogosítványainak képviselete a vagyoniállomány hasznosításában, beruházások lebonyolítása, közbeszerzési, telepengedélyezési eljárások lefolytatása

5. Szociálpolitikai Osztály létszáma: 9,5 fő

- osztályvezetői irányítással 1 fő
- szociálpolitikai ügyintézők és adminisztrátor 8,5 fő

Főbb feladatcsoportok:

egészségügyi referenci feladatok, szociális feladatok, segélyezés, szociális támogatás, szociális intézmény felügyelete

6. Gyámhivatal létszáma 7 fő

- | | |
|--|------|
| irodavezetői irányítással | 1 fő |
| - gyámhatósági ügyintéző és adminisztrátor | 6 fő |

Főbb feladatcsoportok:

kiskorúak védelme, gondnokoltak ügyei

7. Polgármesteri Iroda létszáma 7 fő

- | | |
|---------------------------|------|
| irodavezető irányításával | 1 fő |
| - referensek | 6 fő |

Főbb feladatcsoportok:

lakossági, kormányzati, nemzetközi, térségi és településközi kapcsolatok, idegenforgalom, városmarketing, sajtókapcsolatok, vállalkozásokkal való együttműködés, a polgármester /alpolgármester/ programjának szervezése, koordinálása, pályázatok előkészítése, gazdaságfejlesztés.

8. Művelődési Iroda létszáma 5 fő

- | | |
|---------------------------|------|
| Irodavezetői irányítással | 1 fő |
| - ügyintézők | 4 fő |

Főbb feladatcsoportok:

oktatás, nevelés, felnőttoktatás, közművelődés, sport, intézményirányítás, könyvkiadás

9. Jegyzői Iroda létszáma 10 fő

- | | |
|---------------------------|------|
| irodavezető irányításával | 1 fő |
| - ügyintézők | 7 fő |
| - kisegítő állomány | 2 fő |

***10. Nagytőke kirendeltség 2 fő**

- | | |
|--------------|------|
| - ügyintézők | 2 fő |
|--------------|------|

(Hatályos: 2009. január 1. napjától)

Főbb feladatcsoportok:

személyzeti munka, revizori feladatok, informatika, gépjármű ügyintézés, gondnoki feladatok, törvényességi felügyelet, képviselő-testületi feladatok

***A Polgármesteri Hivatal összlétszáma: 107,5 fő.**

(Hatályos: 2009. január 1. napjától)

Az osztály- és irodavezetők jogállása, felelőssége

1. Az osztályon és irodán dolgozók köztisztviselőhöz méltó magatartásáért, munkafegyelmeért, és az osztály, illetve iroda hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért felel a jegyzőknek.
2. Munkáltatói jogokat – a közszolgálati szabályzatban foglaltakon kívül - nem gyakorol, fegyelmi jogköre nincs.
3. A jegyző irányításával biztosítja az osztályon, illetve irodán
 - a törvényes működést
 - a helyes jogszabály-alkalmazást
 - a gyors, pontos és színvonalas ügyintézését

- az országgyűlési képviselő és a települési képviselők soron kívüli fogadását, részükre a kellő felvilágosítás megadását
 - a testületi előterjesztések szakmai megosztás szerinti előkészítését
 - a képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek végrehajtását
4. Felkészülten jelen van a Képviselő-testület ülésein, az ott elhangzott és az ágazatához tartozó kérdésekre válaszol.
 5. Együttműködik az ágazatilag érdekelt képviselő-testületi bizottsággal, segíti annak munkáját.
 6. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a jogszabály kötelezi, és amelyekre a polgármestertől és a jegyzőtől megbízást kap.
 7. A feladatok megbeszélése céljából osztály-, illetve irodai értekezleteket tart.
 8. A társosztályokkal és irodavezetőkkel jó munkakapcsolatot, együttműködést alakít ki.
 9. Az önkormányzat intézményeivel a szakmai feladatok ellátásában együttműködik.

V.

A Hivatal működésének rendje

1. A hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 perctől 16.00 óráig, pénteken 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart.
2. Az ügyfélfogadást hétfői és csütörtöki napokon a munkaidő egész tartama alatt, az okmányirodában keddi és szerdai napokon is biztosítani kell
3. Sürgős intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben a hét minden munkanapján – munkaidőben – biztosítani kell az ügyfélfogadást
4. A hivatal dolgozóit a polgármester – szükség szerint – hívja össze apparátusi értekezletre.
5. Az osztály- és irodavezetők értekezletét a polgármester szükség szerint, de legalább a képviselő-testületi üléseket megelőzően hívja össze.
6. Munkaértekezlet összehívását javasolhatja a jegyző, az osztály- és irodavezetők, illetve a hivatal bármelyik dolgozója.

