

**A Lábatlan Város Önkormányzata Képviselő-Testületének  
21/2006. (X.27.) sz. rendelete a képviselő-testület és szervei  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Lábatlan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban képviselő-testület) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdése, alapján szervezeti és működési rendjére (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK  
Az Önkormányzat jelképei**

**1. §**

- (1) **Az önkormányzat hivatalos megnevezése:** Lábatlan Város Önkormányzata  
(a továbbiakban: önkormányzat)
- (2) **A képviselő-testület hivatalos megnevezése:** Lábatlan Város Képviselő-testülete
- (3) **Az önkormányzat címe, székhelye:** 2541 Lábatlan, József Attila út 60.
- (4) **Az önkormányzat működési területe:** Lábatlan Város közigazgatási területe.
- (5) **Az önkormányzat képviselő-testülete hivatalának elnevezése:**  
Lábatlan Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: polgármesteri hivatal)
- (6) **Az önkormányzat képviselő-testülete és hivatala pecsétjei:**
  - a) körpecsét: Lábatlan Város Képviselő-testülete Lábatlan elnevezéssel, mely körbefonja a Magyar Köztársaság címerét.
  - b) körpecsét: Polgármesteri Hivatal Lábatlan elnevezéssel, mely körbefonja a Magyar Köztársaság címerét.
  - c) körpecsét: Lábatlan Város Polgármestere Lábatlan elnevezéssel, mely körbefonja a Magyar Köztársaság címerét.
  - d) körpecsét: Lábatlan Város Jegyzője Lábatlan, mely körbefonja a Magyar Köztársaság címerét.
  - e) körpecsét - helyi: Lábatlan Város Önkormányzata, mely körbefonja a település címerét.
- (7) Államigazgatási feladat- és hatáskörben hozott döntések, született intézkedések iratain csak a Magyar Köztársaság címerét tartalmazó pecsét használható.

**2. §**

- (1) Lábatlan Város Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikusan, széleskörű nyilvánosság ellenőrzése mellett intézi Lábatlan Város közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzat típusú gyakorlásáról.
- (2) Lábatlan Város Önkormányzata törekszik bel- és külföldi kapcsolatok létesítésére, fejlesztésére, eredményt szolgáló társulások kialakítására, érdekszövetségekben történő részvételre, minden az önkormányzat érdekeit szolgáló és segítő kapcsolatra.

### 3. §

- (1) **Lábatlan Város zászlója:** a zászlólap téglalap alakú, fehér alapszínben, rajta arányos nagyságban foglal helyet az önkormányzat címere, melyet Lábatlan felirat boltoz ezüst betűkkel. A zászló oldalait - a zászlórúd felőli oldal kivételével - kék-piros váltakozó színű háromszöggel díszített ezüst rojt szegélyezi.
- (2) **Lábatlan Város címere:** egy háromszögű pajzs, melyet ezüstszürke balharánt pólya oszt két mezőre. A kék mező hátterén Lábatlan község XVII. sz.-i pecséttrajza, (lábatlani torony) látható, a másik mező vörös hátterén jellegzetes római kori őrtorony (piszkei torony) látható, természetes színeiben.
- (3) **Lábatlan Város helyi pecsétje:** az 1. § (6) bekezdés e) pontja tartalmazza.

## AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

### 4. §

- (1) Lábatlan Város Önkormányzata feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket törvények, / alapvetően az Ötv. 8.§-a, / és az SZMSZ határozzák meg.  
A feladat- és hatáskörök kötelezőek, vagy önként vállaltak, melyek a helyi közügyek teljes körét felölelik. Az önkormányzat képviselő-testülete dönti el, mit tekint helyi közügynek, és - ha törvény másként nem rendelkezik - bármely közügyet, bármikor hatáskörébe vonhat.
- (2) Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben - a fedezet biztosításával egyidejűleg - kell állást foglalni.
- (3) A képviselő-testület a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítását és adományozását külön rendeletben szabályozza.

## AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE, AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEI, MŰKÖDÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

### KÉPVISELŐ-TESTÜLET

### 5. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. sz. függelék tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület által átruházott hatásköröket az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az át nem ruházható hatásköröket az Ötv. 10. §-a rögzíti.
- (3) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára önkormányzati munka- (gazdasági) programot készít. A munkaprogram tervezetét a polgármesternek az alakuló ülést követő 6 hónapon belül kell a képviselő-testületnek benyújtania.

## **A KÉPVISELŐ -TESTÜLET MUNKATERVE**

### **6. §**

- (1) Lábatlan Város képviselő-testülete 1 éves időtartamra naptári évre készít munkatervet.
- (2) A munkaterv tervezetét a jegyző a Hivatal közreműködésével előkészíti, és azt a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé legkésőbb a tárgyévet megelőző év utolsó testületi ülésén.

### **7. §**

- (1) A munkaterv összeállításához előzetesen javaslatot kell kérni :
  - a képviselő-testület tagjaitól,
  - a képviselő-testület bizottságaitól,
  - a jegyzőtől,
  - a település közszolgáltatásában résztvevő gazdálkodó egységektől, társaságoktól,
  - a Város életében jelentős szerepet betöltő önszerveződő (civil) csoportoktól.
- (2) A javaslatot a polgármesterhez kell benyújtani, akinek erről akkor is tájékoztatni kell a képviselő-testületet, ha azt a munkatervi javaslatban nem szerepelteti.
- (3) A munkatervnek tartalmaznia kell:
  - a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét,
  - a képviselő-testület rendeletalkotási programját,
  - a napirendi pontok tárgyát, előadóit, az előkészítésben részt vevők megjelölését,
  - az előterjesztések elkészítésének határidejét, felelőseit,
  - a napirend tárgyalására külön meghívottak megnevezését
  - a közmeghallgatás, a lakossági fórumok idejét,

## **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEI**

### **8. §**

- (1) A képviselő-testület éves munkatervének megfelelően ülésezik, és évente, legalább 8 rendes ülést és 1 közmeghallgatást tart.  
Ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tarthat.
- (2) A képviselő-testület évente július 1-től augusztus 31-ig munkaterv szerinti ülést nem tart.
- (3) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a kettő egyidejű akadályoztatása esetén a Pénzügyi Gazdasági Bizottság elnöke hívja össze. 10 napon belül össze kell hívni a képviselő-testület ülését legalább 3 fő települési képviselő, vagy a képviselő-testület bizottságának indítványára.
- (4) A képviselő-testület a nyilvános ülések időpontjáról, helyéről és napirendjéről a polgármesteri hivatal az ülés előtt legalább 5 nappal a lakosságot tájékoztatni köteles, a Polgármesteri Hivatalban elhelyezett hirdetőtáblán és helyi kábeltelevíziós hálózaton keresztül.
- (5) A közmeghallgatást igénylő napirendi pontot tárgyaló ülés helyét és időpontját legalább 15 nappal az ülés előtt plakáton is közzé kell tenni.

**A KÉPVISELŐ -TESTÜLET ÜLÉSEI ÖSSZEHÍVÁSÁNAK  
RÉSZLETES SZABÁLYAI  
MEGHÍVÓ**

**9. §**

- (1) A képviselő-testület üléseit írásbeli meghívóval kell összehívni. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, napját, kezdési időpontját, a javasolt napirendeket, azok előterjesztőit.  
A meghívóhoz csatolni kell a napirenden szereplő témák írásos előterjesztését. A meghívót a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester írja alá.
- (2) A rendes ülésre szóló meghívót és a csatolt írásos előterjesztéseket a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal, rendkívüli ülésre a meghívót az ülést megelőzően legalább 1 nappal a képviselő-testület minden egyes tagjához el kell juttatni.
- (3) Rendkívül indokolt esetben a polgármester az ülést azonnal, telefonon, vagy egyéb módon is összehívhatja.