VI.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

(1. sz. melléklet 2. sz. függeléke tartalmazza)

VII.

A Közterület-felügyelet Működési Szabályzatát jelen szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklet 1. sz. függeléke tartalmazza.

*VIII.

Az államháztartás működési rendjéhez kapcsolódó előírások

(*Hatályos: 2004. április 2.)

1. A Polgármesteri Hivatal alapító okiratát, illetve ennek megfelelő tevékenységi körét a Képviselő-testület 1993. február 19-én, 18/1993./II.19./Kt. határozatával hagyta jóvá.
2. Alaptevékenysége:

TEAOR'03 75.11 /Szakfeladat: 751115 Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

- önkormányzatot illető bevételekkel, kiadásokkal kapcsolatos feladatok
- önkormányzati intézményhálózat működtetése
- vagyongazdálkodás

- polgári védelmi feladatok ellátása
- városgazdálkodási szolgáltatások
- településfejlesztés, település-ellátás
- szociális tevékenység
- államigazgatási hatósági feladatok

Kiegészítő tevékenysége:

- sportpályák, stadionok működtetése
- fogyasztási cikk kölcsönzése
- kempingszolgáltatás
- máshová nem sorolt egyéb szabadidős tevékenység

3. A Polgármesteri Hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat.

4. Az állami feladatként ellátandó alaptevékenység feladatainak forrása különösen az

- intézményi működési bevételek
- helyi adó bevételek
- átengedett központi adók
- sajátos felhalmozási és tőkebevételek
- normatív állami hozzájárulások

5. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok:

Lakásépítési Alap számla	11735043-23432782-00000000
Költségvetési elszámolási számla	12066007-00372800-00100007
Állami hozzájárulás számla	12066007-00372800-00200004
Bérlakások értékesítés lebony. számla	12066007-00372800-00700009
Munkabér átvezetési számla	12066007-00372800-01300004
Magánszemélyek komm.adó beszed.számla	12066007-00372965-00100007
Tartózkod.idő utáni idegenforg.adó besz.számla	12066007-00372976-00100003
Termőföld bérbead.származó jöv.adó besz.számla	12066007-00372987-00100009
Építményadó beszedési számla	12066007-00372998-00100005
Késedelmi pótlék beszedési számla	12066007-00373009-00100005
Mulasztási bírság számla	12066007-00373020-00100008
Társad.összefog.megv.közműfejl.számla	12066007-00373042-00100000
Befejezett víziközmű ber.lebonyolítási számla	12066007-00373053-00100006
Letéti számla	12066007-00372811-00100003
Gépjárműadó beszedési számla	12066007-00372822-00100009
Egyéb bevételek beszedési számla	12066007-00372833-00100005
Iparüzési adó beszedési számla	12066007-00372844-00100001
Idegen bevételek elszámolási számla	12066007-00100131-00100007

6. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv:

- Szentés Város Önkormányzata Sportközpontja

(Hatályos: 2007. március 10. napjától)

7. A költségvetés tervezésének összehangolása, a végrehajtás szabályszerűségének lebonyolítása a Hivatal erre a célra elkülönített szervezeti egységének feladata. E feladat ellátása során

- összeállítja a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció irányelveit
 - elkészíti a Képviselő-testület elé terjesztendő anyagokat
 - az elfogadott koncepció alapján, a Hivatal szakapparátusának bevonásával összeállítja a költségvetési tervjavaslatot

 - felügyeli és biztosítja a jóváhagyott költségvetési előirányzatok szabályszerű felhasználását
 - összeállítja az időközi és az éves gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseket.
8. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, munkakörének meghatározását jelen szervezeti és működési szabályzat függelékét képező munkaköri leírások tartalmazzák.
9. A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszert, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát jelen szervezeti és működési szabályzat függelékét képező 1/2003.számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás tartalmazza.