**MEGHÍVOTTAK KÖRE**

**10. §**

- (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
  - a) a település képviselőit,
  - b) a Város jegyzőjét (aljegyzőt)
  - c) a polgármesteri hivatal irodavezetőit,
  - d) a napirendek előadóit,
  - e) az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjait, a bizottság beszámoltatása esetén,
  - f) akiket a polgármester, a képviselők javasolnak, vagy akik jelenléte a napirend alapos, szakszerű megtárgyalásához feltétlen szükséges.

A b) - f) pontig megjelentek tanácskozási joggal vesznek részt a testületi ülésen.

- (2) Meghívót kell küldeni a nyilvánosság szélesítése miatt a önkormányzati intézmények vezetőinek.
- (3) A e), f) pontokban megjelöltek írásos előterjesztést azokhoz a napirendekhez kapnak, melyekben érintettek, vagy amelyhez meghívásuk kapcsolódik. Tanácskozási joguk is csak e kérdésekben van.

**Ülésterem**

**11. §**

- (1) A képviselő-testület üléseit fő szabályként a városháza tanácskozó termében tartja.  
Amennyiben a téma, vagy az érdeklődők száma megkívánja, az ülést a Gerenday Községi Házban (Lábatlan, Rákóczi F. u. 170.) kell megtartani. Adott napirendi ponttal összefüggő esetben, illetve közmeghallgatáskor kihelyezett ülés is tartható.
- (2) A képviselők részére olyan körülményeket kell teremteni, hogy munkájukat zavartalanul végezhessék, ugyancsak megfelelő helyet kell biztosítani a meghívottak és az ülés technikai lebonyolítását segítő munkatársaknak.
- (3) A hallgatóság a nyilvános ülésen a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.

- (4) Az ülésterembe a helyi kábeltelevízió stábja részére munkájuk végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani kell.
- (5) Szükség szerint a sajtó vagy más televíziós szolgáltató felvétel rögzítésére a (4) bekezdés előírása vonatkozik.

## **HATÁROZATKÉPESSÉG**

### **12. §**

- (1) A képviselő-testület üléseinek határozatképességére vonatkozóan az Ötv. rendelkezik. Határozatképtelenség esetén az ülést 8 napon (alakuló ülést 15 napon) belüli időpontra ismételten össze kell hívni.
- (2) A határozatképtelenség miatt ismételten összehívott testületi ülésen az eredeti napirendeket kell tárgyalni.
- (3) Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívása szabályai szerint köteles eljárni. Az így tartott rendkívüli ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.

## **TÁVOLLÉT**

### **13. §**

- (1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén köteles részt venni.
- (2) Igazoltnak kell tekinteni a képviselő távollétét, ha betegség, vagy előre nem látható rendkívüli elfoglaltság miatt van távol, vagy aki indokolt távollétét a polgármesternek előzetesen bejelentette.
- (3) A távollévők nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

## **TESTÜLETI ÜLÉSEK NAPIRENDJE**

### **14. §**

- (1) A képviselő-testület ülésének napirendjére a munkaterv figyelembevételével összeállított, meghívóban szereplő javaslatok alapján a polgármester tesz indítványt. A napirendet a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel fogadja el, amennyiben az ülésre szóló meghívóban szereplő napirendek kiegészítésére javaslat, indítvány nincs.
- (2) A meghívóban szereplő napirendekhez képest újabb napirendek felvételére erre irányuló polgármesteri vagy képviselői indítvány alapján van lehetőség, erről a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (3) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét a képviselő-testület határozza meg. A sorrend meghatározásakor a rendeleti javaslat tárgyalása megelőzi a határozati javaslatot, a határozati javaslat pedig a beszámolót, tájékoztatót. A tárgysorozatot az interpellációk, valamint a kérdések, bejelentések zárják le.  
Kérésre, vagy javaslatra nem önkormányzati szerv, szakértő, meghívott napirendje, vagy szakvéleményének kifejtése elsőbbséget élvezhet.
- (4) A Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő, valamint a költségvetésről szóló rendeleti javaslatokat elsőként kell megtárgyalni, az általában első napirendként tárgyalt polgármesteri beszámoló után.

- (5) A napirend tárgysorozatát az elfogadott sorrendben kell tárgyalni. A következő napirendi pont tárgyalását csak akkor lehet elkezdni, ha képviselő-testület az előző napirendi pontot döntéssel lezárta, vagy az arra vonatkozó döntést elhalasztotta.

#### 15. §

- (1) A képviselő testület rendes ülésén kötelező napirendi pontok:
- a polgármester beszámolója a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, a két ülés közötti fontosabb eseményekről, tárgyalásokról,
  - interpellációk,
  - egyebek (kérdések, bejelentések).
- (2) A képviselő-testület minden évben köteles napirendjére felvenni a költségvetés meghatározására, zárszámadására vonatkozó rendeleti javaslatot, továbbá a költségvetés időarányos végrehajtását és belső ellenőrzési program meghatározására irányuló javaslatot. Ezen túlmenően minden olyan napirendi pontot, amelyet jogszabály kötelező jelleggel előír.

### KÉPVISELŐ - TESTÜLETI ÜLÉS ELNÖKE

#### 16. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti.
- (2) Akadályoztatásnak minősül az is, ha az elnököt a döntéshozatalból kizárták.
- (3) A már összehívott képviselő testületi ülésen - amennyiben mind a polgármester, mind az alpolgármester akadályoztatva van - az elnöki teendőket a Pénzügyi- Gazdasági Bizottság elnöke látja el.

### AZ ÜLÉSVEZETŐ ELNÖK JOGKÖRE, FELADATAI

#### 17. §

- (1) Az elnök megnyitja az ülést, megállapítja, hogy a képviselő testület ülését az SZMSZ szerint hívták-e össze és határozatképes-e. Számba veszi az igazolatlanul távollévőket. A határozatképességet az ülés egésze alatt vizsgálja.  
Ezt követi az esetleges zárt ülés elrendeléséről vagy sürgősségi indítványáról történő döntés, majd a napirendi javaslat előterjesztése.  
Ekkor kell dönteni a napirendi pontok kiegészítéséről, felcsereléséről, új napirendi pont felvételéről, esetlegesen valamely napirendi pont elnapolására, napirendről levételére történő javaslatról.  
Az e kérdésekben történő döntés során figyelemmel kell lenni az SZMSZ 14.§ (3) bekezdésében rögzített sorrendiségre, valamint az SZMSZ-ben rögzített önálló képviselői indítványokra vonatkozó rendelkezéseire is. Az elnök az ülés kezdetén közli a benyújtott képviselői interpellációk tárgyát is.
- (2) Az elnök ülésvezetési feladatai ellátása során biztosítja az ülés folyamatosságát, gondoskodik a tanácskozás rendjének fenntartásáról.  
Ennek keretében megadja a szót az előterjesztőnek, illetve a hozzászólóknak, figyelmezteti azt, aki eltér a tárgyalt témától, vagy akinek kifejezései a tanácskozáshoz nem illőek, másokat sértő jellegűek.

Megvonja a szót attól, aki második felszólítás után is eltér a tárgytól. Rendreutasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

- (3) Az elnök vitavezetési feladatai során minden előterjesztés és azzal összefüggő döntési javaslat felett külön-külön vitát nyit.  
A vita megnyitása előtt lehetőséget biztosít az előterjesztő számára esetleges szóbeli kiegészítésre. Az előterjesztéshez szóbeli kiegészítés csak akkor tehető, ha az új információt tartalmaz. A szóbeli kiegészítés időtartama legfeljebb 1 perc.
- (4) A válaszok elhangzása után az elnök megnyitja a vitát. A napirendek tárgyalása során a képviselők ügyrendi javaslatot bármikor előterjeszhetnek. Az elnök az ügyrendi felszólalásoknak köteles elsőbbséget biztosítani. A vita lezárása után az előterjesztő röviden reagálhat az elhangzottakra. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja.
- (5) A vita lezárása után az elnök összefoglalja a vitában elhangzottakat, ismerteti az esetlegesen előterjesztett módosító javaslatokat, ebben kéri a testület állásfoglalását, javaslatot tesz a határozat tartalmára, majd szavazást rendel el. Először mindig a módosító javaslatról kell szavazni. Az elnök megállapítja a szavazás eredményét, kimondja a képviselő-testület döntését.
- (6) Az elnöknek a képviselő-testület ülésén bármikor felszólalási joga van.
- (7) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakítja. Elnöki összehívásra az ülés folytatódik.
- (8) A képviselő-testület ülésén megjelent érdeklődő polgárok tanácskozás rendjét zavaró magatartása esetén az elnök a rendzavarót rendre utasíthatja és felkérheti az ülésterem elhagyására. A súlyos rendbontást elkövető eltávolítására karhatalmat is igénybe vehet. Képviselőt nem távolíthat el.
- (9) A méltatlan magatartást tanúsító képviselő sértő kijelentései az elnök figyelmeztetést alkalmazhat.
- (10) Az elnök rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, arról vitát nyitni nem lehet.
- (11) Az egyes napirendi pontok tárgyalása között az elnök megfelelő időközönként szünetet rendel el. Bármelyik képviselő kérésére, vagy saját elhatározásából - az elnök tárgyalási szünetet rendelhet el a napirend tárgyalása közben is. Ezzel a jogával mind az elnök, mind a települési képviselő ülésnaponként csak egy alkalommal élhet.

## **A TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉSEK**

### **18. §**

- (1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület munkatervébe, annak meghatározásakor, vagy az SZMSZ szabályai szerint a testület napirendjébe időközben felvett, vagy javasolt:
  - a) rendeleti javaslat,
  - b) határozati javaslat,
  - c) beszámoló,
  - d) tájékoztató.
- (2) Az előterjesztések fő szabályként írásbeliek, kivételesen, sürgős esetben azonban az előterjesztés szóban is történhet, amelyet esetenként a képviselő-testület engedélyez.
- (3) Az előterjesztés főbb elemei:

- a) az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit) a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják.
- b) a második rész egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével.
- c) az előterjesztések terjedelme általában nem haladhatja meg az 5 gépelt oldalt. Intézményi beszámoló kivételesen - polgármester engedélyével - ennél több is lehet.

## **A KÉPVISELŐ -TESTÜLET TANÁCSKOZÁSI RENDJE, MENETE**

### **19. §**

- (1) A képviselő-testület ülésén a testület tagjain kívül valamennyi tanácskozási joggal meghívott személy felszólalhat.
- (2) Az érdeklődő polgár valamely napirend kapcsán - legfeljebb 5 perc időtartamra - akkor kaphat szót, ha erre a képviselő-testület vita nélküli, egyszerű szótöbbséggel hozott döntésével lehetőséget ad.

## **JAVASLAT, INDÍTVÁNY, AJÁNLÁS**

### **20. §**

- (1) A képviselő-testület elé javaslatot tehetnek: Lábatlan országgyűlési képviselője, Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal vezetője, Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés elnöke, Többcélú Kistérségi Társulás elnöke, Lábatlant vagy térségét érintő kérdésekben - minisztériumok, dekoncentrált közigazgatási szervek vezetői, a településsel kapcsolatban lévő rendőrkapitány, ügyész, bíróság elnöke, Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságának vezetője, Állami Számvevőszék elnöke vagy képviselője. A város intézményeinek vezetői, a 10. § (1) bekezdés szerinti személyek.
- (2) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az (1) bekezdésben felsoroltak állandó meghívottain kívüliek javaslatai csak abban az esetben tárgyalhatók, ha azt a testület ülése előtt legalább 15 nappal a polgármesterhez írásban eljuttatták. Kivétel, ha a tárgyalás mellőzése a településre jelentős hátránnyal járna, vagy jelentős érdekeket sértene.  
Az állandó meghívottak javaslataikat az ülés előtt legalább 8 nappal terjeszthetik elő a polgármesternél.
- (3) A képviselő-testület bizottságai a polgármester által kiadott rendeleti, határozati javaslatához – az ezekre vonatkozó módosító javaslatokat tartalmazó bizottsági határozatokat- a képviselő-testületnek benyújtják.



## KÉPVISELŐI ÖNÁLLÓ INDÍTVÁNY

### 21. §

- (1) A bizottságok, a képviselők javaslatai önkormányzati rendelet kezdeményezésére, valamely kérdés napirendre tűzésére, vagy valamely kérdésben testületi döntés kezdeményezésére - önálló indítványok. Képviselői önálló indítványt a polgármester vagy bármely képviselő tehet.
- (2) Az előterjesztések alapján a napirendre felvett ügyekkel össze nem függő - képviselői - önálló indítványokat a polgármesternél a rendes ülés napját megelőzően legalább 72 órával írásban kell betérjeszteni.
- (3) A javaslatokat, önálló indítványokat azok tárgyának, a javaslattevő személyének megjelölésével, megfelelő indokolással, és sajátkezű aláírással ellátva kell előterjeszteni.
- (4) A javaslatokat, önálló indítványokat az ülés elnöke köteles a képviselő-testületnek bejelenteni és javaslatot tenni azok napirendre tűzésére vagy napirendre tűzésének megtagadására. A napirendre tűzésről a képviselő-testület - szükség esetén az előterjesztő felszólalása után - vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (5) Közvetlenül a képviselő-testület ülése megnyitása előtt képviselői indítvány előterjesztésére rendkívül indokolt esetben van lehetőség. Az indítvány rendkívül indokoltnak minősítése ügyében a polgármester - szükség szerint - vitát kezdeményezhet. Ha az indítvány valamely kérdés napirendre tűzésére vonatkozott, napirendre vétele esetén tárgyalása nem előzheti meg az esetlegesen elfogadott sürgősségi indítvány tárgyalását.

## SÜRGŐSSÉGI INDÍTVÁNY

### 22. §

- (1) Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének, okának rövid indokolásával - legkésőbb az ülés kezdési időpontja előtt 30 perccel írásban nyújtandó be az ülés elnökénél. Sürgősségi indítványt a bizottságok, polgármester, a települési képviselők és a jegyző tehetnek.
- (2) Sürgősségi indítvány témája csak akkor kerülhet a képviselő-testület elé, ha az indítvány meg nem tárgyalása, a döntés elmaradása jelentős anyagi hátrányt, vagy sérelmet okozna. A sürgősség kérdésében a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

## MÓDOSÍTÓ JAVASLAT

### 23. §

- (1) Rendeleti javaslathoz, határozati javaslathoz a 22. § (1) bekezdésében megjelöltek, valamint az előterjesztők módosító javaslatokat tehetnek. A módosító javaslatokat a vita bezárásáig meg lehet változtatni, a szavazás megkezdéséig bármikor vissza lehet vonni.
- (2) Az előterjesztett módosító javaslatokat, az elnök - szükség esetén - a képviselő-testület által kijelölt bizottsággal véleményeztetheti. A bizottsági vélemény kialakulásáig tárgyalási szünetet rendel el.

## **NAPIRENDI PONT TÁRGYALÁSÁNAK ELNAPOLÁSÁRA JAVASLAT**

### **24. §**

- (1) Az elnök, bármelyik képviselő, jegyző javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, az elnök köteles vitára bocsátani a kérdést. Az elnapolás ügyében a vita után a képviselő-testület ez esetben is egyszerű szótöbbséggel határoz.

## **JAVASLAT A VITA LEZÁRÁSÁRA**

### **25. §**

Bármely napirend kapcsán bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi vita lezárását. A képviselő-testület a kérdésben vita nélkül határoz.