IX. *

(Hatályos: 2008. október 13. napjától)

1. Szentes Város Önkormányzatánál a belső ellenőrzés ellátása a 150/2004. (VI.21.) Kt. döntés alapján Szentes Kistérség Belső Ellenőrzési Társulási Megállapodás keretében Szentes Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal köztisztviselői által történik.
2. A belső ellenőrzés a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálja.

dr. Sztantics Csaba sk.
jegyző

Szirkik Imre sk.
polgármester

Szentes Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyelete
M ű k ö d é s i S z a b á l y z a t a

1.§

- /1/ Szentes Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyelete (továbbiakban: közterület-felügyelet) a Közigazgatási Osztály belső szervezeti egységeként működik csoportvezető irányításával.
- /2/ A közterület-felügyelet feladatait az 1999. évi LXIII. törvény szabta keretek között csak törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet határozhatja meg.
- /3/ A közterület-felügyelet és a közterület-felügyelők Szentes város közigazgatási területén járhatnak el.

2.§

- /1/ A közterület-felügyelők munkaideje heti negyven óra. Munkaidő-beosztásukat a feladatok jellegének megfelelően a Közigazgatási Osztály vezetője (továbbiakban: osztályvezető) vagy a csoportvezető határozza meg. A közterület-felügyelők rendkívüli munkavégzése esetén a többszörösen módosított 1992. évi XXIII. törvény szabályait kell alkalmazni.
- /2/ A közterület-felügyelők –kivéve az osztályvezetővel vagy a csoportvezetővel egyeztetett rendkívüli esetet- kötelesek a Polgármesteri Hivatalban a reggeli munkakezdetkor és lehetőleg a hivatalos munkaidőben még egy alkalommal a feladatok megbeszélése és írásbeli feladataik ellátása céljából megjelenni.
- /3/ Ügyfelfogadási napon legalább egy közterület-felügyelő köteles a Polgármesteri Hivatalban lévő irodában tartózkodni és az ügyfeleket fogadni.
- /4/ A közterület-felügyelők végzett munkájukról és a megtett intézkedésekről –az idő és a hely ellenőrizhető megjelölésével- munkanaplót kötelesek vezetni, amelyet hetenként kötelesek a csoportvezetőnek bemutatni.

3.§

- /1/ A csoportvezető feladata a közterület-felügyelet munkájának megszervezése –egyeztetve az osztályvezetővel- irányítása és ellenőrzése. Szükség esetén közvetlen közterület-felügyelői munka ellátása (pl: helyettesítés, vitás vagy nehezebben bizonyítható ügyek, stb.).
- /2/ A csoportvezető a közterület-felügyelet munkájáról heti írásbeli jelentést ad a jegyzőnek.
- /3/ A közterület-felügyelet vagy annak munkatársai utasítást csak, a jegyzőtől és az osztályvezetőtől fogadhatnak el, de önálló munkavégzésük során kötelesek együttműködni a képviselőkkel és a hivatal minden dolgozójával.

4.§

- /1/ A közterület-felügyelő Szentes város címerét karjelzéseként egyenruháján köteles viselni.
- /2/ A közterület-felügyelő intézkedése előtt kíséreljen meg közvetlen kapcsolatot teremteni az érintettel.

5.§

- /1/ A közterület-felügyelő által intézkedése során készített kép- és hangfelvételt – amennyiben a rögzített cselekmény miatt nem indult eljárás- haladéktalanul meg kell semmisíteni.
- /2/ A közterület-felügyelő általi igazoltatás során rögzített adatokat a felügyelet 2 évig kezelheti, míg a feltartóztatott jármű adatait illetve tulajdonosának, üzemeltetőjének személyazonosító adatait, lakcímét – amennyiben az ügyben szabálysértési vagy államigazgatási eljárás nem indult – 2 évig kezeli.
- /3/ A megsemmisítés a számítógépen őrzött bizonyítékok esetében vissza nem állítható módon történő törléssel, papíron rögzített bizonyítékok esetében iratmegsemmisítő géppel vagy égetéssel történhet, úgy, hogy az adatok semmi módon ne kerülhessenek illetéktelen személy birtokába. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

6.§

- /1/ A helyi közutak kezelője a többszörösen módosított 1988. évi I. törvény 33.§-a értelmében a helyi önkormányzat. A közterület-felügyelet is megbízást kap, hogy a helyi közútról eltávolíttathatja a hatósági jelzéssel nem rendelkező azon járműveket, amelyek közúti forgalomban csak ilyen jelzéssel vehetnek részt.
- /2/ A közterület-felügyelet köteles felszólítani az üzemképtelen vagy a közúti közlekedésre alkalmatlan jármű tulajdonosát, arra, hogy legfeljebb 7 nap alatt távolítsa el a járművet közútról, egyéb közterületről. Amennyiben a tulajdonos nem tesz eleget e felszólításnak, vagy ismeretlen a közterület-felügyelet is jogosult a jármű kijelölt helyre történő elszállítást elrendelni.
- /3/ Az elszállítás szabályait a többszörösen módosított 27/1993. (XII.17.) KT. számú rendelet 19.§-a és a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata melléklete határozza meg.