## **FELSZÓLALÁS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉN**

### **26. §**

A felszólalások típusai:

- a./ napirend előtti felszólalás
- b./ felszólalás ügyrendi kérdésben
- c./ napirendhez kapcsolódó felszólalás
- d./ határozathozatal előtti felszólalás

## **NAPIREND ELŐTTI FELSZÓLALÁS**

### **27. §**

- (1) Rendkívüli ügyben napirend előtt felszólalásra az ülés elnökétől bármelyik képviselő kérhet engedélyt.  
A felszólalás szándékát az ülés megnyitása előtt közölni kell az elnökkel.
- (2) A napirend előtti felszólalás legfeljebb öt percig tarthat. A felszólaláshoz kapcsolódóan reagálásra a polgármesternek, az érintett bizottság elnökének, illetőleg a felszólalással érintett személynek van lehetősége.

## **FELSZÓLALÁS ÜGYRENDI KÉRDÉSBEN**

### **28. §**

- (1) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor 2 percre szót kérhet és javaslatot tehet. Az ügyrendi hozzászólás megelőzi a napirendhez kapcsolódó, már jelzett hozzászólásokat.
- (2) Az ügyrendi javaslat elhangzása után a képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

## NAPIRENDHEZ KAPCSOLÓDÓ FELSZÓLALÁS

### 29. §

- (1) A tanácskozási joggal rendelkezők a napirend során legfeljebb 5 perc időtartamban szólalhatnak fel. Ismételt felszólalónak 2 perc időtartamra az elnök adhat engedélyt.
- (2) Az előadót megilleti a zárszó joga.
- (3) A hozzászólók sorrendjét – figyelembe véve a jelentkezők egymás utániségát és az ügyrendi hozzászólásra jelentkezéseket – az elnök határozza meg.
- (4) Vita közben korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő kérhet szót, legfeljebb 1 alkalommal. A felszólalást az elnök engedélyezi.

## HATÁROZATHOZATAL ELŐTTI FELSZÓLALÁS

### 30. §

Az előterjesztő és a kijelölt bizottság elnöke vagy előadója a határozathozatal előtt 2 percben felszólalhat.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI

### 31. §

A képviselő-testület a vita lezárása és a zárszó elhangzása után rendeletet alkot, határozatot hoz, vagy a beterjesztett előterjesztést tájékoztató jelleggel, határozat nélkül fogadja el, tudomásul veszi, vagy visszarendeléssel, illetőleg anélkül elutasítja.

## SZAVAZÁS RENDJE

### 32. §

- (1) A szavazás előtt a jegyző - törvényességi kérdésekben - észrevételt tehet, szükség esetén pedig felvilágosítást ad a szavazás módjának, menetének törvényben vagy Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt feltételeiről.
- (2) Az ülés elnöke a napirendi ponttal kapcsolatban előterjesztett és a vitában elhangzott rendeleti vagy határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra.  
A képviselő-testület először a beterjesztett rendeleti vagy határozati javaslat módosító javaslatok által érintett rendelkezései felett szavaz, ezután a rendeleti vagy határozati javaslat egészéről.  
Az egyes módosító javaslatok felett a szavazás külön-külön történik.
- (3) Ha a polgármester, bármelyik képviselő, jegyző vagy az előterjesztő azt jelzi, hogy a rész szavazások eredményeként a rendelet vagy határozati javaslat egésze egymásnak ellentmondó döntéseket vagy téves utalásokat tartalmaz, a képviselő-testület határozattal - a döntést elhalasztja, vagy a tárgyban illetékes Bizottságot az eljárás korrekciójára kérheti fel. A bizottsági vizsgálatig az elnök tárgyalási szünetet rendel el.  
A bizottságok korrekciós javaslata után a képviselő-testület szavaz a rendeleti vagy határozati javaslat egészéről. Sikertelen kodifikációs korrekció esetén a döntést elhalasztja. A korrekciós javaslat kidolgozásában a jegyzőnek részt kell vennie.  
A képviselő-testület döntéshozatalából való kizárásánál a hozzátartozónak minősülnek a Ptk. 685.§ b./ pontja szerinti személyek.

(4) Szavazni csak személyesen lehet. A szavazás nyílt vagy titkos.

### **NYÍLT SZAVAZÁS**

#### **33. §**

(1) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza.

(2) A nyílt szavazás történhet:

- a) kézfelemeléssel,
- b) név szerinti szavazással.

(3) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, és bármelyik képviselő vagy a jegyző ezt kéri, az elnök köteles a szavazást megismételteni.

(4) A szavazás módjának megválasztását adott napirend tárgyalása során bármelyik képviselő javasolhatja. A képviselő-testület a javaslatról felszólalás és vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

(5) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők igen, nem, tartózkodom nyilatkozattal szavaznak.

A jegyző a szavazatokat a névsoron feltünteti, összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt az elnöknek átadja.

A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

(6) Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottságok száma, összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi) kérdésekben.

### **TITKOS SZAVAZÁS**

#### **34. §**

(1) Az Ötv.-ben megjelölt ügyekben történő titkos szavazás elrendeléséről a képviselő-testület minősített szótöbbséggel határoz.

(2) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, külön szavazóhelyiség vagy fülke és urna igénybevételel történik.

(3) Lebonyolítását 3 tagú szavazatszámoló bizottság végzi.

(4) Titkos szavazást követően a szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok arányát, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(5) A szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

- ⇒ a szavazás helyét és idejét (kezdetét és végét),
- ⇒ a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- ⇒ a szavazás során felmerült körülményeket,
- ⇒ a bizottság megállapításait és hozott határozatokat,
- ⇒ a szavazás eredményét.

(6) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

(7) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a jegyzőkönyv ismertetésével tesz jelentést.

(8) Ha nincs meg a szükséges egynemű szavazat, a 35. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

## DÖNTÉSHOZATAL

### 35. §

- (1) Önkormányzati döntést a képviselő-testület vagy az általa felhatalmazott önkormányzati bizottság, a polgármester, ill. helyi népszavazás hozhat.
- (2) Minősített többség szükséges az Ötv. 15. § (1) bekezdésében említetteken felül:
  - ⇒ a képviselő-testület fegyelmi eljárás során hozott határozathozatalához,
  - ⇒ a képviselő-testület hatáskörének társulási tanácsra történő átruházásához,
  - ⇒ kitüntetések, elismerő címek alapításához, adományozásához,
  - ⇒ önkormányzati vagyon megterheléséhez, forgalomképtelenné vagy korlátozottan forgalomképesé nyilvánításához, korlátozottan forgalomképes vagyontárgy ügyében döntéshez, a fenti döntések visszavonásához
  - ⇒ közösségi célú alapítványi forrás átvételéhez, átadásához, közalapítvány létrehozásához,
  - ⇒ titkos szavazás elrendeléséhez,
  - ⇒ vállalat, intézmény, gazdasági társulás létrehozásához, alapításához, abban történő üzleti részvételhez, illetve megszüntetéshez,
  - ⇒ önkormányzati tulajdonban lévő vagyon elidegenítéséhez,
  - ⇒ helyi népszavazás kiírásához (amennyiben az az Ötv. értelmében nem kötelező),
  - ⇒ a költségvetés megállapításához,
  - ⇒ településrendezési tervek jóváhagyásához,
  - ⇒ hitelfelvételhez, kötvénykibocsátáshoz
- (4) Amennyiben nincs meg a döntéshez szükséges egynemű vagy minősített többségű szavazat, a javaslatot elutasítottként kell tekinteni. Ezt az eljárási módot titkos szavazásnál is követni kell.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET RENDELETE

### 36. §

- (1) A rendeletalkotást kezdeményezhetik: képviselők, képviselő-testület bizottságai, polgármester, jegyző, a közigazgatási hivatal vezetője.
- (2) Az önkormányzatnak rendeletalkotási ajánlást tehetnek mindazok a központi szervek, melyeknek törvény értelmében a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörei vannak.
- (3) A rendeleti javaslatot a polgármesterhez kell benyújtani.
- (4) A rendeletek megalkotása során széles körű elemzésből kell kiindulni, felmérve a szabályozni kívánt helyi társadalmi viszonyokat és a rendelet szabályozása általi várható hatásokat és következményeket. Szükség esetén előzetes közvélemény-kutatás, vagy a tervezet közszemlére tétele is javasolható.
- (5) Az SZMSZ-ről, a költségvetésről és a zárszámadásról, a rendezési tervről szóló rendelettervezeteket a polgármester, az egyéb rendelettervezeteket pedig a jegyző terjeszti a képviselő-testület elé.
- (6) A rendelettervezet előterjesztésében az előkészítés során tett javaslatokat szerepeltetni kell.
- (7) A rendeleti javaslat kidolgozását a jegyző segíti.

### **37. §**

- (1) A rendeletalkotásra tett javaslatot a benyújtástól számított leghamarabb 30 nap elteltével, de legkésőbb 60 napon belül a testület napirendjére kell tűzni.
- (2) Ha a rendeleti javaslat ugyanazon részéhez több módosító javaslatot is benyújtottak, akkor a szavazás során a módosító indítványok benyújtásának sorrendjében kell szavazni.
- (3) A rendelet elfogadását követően annak kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

## **A RENDELET KIHIRDETÉSE**

### **38. §**

- (1) Az önkormányzati rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. Ezt követően a képviselő-testület időszaki lapjában (Hírmondó), valamint a város honlapján tájékoztatás céljából megjelentethető.
- (2) A hirdetményt 5 napra kell kifüggeszteni, és azon fel kell tüntetni a kifüggesztés és a levétel napját. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja.
- (3) A Városi könyvtárban és a fiókkönyvtárban a rendeletek egy-egy példányát el kell helyezni. (A testületi ülések jegyzőkönyveivel azonos módon.)
- (4) A hatályos önkormányzati rendeletek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

## **INTERPELLÁCIÓ, KÉRDÉS** **Interpelláció**

### **39. §**

Interpelláció: olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatásköreinek ellátásával, illetve annak valamely - az önkormányzat irányítása alá tartozó - szervezet hatáskörébe kell tartoznia.

- (1) A képviselők írásban, az ülést megelőzően 6 nappal írásban, vagy rendkívüli esetben szóban a testületi ülésen terjeszthetnek elő interpellációt. Az interpellációnak rövidnek, lényegre törőnek kell lennie. Interpellálni a képviselő-testület vagy szervei hatáskörébe tartozó ügyben lehet.
- (2) Az ülésen lehetőleg érdemi választ kell adni. Az ülésen szóban előterjesztett interpellációra választ legkésőbb 15 napon belül írásban, vagy az ülésen szóban kell megadni. Az írásos válasz másolatát minden képviselőnek meg kell küldeni, annak elfogadásáról a következő testületi ülés dönt.
- (3) Az interpellálót megilleti az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli kiegészítés joga is.
- (4) Az interpellációkról a jegyző köteles nyilvántartást vezetni.
- (5) Ha az adott választ a testület sem fogadja el, a polgármester intézkedik - szükség esetén megválasztandó eseti bizottság bevonásával - a téma kivizsgálásáról, melybe be kell vonni az interpellálót.

## KÉRDÉS

### 40. §

Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

- (1) A képviselő a testületi ülés bezárása előtt, a nyílt ülés végén az önkormányzat tisztségviselőihez, a hivatal munkatársaihoz, önkormányzati intézmények vezetőihez, azok feladatkörébe tartozó minden közérdekű ügyben kérdést intézhet. A kérdésnek rövidnek, tömörnek kell lennie.
- (2) A kérdezett legjobb tudása szerint választ kell, hogy adjon.  
A válasz elfogadásáról a képviselő-testület akkor határoz vita nélkül, ha a kérdező a választ nem fogadja el.

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET JEGYZŐKÖNYVE

### 41. §

- (1) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvön túl az ülésről hangfelvétel is készül, melyet az ülés időpontjától számított 6 hónapig meg kell őrizni.  
Az ülésről videofelvétel is készülhet, melyet a kábeltvévé stúdiójára vonatkozó szabályok szerint kell őrizni, tárolni.
- (2) Az ülés jegyzőkönyve az Ötv.-ben meghatározottakon túl tartalmazza:
  - a) az ülés helyét, időpontját, minősítését (rendes, rendkívüli, stb.)
  - b) az ülés megnyitásának tényét, jegyzőkönyv hitelesítőjének nevét (2 fő)
  - c) a napirend előtti felszólalásokat, azok lényegét, az előterjesztett javaslatokat, indítványokat,
  - d) napirendi pontonként a napirend tárgyát, előadók és felszólalók nevét, kérdések, szóbeli előterjesztések, ill. hozzászólás lényegét, törekedve a határozathozatalt befolyásoló közlések kidomborítására
  - e) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat (rendszerint az ülést vezető elnök összefoglalójában)
  - f) határozathozatal módját, a határozatok szövegét,
  - g) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint ezekkel kapcsolatos válaszokat
  - h) minden olyan eseményt, amely jelentőséggel bír
  - i) az ülés bezárásának idejét.
- (3) A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei:
  - a) meghívó
  - b) írásos előterjesztések, javaslatok, képviselői önálló indítványok, interpellációk (amennyiben ezek írásban történtek)
  - c) jelenléti ív
  - d) titkos szavazásnál jegyzőkönyv egy példánya
  - e) a jegyző esetleges törvényességi észrevétele
  - f) név szerinti szavazás jegyzőkönyve.

### 42. §

- (1) A képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, ill. véleményét abban rögzíteni.
- (2) A képviselő kivételes esetben kérheti hozzászólásának szó szerinti rögzítését, melyről a képviselő testület vita nélkül dönt.

### **43. §**

- (1) A képviselő-testület jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző aláírása mellett két képviselő is hitelesíti aláírásával.
- (2) A jegyző a jogszabálysértésre vonatkozó esetleges észrevételét a képviselő-testület jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.
- (3) A választópolgárok - zárt ülés kivételével - betekinhetnek a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe a polgármesteri hivatalban és a Városi könyvtárban, ahol a jegyzőkönyvek elhelyezést nyernek.
- (4) Amennyiben a képviselő a testületi ülés végén ezt külön kéri, az adott képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét részére meg kell küldeni.
- (5) A zárt ülésről készült külön jegyzőkönyvet a polgármesteri hivatal titkos iratként kezeli. A csak egyes napirendek esetében zárt ülés jegyzőkönyve csak e tekintetben titkosítható.
- (6) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a képviselő-testület tagja, a tárgyban közvetlenül érdekelt személy, vagy annak hivatalos megbízottja, a közigazgatási hivatal vezetője, továbbá a jegyző (aljegyző) tekinthet be.

## **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI**

### **Alakuló ülés**

#### **44. §**

- (1) Az alakuló ülést a legidősebb képviselő mint korelnök vezeti a polgármester eskütételéig vezeti.
- (2) Az alakuló ülés megnyitása után a választási bizottság elnöke beszámol a választások eredményéről, átadja a megbízóleveleket.
- (3) A képviselők a megbízólevelek átvétele után esküt tesznek és aláírják az esküokmányt.
- (4) A képviselő-testület alakuló ülésén a jogszabályban meghatározott kérdésekben dönt.
- (5) A képviselő-testület a polgármester vagy bármely képviselő javaslata alapján – legkésőbb a soron következő ülésén – megválasztja a bizottságok elnökeit, tagjait, a jegyzőkönyv hitelesítőket, valamint meghatározza a következő ülések idejét és napirendjét.