7.§

- /1/ A közterület-felügyelet az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő területet (épületet, építményt) lezárhatja, megakadályozhatja, hogy oda illetéktelen személy belépjen, az illetéktelenül ott tartózkodókat eltávolíttathatja.
- /2/ A fenti feladat ellátását egyedi esetben a közterület-felügyelet a Képviselő-testület rendelkezése alapján végzi.

8.§

- /1/ A közterület-felügyelők hatáskörükben soron kívül kötelesek eljárni a lakosság szóban, írásban, távbeszélőn (üzenetrögzítőn) tett közérdekű bejelentései, panaszai (továbbiakban: bejelentés) alapján. A bejelentéstől szükség esetén jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni, három napon belül helyszíni ellenőrzést kell tartani, adatokat kell beszerezni, bizonyítékokat rögzíteni.
- /2/ A tények ismeretében el kell dönteni, hogy szükség van-e intézkedésre, s az mely szervezet hatáskörébe tartozik. Amennyiben más szervezet járhat el az adott ügyben a bejelentést a bizonyítékokkal együtt haladéktalanul oda át kell tenni.
- /3/ Az eljárás eredményéről a bejelentőt –ha ismert- értesíteni kell.

9.§

- /1/ A közterület-felügyeletnek feladatai végrehajtása során elsősorban meg kell kísérelnie a lakosság meggyőzését; arra kell törekedni, hogy az állampolgárok önként kövessék a jog előírásait. A jogszabályok által biztosított kényszerítő eszközöket csak a meggyőzés sikertelensége, vagy közvetlen veszély elhárítása érdekében alkalmazhatják.
- /2/ A helyszíni bírságot a többször módosított 1999. évi LXIX. törvény, és a módosított 10/2000.(II.23.) BM rendelet határozza meg; a helyi pénzügyi eljárást pedig a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata mellékletének megfelelően kell végezni.

10.§

- /1/ A közterület-felügyelő a jogszerű intézkedéssel szembeni ellenállás megtörése érdekében önmaga vagy más személy elleni támadás megakadályozására testi erőt és könnygázciszogató palackot alkalmazhat. Erre az érintettet előzetesen figyelmeztetni kell.
- /2/ A Csongrád Megyei Rendőrfőkapitányságtól igényelt könnygázciszogató palackot nyilvántartásba kell venni, azt a közterület-felügyelő csak járőrszolgálatára idején tarthatja magánál. A palackokat az okmányiroda pánccsokrényében kell tartani, kiadását és visszaadását időpont megjelöléssel és aláírással kell igazolni.

11.§

Szentes Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyelete tagja a Magyarországi Közterület-felügyelők és Felügyeleti Országos Egyesületének, amely összefogja az országban működő közterület-felügyelőket, értelmezi a vonatkozó jogszabályokat, módszertani segítséget ad működésükhöz.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- I. Osztályvezető
Osztályvezetőt távollétében helyettesítő munkakör
- II. Irodavezető
Irodavezetőt távollétében helyettesítő munkakör
- III. Adóhatósági ügyintézői munkakörök
- IV. Gyámügyi ügyintézői munkakörök
- V. Kiadmányozási joggal felruházott építésügyi munkakörök
- VI. Közbeszerzési eljárásban közreműködők /Ktv.22/A.§./8/ bekezdés g./
 - gazdálkodási és általános ügyintézői munkakör /Vagyongazdálkodási Iroda/
 - jogtanácsos /Vagyongazdálkodási Iroda/
 - házfelügyelő-gondnok
 - informatikus
 - ipari park referens
- VII. Gazdálkodási ellenőrzésre jogosult munkakörök /Ktv.22/A.§./8/ bekezdés g/
 - revizor
 - gazdasági felügyelő
- VIII. Egyéb, döntés meghozatalára feljogosított munkakörök
 - oktatási referens
 - közterület-felügyelet vezetője
 - anyakönyvvezetők
 - hagyatéki ügyintézői munkakör
 - mezőgazdasági ügyintézői munkakör
 - okmányirodai munkakörök
 - egészségügyi referens
 - lakásügyi ügyintéző
 - személyzeti referens