### **Rendkívüli ülés**

#### **45. §**

- (1) A polgármester a képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.
- (2) Köteles az ülést összehívni rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy a testület hatáskörébe tartozó olyan ügyben, melyben a késedelem jelentős kárral járna. Ez esetben rövid úton (telefon) is összehívható a testület.
- (3) A képviselő testület rendkívüli ülését össze kell hívni:
  - ⇒ legalább 3 települési képviselő kezdeményezésére
  - ⇒ a testület bármely állandó bizottságának indítványára.





Szociális és Egészségügyi Bizottság,

4 fő képviselő  
3 fő nem képviselő

összesen: 7 fővel

Közbeszerzési Bizottság,

3 fő képviselő  
2 fő nem képviselő

- (3) A képviselő-testület által az egyes bizottságokra átruházott feladat- és hatásköröket az 1.sz. melléklet tartalmazza.
- (4) A bizottságok maguk állapítják meg működésük részletes szabályait. A bizottságok határozatképességére, a határozathozatal módjára és a zárt ülés tartása tekintetében a képviselő-testületre vonatkozó szabályok az irányadók.
- (5) Az állandó bizottságok működésének főbb szabályait e rendelet 2 . sz . melléklete tartalmazza.
- (6) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége tagságának megszűnése után is fennáll.
- (7) A bizottságok munkáját a jegyző által – a hivatali dolgozók közül – kijelölt köztisztviselő segíti. Feladata: az ülések meghívójának elkészítése, az előterjesztések összeállítása és kiküldése, a bizottság jegyzőkönyvének elkészítése, amelyet 3 napon belül átad a jegyzőnek törvényességi felülvizsgálat céljából.
- (8) A bizottságok együttes ülést is tarthatnak.
- (9) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A bizottsági ülés előterjesztéseit az ülés előtt legalább 3 nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.
- (10) A bizottságok üléseiről összefoglaló jegyzőkönyv készül, hangfelvétel nem. Egyéb tekintetben a jegyzőkönyvekre a testületi ülés jegyzőkönyveire vonatkozó szabályok érvényesek, azzal a korlátozással, hogy a Városi Könyvtárban nem kerülnek elhelyezésre.
- (11) A képviselő-testület az eseti feladat ellátására ideiglenes bizottságot alakíthat.
- (12) A bizottságok nem képviselő tagjai megválasztásukat követően a polgármester előtt esküt tesznek. Az eskü letételéig nem vehetnek részt a bizottság munkájában.
- (13) A bizottságok nem képviselő tagjaira javaslatot tehetnek: a polgármester, a képviselők, a jegyző.

## **A POLGÁRMESTER**

### **48. §**

- (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (2) A képviselő-testület által átruházott feladat- és hatásköreit az SZMSZ 1 sz. melléklete tartalmazza. Részletes feladat-és hatásköreit a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.
- (3) A polgármesternek a képviselő- testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) a képviselő-testület megbízásának időtartamára (ciklusidőszakra) munkaprogramot terjeszt a testület elé,
- b) segíti a képviselők és bizottságok munkáját,
- c) irányítja az alpolgármester munkáját,
- d) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- e) képviseli az önkormányzatot, ellátja a képviselő-testület tulajdonosi képviseletét,
- f) szervezi a közszolgáltatásokat, elősegíti a településfejlesztést,
- g) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, szerveződésekkel,
- h) ellenőrzi, segíti az önkormányzat intézményeinek működését,
- i) elősegíti a nyilvánosság megteremtését.

(4) A polgármester minden hónapban a helyi kábeltelevízióban és lehetőség szerint a Hírmondóban előre meghirdetett időpontban fogadónapot tart.

(5) Illetményemelésére és jutalmazására az alpolgármesterrel történő egyeztetés után a Pénzügyi-Gazdasági Bizottság tehet javaslatot, erről a bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. A javaslatot a képviselő-testület elé az alpolgármester terjeszti.

## **AZ ALPOLGÁRMESTER**

### **49. §**

- (1) Az alpolgármester megbízását nem főállásban látja el.
- (2) Az alpolgármesterre - törvényben megjelölt korlátok között - megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.
- (3) A képviselő-testület az alpolgármesterre nem ruházhat át hatáskört.

## **A JEGYZŐ**

### **50. §**

(1) A jegyző részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.

(2) A jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásának keretében:

- a) a polgármester irányításával és a Hivatal közreműködésével előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b) ellátja az önkormányzati képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- g) rendszeres tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- h) tájékoztatja a képviselő-testületet a Polgármesteri Hivatal munkájáról, az ügyintézésről.

(3) A jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:

- a) kezdeményezheti rendelet alkotását,
- b) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével, kihirdetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

(4) A jegyző egyéb feladatai:

- a) megszervezi a Hivatal munkáját,
- b) gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről,
- c) ellenjegyzi a pénzügyi kötelezettségvállalásokat.
- d) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat.

## **POLGÁRMESTERI HIVATAL**

### **51. §**

- (1) A polgármesteri hivatal helyi önkormányzati költségvetési szerv. A képviselő-testület által elfogadott költségvetés meghatározza a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.
- (2) A polgármesteri hivatal szervezetére és működésére, az ellátandó feladat- és hatáskörökre vonatkozó szabályokat az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza. (Polgármesteri Hivatal ügyrendje)

## **A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA**

### **52. §**

- (1) A képviselőt megilletik az Ötv.-ben és e szabályzatban foglalt jogok és terhelik a kötelezettségek.
- (2) A képviselő-testület tagja külső szervezetnek hivatalos intézkedéseket (megkeresés, levelezés) csak erre felhatalmazó testületi döntés esetén tehet. Amennyiben erre utaló testületi döntés nélkül kíván bizonyos kérdésekben - azok megoldása elősegítése céljából - a testület (bizottság) nevében hivatalosan eljárni, a polgármestertől erre előzetes írásos felhatalmazást kell szereznie.
- (3) Kapcsolatot tartanak a választópolgárokkal, illetve a lakosság különböző önszerveződő közösségeivel.
- (4) A képviselők díjazásáról külön önkormányzati rendelet intézkedik.
- (5) Az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belüli vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat a Pénzügyi Gazdasági Bizottság látja el.
- (6) Az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést a polgármester a Pénzügyi Gazdasági Bizottságnak adja át kivizsgálásra.

### **53. §**

- (1) A képviselői vagyonyilatkozat kitöltött és aláírt példányát, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozat kitöltött és aláírt példányát külön-külön zárt borítékban veszi át a képviselőtől átvételi elismervény ellenében a Pénzügyi Bizottság elnöke, vagy az általa megbízott tagja.
- (2) A vagyonyilatkozatokról a leadott vagyonyilatkozat sorszámának, a leadás időpontjának a feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban a kapcsolódó iratokat évente az előzményekhez csatolni kell. A nyilvántartás vezetéséről, a vagyonyilatkozatok adatvédelmi szabályoknak megfelelő biztonságos őrzéséről a Pénzügyi Gazdasági Bizottság elnöke gondoskodik.
- (3) Az azonosító adatok nélküli borítékban elhelyezett vagyonyilatkozatok nyilvánosak. Azokat – előzetes egyeztetés után – a Pénzügyi Gazdasági Bizottság elnöke, vagy az általa megbízott tagja bárkinek hozzáférhetővé teszi.

- (4) A vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárást a Pénzügyi Gazdasági Bizottság elnökénél bárki kezdeményezheti. A Bizottság az eljárást a kezdeményezéstől számított 30 napon belül folytatja le. Az eljárásra a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Pénzügyi Gazdasági Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.  
Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
- (6) A vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az új tényállás nélküli ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
- (7) Az eljárás eredményéről a Pénzügyi Gazdasági Bizottság elnöke tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő testületet.
- (8) A bekért azonosító adatokat az eljárás lezárását követő harmincadik napon meg kell semmisíteni.
- (9) Ha a képviselő megbízatása megszűnik, a képviselőnek, továbbá a hozzátartozójának vagyonyilatkozatát a képviselő megbízatásának megszűnését követő egy év elteltével a nyilvántartásból törölni kell, a beadott vagyonyilatkozatokat meg kell semmisíteni.
- (10) A (9) és (10) bekezdés szerinti megsemmisítésről a Pénzügyi Gazdasági Bizottság elnöke jegyzőkönyvet vesz fel.
- (11) A Pénzügyi Gazdasági Bizottság vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal titkársága látja el.

## **HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS**

### **54. §**

- (1) A helyi népszavazás az önkormányzati jogok gyakorlásának kivételes - közvetlen - formája.  
Valamennyi aláírásgyűjtő ívet a népszavazásra javasolt kérdés, illetve a népi kezdeményezés tárgyának megfogalmazásával kell kezdeni.
- (12) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Ötv.-ben meghatározottakon túl kötelező erővel helyi népszavazás kiírását nem rendeli el.
- (7) Nem rendelhető el helyi népszavazás az Ötv.-ben meghatározott esetekben.
- (8) A helyi népszavazást a polgármesternél kezdeményezheti az Ötv.-ben meghatározottakon túl:  
Lábatlan Város választópolgárainak 10 %-a.
- (9) A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a fenti számú választópolgára kérte.

## NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

### 55. §

- (1) A képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, melyet Lábatlan Város választópolgárainak legalább 5 %-a kezdeményezett.
- (2) A képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, amelyet a fenti számú választópolgára kezdeményezett.

## ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

### 56. §

- (1) A helyi népszavazás lebonyolítására a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény rendelkezései - értelemszerűen - az irányadók.
- (2) A hitelesített ívekre gyűjtött aláírások SZMSZ-ben előírt számszerűségét a helyi népszerűségi nyilvántartás adatai alapján kell ellenőrizni.
- (3) Az aláírások hitelesítését 3 napon belül kell elvégezni. Az eljárás eredménytelensége esetén az önkormányzat képviselő-testülete a népszavazást, illetve népi kezdeményezést elutasítja, illetve érdemi tárgyalását mellőzi.
- (4) A népszavazásban részt vevő állampolgárokat a választójogi törvény alapján nyilvántartásba kell venni, és erről a népszavazás elrendeléséről szóló határozat megküldésével, valamint a választókerület, a szavazókör és a szavazóhelyiség címének feltüntetésével egyidejűleg írásban értesíteni kell. A választási szervekről, a szavazásról a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásáról szóló törvényt kell értelemszerűen alkalmazni, de a képviselő-testület a helyi népszavazás kiírásakor a jelzett törvényben előírt határidőktől és határnapoktól eltérhet.
- (5) A helyi népszavazás és népi kezdeményezés eredményéről a választási bizottság tájékoztatja a képviselő testületet, a lakosságot pedig a helyi újságon (Hírmondó) keresztül értesíti.
- (6) A helyi népszavazás elrendeléséről szóló határozat, a helyi népi kezdeményezés tárgyát képező ügy közzététele az önkormányzati rendeletek közzétételére vonatkozó szabályok szerint történik.
- (10) A helyi népszavazás és népi kezdeményezés költségei az önkormányzati költségvetést terhelik.

## LAKOSSÁGI FÓRUMOK

### 57. §

- (1) A képviselő-testület a lakosság közvetlen tájékoztatása, fontosabb döntések előkészítése, a döntések előtt a lakosság véleményének megismerése érdekében lakossági fórumot (polgárok gyűlése) tarthat, a képviselők előzetes értesítése mellett.
- (2) A falugyűlést össze kell hívni, ha azt legalább 50 polgár kezdeményezi.  
A gyűlés megtartására szabadtéren is sor kerülhet.
- (3) A gyűlést a polgármester vezeti, melyen a képviselők, a jegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői jelenléte kötelező.

## **KÖZMEGHALLGATÁS**

### **58. §**

- (1) Közmeghallgatást kell tartani évente egy alkalommal, az éves költségvetés elfogadása előtt.
- (2) A település rendezési tervek elfogadását közmeghallgatás előzi meg.
- (3) A képviselő-testület döntése alapján közmeghallgatást lehet tartani a testület által esetenként megjelölt témakörökben is.
- (4) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, tárgyáról a lakosságot a helyi sajtó és televízió, valamint hirdetőik útján legalább 15 nappal előtte tájékoztatni kell.

## **AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS KÖLTSÉGVETÉSE**

### **Az önkormányzat vagyona**

### **59. §**

- (1) Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat külön önkormányzati rendelet határozza meg.  
E rendeletben kell megállapítani:
  - az önkormányzat törzsvagyonát, a forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak körét, és azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyakról rendelkezni lehet.
- (2) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles tájékoztatni az állampolgárokat, évente egy alkalommal, lakossági fórumon (közmeghallgatáson).
- (3) Az önkormányzat vagyonkezelő és gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatalon belül a gazdasági iroda látja el. A költségvetésben meghatározott feladatokon túl biztosítani kell az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását, elkészíteni az éves vagyonleltárt, mely az éves költségvetési beszámoló része.
- (4) Ha törvény másként nem rendelkezik, az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények önkormányzati rendeletben megszabott korlátok között önállóan vagy részben önállóan gazdálkodnak, pénzeszközeiket azonban a fenntartó által meghatározott ütemben használhatják fel.

### **Az önkormányzat költségvetése**

### **60. §**

- (1) A képviselő-testület költségvetéséről szóló rendeletet az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény rendelkezései szerint kell megalkotni.
- (2) A képviselő-testület a költségvetés tárgyalását több fordulóban végzi. A költségvetés tárgyalási fordulóit (napjait) korlátozni nem szabad. Az éves költségvetés első fordulója a költségvetési koncepció előterjesztésével és az irányelvek elfogadásával zárul.
- (3) A költségvetés tárgyalása során figyelembe kell venni:

az államháztartásról szóló törvényen túl a Magyar Köztársaság költségvetése önkormányzatokra vonatkozó fejezeteit, a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelveket, - alaposan elemezni kell az önkormányzat kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatainak fedezetszükségletét, - számításba kell venni a bevételi forrásokat, azok bővítésének lehetőségeit, - meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdasági és célszerű megoldásait, - egyeztetni szükséges az igényeket, a célkitűzéseket a lehetőségekkel, az önkormányzat gazdasági programját, a normatív állami hozzájárulásokat, cél- és címzett támogatásokat, kiegészítő támogatásokat, központosított előirányzatokat, - meg kell fogalmazni a szükségletek kielégítésének sorrendjét, - helyes bemutatni döntési alternatívákat és változatokat, - az egyes döntéseknél jelezni kell a döntés több évre szóló hatásait.

- (4) A költségvetés tervezetében először a törvényben vagy önkormányzati rendeletben kötelezően előírt önkormányzati feladatok megvalósítását kell kidolgozni, a felvett hitel visszafizetését kell garantálni, ezek után kell javasolni a további, még vállalható önkormányzati feladatokat. Az önkormányzat által felvett hitel fedezetéül állami hozzájárulás és az önkormányzati törzsvagyon nem használható fel.
- (5) A költségvetés bevételeit forrásonként, a szükséges fenntartási előirányzatokat önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként, intézményenként, azon belül kiemelt előirányzatként, a felújítási előirányzatokat célonként, a fejlesztési kiadásokat feladatonként, a hivatal költségvetését feladatonként külön tételben, a több éves kihatással járó előirányzatokat éves bontásban kell szerepeltetni.
- (6) Az esetleges forráskiesés, többletfeladat vagy áremelkedés fedezetére tartalékot kell képezni. Meg kell határozni a tervezett tartalékkal való rendelkezés jogát.