A Képviselő-testület bizottságainak feladatai

1. GYERMEK, IFJÚSÁGI ÉS SPORTBIZOTTSÁG:

- a.) figyelemmel kíséri a város gyermek- és ifjúkorú lakosságának helyzetét, életkörülményeinek alakulását
- b.) elősegíti az ENSZ és ifjúsági jogok érvényesülését a városban
- c.) rendszeres kapcsolatot tart fenn valamennyi olyan civil szervezettel a városban, melyek részt vesznek, vagy részt vállalnak az ifjúság nevelésében. Ezt a városi ifjúsági referens segítségével támogatva ellenőrzi
- d.) a tömegsport támogatása különös tekintettel a diák- és szabadidős sportra
- e.) versenyek, akciók szervezésének támogatása
- f.) önkormányzat sporttámogatására javaslat készítése, eldöntése
- g.) helyi minőségi sport alakulásának figyelemmel kísérése
- h.) szakmailag segíti a testneveléssel és a sporttal kapcsolat helyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátását

2. JOGI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁG:

- a.) rendelet-előkészítés
- b.) helyi rendelet módosítására vonatkozó állásfoglalás
- c.) összeférhetetlenségi és fegyelmi ügyek kivizsgálása
- d.) véleménynyilvánítás jogi kérdésekben
- e.) a képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolítása
- f.) az önkormányzati képviselő és a vele közös háztartásban élő házaspár- vagy élettársa, valamint gyermeke vagyonynyilatkozatának nyilvántartása

3. KERESKEDELMI, MEZŐGAZDASÁGI, IDEGENFORGALMI ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK BIZOTTSÁGA:

- a.) részt vesz az éves költségvetési javaslat kidolgozásában különös tekintettel az idegenforgalommal összefüggő feladatokra
- b.) részt vesz a feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, véleményezésében,
- c.) figyelemmel kíséri a településfejlesztési tevékenységét
- d.) kapcsolatot tart a tevékenységi körébe tartozóan a megyei önkormányzattal, valamint a 2. megyében működő állami szervekkel
- e.) együttműködik a gazdasági kamarákkal
- f.) részt vesz a képviselő-testületnek a megyei közgyűléssel, valamint más települési önkormányzattal való megállapodás előkészítésében
- g.) részt vesz a képviselő-testület gazdasági és munkaprogramjának kialakításában, különös tekintettel annak a bizottság feladatkörébe tartozó részeire
- h.) közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében a működési területét érintő ügyekben
- i.) gyakorolja a képviselő-testület által átruházott feladat- és hatásköröket
- j.) a feladatkörébe tartozó területeken állást foglal és javaslatot tesz a képviselő-testület nemzetközi kapcsolatainak alakítására, közreműködik a kapcsolatok ápolásában
- k.) közreműködik a városi és területi idegenforgalmi értékek feltárásában
- l.) feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal testületi döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját
- m.) kezdeményezheti a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében önkormányzati érdeksérelmet, vagy szükséges intézkedés elmulasztását észleli
- n.) véleményezi a fogyasztóvédelmi főfelügyelőséggel, illetve más felügyelőségekkel való együttműködést
- o.) véleményezi a település belterületén a növényvédelmi feladatok ellátását és ellenőrzését
- p.) véleményezi a feladatkörében a céltámogatás igénylését

4. LAKÁSÜGYI BIZOTTSÁG:

- a.) rendeletelőkészítés lakás- és támogatási ügyekben
- b.) helyi rendelet módosítására vonatkozó állásfoglalás
- c.) helyszíni szemlék lebonyolítása
- d.) sürgősségi lista összeállítása
- e.) lakhatás megvalósítást segítő támogatásokra javaslattétel a képviselő-testület döntéséhez

5. MŰVELŐDÉSI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG:

- a.) figyelemmel kíséri az óvodai, az alapfokú és középiskolai, valamint a diákotthoni ellátást, továbbá az alapfokú művészeti iskolai tevékenységet és a pedagógiai szakszolgálati ellátásokat is. (Hatályos: 2007. március 10. napjától)
- b.) javaslatot tesz az önkormányzati óvodák és általános iskolák igénybevételével kapcsolatos kérdésekben, a tankötelesek beiratkozásának idejére
- c.) foglalkozik minden olyan kérdéssel, amelynek megvizsgálását, véleményezését az önkormányzat testülete vagy a bizottság fontosnak tart, továbbá a szolgáltatást igénybe vevők részéről érkezett bejelentésekkel is
- d.) figyelemmel kíséri a város kulturális ellátottságát, a művelődési feladatok végrehajtását, a művészeti csoportok működését

6. PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG:

- a.) az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelet-tervezetének, annak módosítására tett javaslat véleményezése
- b.) véleményezi a költségvetési rendelet végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló, valamint a három-negyedéves tájékoztató tervezeteit
- c.) megtárgyalja és véleményezi a képviselő-testület elé kerülő, pénzügyi kihatású előterjesztések tervezeteit
- d.) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását – különös tekintettel a saját bevételekre –, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat

7. SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁG:

- a.) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szociális és egészségügyi intézményhálózat működését
- b.) szociális és egészségügyi ügyekben véleményezési jogával él
- c.) segíti az alkoholizmus és kábítószer elleni küzdelmet
- d.) közreműködik az egészségügyi és szociálpolitikai feladatok megoldásának kidolgozásában

8. VÁROSRENDEZÉSI,- FEJLESZTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI BIZOTTSÁG:

- a.) a városrendezési tervek ellenőrzése, véleményezése, az építésügyek ellenőrzése
- b.) a kommunális szolgáltatások ellenőrzése (víz, gáz, csatorna stb.)
- c.) közlekedési ügyek felügyelete
- d.) közterületek és temetők fenntartásának felügyelete
- e.) a természetes környezet védelmét érintő kérdésekben véleményt nyilvánít
- f.) egyéb környezetvédelmi kérdésekben kifejti álláspontját

A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

(Hatályos: 2007. december 17. napjától)

- elrendeli a szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott, alább felsorolt támogatások jogosulatlan felvétele esetén annak visszafizetését vagy ez alól felmentést ad.
- átmeneti segélyt nyújt
- dönt a temetési segélyről
- lakásfenntartási támogatást nyújt
- méltányossági alapon dönt az ápolási díjról
- dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásáról
- engedélyezi Szentés város közterületeinek használatát
- dönt a belvízkár enyhítésére biztosított állami pénzeszközök lakossági felosztásáról
- gyakorolja a helyi rendeletekben meghatározott hatásköreit

Szentes Város Önkormányzata
önként vállalt feladatai

(Hatályos: 2007. március 10. napjától)

1. Alsófokú zene- és táncművészeti oktatás
2. Felnőttek alapfokú oktatása
3. Pedagógiai Szakszolgálat
4. Közép-és általános iskolai diákotthoni ellátás

Képviselők névsora és címe
(Hatályos: 2007. október 12. napjától)

1.) Szirbik Imre polgármester	Szentes, Tóth J. u. 28.
2.) Szűcs Lajos alpolgármester	Szentes, Horváth M. u. 5.
3.) Antal Balázs Tibor	Szentes, Mentő u. 40/A.
4.) Baranyi Imre	Szentes, Zolnay K. u. 42.
5.) Dr. Bácskainé Fazekas Márta	Szentes, Petőfi u. 1.
6.) Dr. Demeter Attila	Szentes, Muskátli u. 5.
7.) Dongó László	Szentes, Móra F. u. 11/3.
8.) Földvári Nagy István	Szentes, Kossuth u. 11–13.
9.) Füsti Molnár Lajos	Szentes, Sima F. u. 36.
10.) Geréné Dunaháti-Vas Márta	Szentes, Nagyhegy sor 244/A.
11.) Dr. Gyenes Ágota	Szentes, Sáfrán M. u. 49.
12.) Halmai István	Szentes, Vásárhelyi út 45.
13.) Hornyik László	Szentes, Dózsa Gy. u. 179.
14.) Horváth István	Szentes, Móricz Zs. u. 1/2.
15.) Kálmán János	Szentes, Balogh J. u. 4.
16.) Kozák János	Szentes, Gergely u. 17.
17.) Móra József	Szentes, Móricz Zs. u. 3/3.
18.) Móróné Tulipán Edit	Szentes, Bocskai u. 5.
19.) Ollai Istvánné	Szentes, Mentő u. 32.
20.) Pásztor Antal	Szentes, Hunyadi u. 16.
21.) Dr. Rébeli Szabó Tamás	Szentes, Óze L. u. 18.
22.) Sipos Antal	Szentes, Nagyhegy széli út 23.
23.) Törőcsik Zoltán	Szentes, dr. Udvardi u. 12/A.
24.) Varga Árpád	Szentes, Honvéd u. 15/B.

**Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Bizottságai és a bizottságok személyi összetétele**

(Hatályos: 2007. október 12. napjától)

Jogi és Ügyrendi Bizottság (5 fő)

<u>Elnök:</u> Dr. Demeter Attila	Szentes, Muskátli u. 5.
<u>Tagjai:</u> Dr. Rébeli Szabó Tamás	Szentes, Őze L. u. 18.
Földvári Nagy István	Szentes, Kossuth u. 11-13.
Dr. Stern Sándor	Szentes, Arany J. u. 10.
Dr. Verók Attila	Szentes, Bruszniai stny. 8.

**Kereskedelmi, Mezőgazdasági, Idegenforgalmi és
Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága (7 fő)**

<u>Elnök:</u> Móra József	Szentes, Móricz Zs. u. 3/3.
<u>Tagjai:</u> Törőcsik Zoltán	Szentes, Dr. Udvardi u. 12/A
Ollai Istvánné	Szentes, Mentő u. 32.
Sipos Antal	Szentes, Nagyhegy széli út 23.
Csengeri Piroska	Szentes, József A. u. 9.
Gondiné Ollai Katalin	Szentes, Szabadság tér A. ép. 1/4.
Kalmár Ferenc	Szentes, Alkotmány u. 4.

Lakásügyi Bizottság (7 fő)

<u>Elnök:</u> Dr. Gyenes Ágota	Szentes, Sáfrán M. u. 49.
<u>Tagjai:</u> Antal Balázs Tibor	Szentes, Mentő u. 40/A.
Móróné Tulipán Edit	Szentes, Bocskai u. 5.
Törőcsik Zoltán	Szentes, Dr. Udvardi u. 12/A
Oláhné Imre Etelka	Szentes, Somogyi B. u. 3/B.
Dobos Rozália	Szentes, Honvéd u. 25.
Barát László	Szentes, Nagyhegy 252/D.

Művelődési és Oktatási Bizottság (7 fő)

<u>Elnök:</u> Dr. Bácskainé Fazekas Márta	Szentes, Petőfi u. 1.
<u>Tagjai:</u> Dongó László	Szentes, Móra F. u. 11/3.
Hornyik László	Szentes, Dózsa Gy. u. 179.
Kálmán János	Szentes, Balogh J. u. 4.
Sipos Antal	Szentes, Nagyhegy széli út 23.
Perczel Olivérné	Szentes, Horváth u. 13.
Ternainé Fodor Mariann	Szentes, Arany J. u. 3.

Pénzügyi Bizottság (9 fő)

<u>Elnök:</u> Kozák János	Szentes, Gergely u. 17.
<u>Tagjai:</u> Dongó László	Szentes, Móra F. u. 11/3.
Füsti M. Lajos	Szentes, Sima F. u. 36.
Geréné Dunaháti-Vas Márta	Szentes, Nagyhegy sor 244/A
Móróné Tulipán Edit	Szentes, Bocskai u. 5.
Varga Árpád	Szentes, Honvéd u. 15/B.
Félegyháziné Somogyi Éva	Szentes, Somogyi B. u. 49/B
Holman István	Szentes, Kossuth u. 12.
Szabó Zsolt	Szentes, Somogyi B. u. 3/B.

Gyermek, Ifjúsági és Sportbizottság (7 fő)

<u>Elnök:</u> Dr. Rébéli Szabó Tamás	Szentes, Öze L. u. 18.
<u>Tagjai:</u> Pásztor Antal	Szentes, Hunyadi u. 16.
Varga Árpád	Szentes, Honvéd u. 15/B.
Kálmán János	Szentes, Balogh J. u. 4.
Halmi János	Szentes, Szegfű u. 1.
Oltyán Lajos	Szentes, Sima F. u. 4.
Vass István	Szentes, Balogh J. u. 9.

Szociális és Egészségügyi Bizottság (9 fő)

<u>Elnök:</u> Hornyik László	Szentes, Dózsa Gy. u. 179.
<u>Tagjai:</u> Antal Balázs Tibor	Szentes, Mentő u. 40/A.
Geréné Dunaháti-Vas Márta	Szentes, Nagyhegy sor 274/A
Ollai Istvánné	Szentes, Mentő u. 32.
Pásztor Antal	Szentes, Hunyadi u. 16.
Kiss Lászlóné	Szentes, Munkás u. 20.
Krausz Jánosné	Szentes, Pintér u. 4.
Dr. Papp Zoltán	Szentes, Béke u. 11.
Szabó Zoltán Ferenc	Szentes, Brusznai stny. 12/A.

Városrendezési, -fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság (9 fő)

<u>Elnök:</u> Baranyi Imre	Szentes, Zolnay K. u. 42.
<u>Tagjai:</u> Füsti M. Lajos	Szentes, Sima F. u. 36.
Halmi István	Szentes, Vásárhelyi út 45.
Horváth István	Szentes, Móricz Zs. u. 1/2.
Móra József	Szentes, Móricz Zs. u. 3/3.
Balogh Szabó Gábor	Szentes, Hunyadi u. 27.
Dr. Kormányos József	Szentes, Törs K. u. 25.
Nagy Mihály	Szentes, dr. Berényi I. u. 68.
Szelezkei Antal Zoltán	Szentes, Deák F. u. 9/A.

Közbeszerzési Bizottság (5 fő)

<u>Elnök:</u> Dr. Demeter Attila	Szentes, Muskátli u. 5.
<u>Tagjai:</u> Baranyi Imre	Szentes, Zolnay K. u. 42.
Kozák János	Szentes, Gergely u. 17.
Félegyháziné Somogyi Éva	Szentes, Somogyi B. u. 49/B.
Dr. Molnár Zoltán	Szeged, Bibic u. 19.

A közmeghallgatás eljárási rendje

- 1.) A közmeghallgatás a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálja.
- 2.) A Képviselő-testület - munkatervében meghatározott időpontban - évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
- 3.) A közmeghallgatáson az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
(Ötv. 13.§)
- 4.) A közmeghallgatásról a kitűzött időpont előtt a polgármester hirdetmény útján értesíti a város polgárait és a helyi szervezeteket.
- 5.) A hirdetmény tartalmazza a közmeghallgatás
 - helyét és időpontját
 - tárgyát
 - közérdekű kérdések, javaslatok ismertetésének lehetőségét
- 6.) Az SZMSZ előírásai értelmében az állampolgárok szélesebb körét érintő rendeletek érdemi vitáját megelőzően közmeghallgatás tartható.
- 7.) A közmeghallgatáson egy-egy felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc.
- 8.) Amennyiben a felvetett kérdésre, javaslatra a közmeghallgatáson érdemi válasz nem adható, a szükséges intézkedés, vizsgálat után, 15 napon belül írásban kell a választ megadni.

Tartalom

Cím	Szakasz	Oldal
I. fejezet Általános rendelkezések	1.§.	1.
II. fejezet Az önkormányzat feladat- és hatásköre	6.§.	1.
III. fejezet A települési képviselő	10.§.	2.
IV. fejezet A képviselő-testület	14.§.	3.
A képviselő-testület munkaterve	16.§.	4.
Előterjesztések	17.§.	4.
A képviselő-testület ülésének összehívása	20.§.	5.
A képviselő-testület ülésére meghívandók köre	22.§.	6.
A napirend megállapítása	23.§.	7.
A képviselő-testület ülésének vezetése	27.§.	7.
Az interpelláció szabályai	29.§.	8.
A kérdésfeltevés	30.§.	9.
A vita és a döntéshozatal módja	31.§.	9.
A képviselő-testület döntései	37.§.	11.
Rendeletalkotás	40.§.	12.
A jegyzőkönyv	41.§.	13.
V. fejezet A bizottságok	43.§.	14.
VI. fejezet A polgármester	51.§.	16.
VII. fejezet Az alpolgármester	53.§.	17.
VIII. fejezet A tanácsnok	55.§.	17.
IX. fejezet A jegyző	58.§.	18.
X. fejezet A polgármesteri hivatal	61.§.	19.
XI. fejezet A lakossággal való kapcsolati formák	62.§.	19.
XII. fejezet Az önkormányzati gazdálkodás	63.§.	20.
XIII. fejezet Szentesi Ifjúsági és Diák Önkormányzat	69.§.	21.
XIV. fejezet Települési kisebbségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosítása	69/A.§	21.
XV. fejezet Záró rendelkezések	70.§.	21.

Mellékletek		
1.sz. Szentés Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzata		22.
1. sz. függelék Közterület-felügyelet működési szabályzata		28.
2. sz. függelék Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök		31.
2.sz. A Képviselő-testület bizottságainak feladatai		32.
3.sz. A képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke		34.
1. sz. függelék Szentés Város Önkormányzata önként vállalt feladatai		35.
2. sz. függelék Képviselők névsora és címe		36.
3.sz. függelék Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete Bizottságai és a bizottságok személyi összetétele		37.
7.sz. Közmeghallgatás eljárási rendje		39.

**SZENTES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ÉS SZERVEI**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**