## 61. §

- (1) A költségvetési koncepciót valamennyi bizottság köteles megtárgyalni. A költségvetésről szóló előterjesztést és rendeletervezet a bizottságok a feladatkörükhöz kapcsolódóan tárgyalják meg. A pénzügyi- gazdasági bizottság a teljes rendeletervezetet tárgyalja.
- (2) Az önkormányzat költségvetését a jegyző készíti el a polgármester közreműködésével. A költségvetés időbeni elkészítéséért és a testület elé terjesztéséért a polgármester felelős.
- (3) A tervezet elkészítésének önkormányzati intézményekre vonatkozó tervezésébe az intézmények vezetőit előkészítési és egyeztetési szinten be kell vonni, a költségvetésüket előzetesen tárgyaló bizottsági ülésre tanácskozási joggal őket meg kell hívni.
- (4) A költségvetés szerkezete összeállításánál az erre vonatkozó központi jogszabályi előírásokat követni kell.
- (5) Az önkormányzat költségvetése tartalmazza az önkormányzati költségvetési szervek bevételeit és kiadásait is. A képviselő testület dönt az általa létrehozott és fenntartott költségvetési szervek éves költségvetéséről, valamint mindazoknak a közösségi szolgáltatásoknak a támogatásáról, melyeket nem az önkormányzati költségvetési szervek útján végeztet.
- (6) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.



## ELLENŐRZÉS

### 62. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az Ötv.-ben meghatározott szabályok az irányadók.
- (2) Az önkormányzat által fenntartott intézmények pénzügyi ellenőrzését jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr, a Pénzügyi- Gazdasági bizottság, a jegyző irányításával a Hivatal jogosult ellátni.

## ZÁRÓ- ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

### 63. §

- (1) Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2006. október 25-én lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábbi, a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2000. (III.28.) sz., 11/2001.(III.27.) sz., 19/2001.(X.29.) sz., 2/2003. (II.13.) sz., 20/2003. (X.28.) sz., 14/2005.(VI.1.) sz., 30/2005.(X.26.) sz., valamint 13/2006.(V.31.) sz. önkormányzati rendelet hatályát veszti.
- (2) Ha a törvény másként nem rendelkezik, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit az új helyhatósági választások után megalakuló képviselő testület addig alkalmazza, míg új Szervezeti és Működési Szabályzatot nem alkot.
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályban tartásáról, módosításáról vagy új szabályzat alkotásáról a képviselő-testületnek az alakuló ülést követő 90 napon belül döntenie kell.
- (4) A Szervezeti és Működési Szabályzathoz csatolt mellékleteket a jegyző köteles naprakész állapotban tartani, jogszabályváltozás esetén a módosítások szükségességét azonnal jelezni.

**Lábatlan, 2006. október 26.**

Schantzl Edit s.k.  
jegyző

Török István s.k.  
polgármester

A rendeletet kihirdettem:

2006. október 27.

Schantzl Edit s.k.  
jegyző

## 1.sz. melléklet

### **A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök:**

a./ Dönt a szociális rászorultság esetén - szociális alapellátás keretében – a jogosult számára az 1993. évi III. tv.-ben, valamint a helyi rendeletben meghatározott feltételek szerint.

b./ Megállapítja a szociálisan rászorultak (méltányossági) közgyógyellátásra való jogosultságát.

c./ Felülvizsgálja az ellátásokra jogosultság feltételeit a törvényben meghatározott időtartamok alapján.

d./ Megszünteti az 1993. évi III. tv.-ben meghatározott feltételek hiányában, vagy a törvény megsértésével nyújtott szociális ellátást, kötelezi az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevőt a törvényben meghatározottak szerint a megtérítésre.

e./ Méltányosságból elengedheti illetve csökkentheti a megtérítés összegét (pénzgyenértékét) és a kamat összegét, ha a hatáskörbe tartozó szociális ellátás megtérítését rendeli el.

f./ Biztosítja a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást az 1997. évi XXXI. tv. valamint az önkormányzat rendelete alapján.

g./ Évente felülvizsgálja a rendszeres támogatásra való jogosultság feltételeit.

h./ Megállapodást köt a helyettes szülővel, megállapítja a helyettes szülői díjat.

i./ Szerződést köt a védőnővel a gyermekek közoktatási intézményben való gondozására.

j./ 50.000 Ft értékhatárig dönt az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó fedezet nélküli kötelezettségvállalásokról.

k./ Gondoskodik a köztemetésről az 1999. évi LXIII. tv. szerint.

l./ Évente összesen 2 m Ft értékhatárt meg nem haladóan dönt az előirányzatok közötti átcsoportosításról, amelynek átvezetésére a költségvetési rendelet következő módosításánál kerül sor.

m./ Kijelöli a szolgálati lakások bérlőit.

n./ Jóváhagyja az önkormányzati intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatait.

o./ Dönt az egyéb, nem helyi szervezetek támogatási kérelmeinek elbírálásáról az éves költségvetési rendeletben meghatározott keretösszeg erejéig.

p./ Dönt a közterület használati hozzájárulás megadásáról.

q./ Dönt a közbeszerzési szabályzatban meghatározott értékhatárok szerint hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások nyertesének személyéről.

### **A Szociális és Egészségügyi Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök:**

- Dönt a lakásépítési és lakásvásárlási támogatásra irányuló kérelmek elbírálásáról a támogatások odaítéléséről az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

### **A Pénzügyi Gazdasági Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök:**

a./ Dönt a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról.

b./ Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármesternek, valamint a képviselő testület tagjainak vagyonynyilatkozatát. Lefolytatja a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást.

c./ Kivizsgálja az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést.

**A Településfejlesztési és Környezetvédelmi bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök:**

- Dönt az épületek felújításához nyújtandó támogatásra irányuló kérelmek elbírálásáról.

**Közbeszerzési Bizottság**

Dönt a közbeszerzési szabályzatban meghatározott értékhatárok szerint hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások nyertesének személyéről.

**A Nevelési Tanácsadó Intézményfenntartó Társulásra átruházott feladat- és hatáskörök:**

a./ Jóváhagyja az Intézmény éves költségvetését, és elfogadja az intézmény éves gazdálkodásáról szóló zárszámadást,

b./ Kinevezi és felmenti az intézmény vezetőjét, gyakorolja felette az alapvető munkáltatói jogokat,

c./ Jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,

d./ Értékeli az alapító okiratban meghatározott feladatok végrehajtását,

e./ Célvizsgálatot rendelhet el.

## Lábatlan Város Önkormányzata Bizottsági működésének főbb szabályai

Lábatlan Város Képviselő-testülete és szervei Szervezete és Működési Szabályzata felhatalmazása alapján az állandó bizottságok működésének főbb szabályait az alábbiakban határozza meg:

### I. fejezet

#### A bizottságok megalakítása, tagjai

- (1) A bizottságok megalakítására vonatkozó szabályokat az SzMSz tartalmazza.
- (2) A bizottságoknak képviselő és nem képviselő tagjai lehetnek.
- (3) A bizottságok elnökét, tagjainak több mint felét a képviselők közül kell megválasztani.
- (4) A bizottságok elnökeinek akadályoztatása esetén az elnök feladatkörét az elnök által kijelölt helyettese látja el.
- (5) A bizottsági tagság megszűnik:
  - a tag halálával
  - a tag lemondásával
  - a tag visszahívásával
  - a bizottság megszűnésével.
- (6) A bizottsági tag visszahívását bármely képviselő kezdeményezheti.

### II. fejezet

#### A bizottság elnöke

- (1) A bizottság elnöke képviseli a bizottságot.
- (2) Feladata:
  - tervezi és szervezi a bizottság tevékenységét,
  - összehívja a és vezeti a bizottság üléseit,
  - gondoskodik a bizottság határozatainak, javaslatainak továbbításáról,
  - beszámol a képviselő-testületnek a bizottság működéséről,
  - együttműködik a polgármesterrel és a többi bizottság elnökével
  - állást foglal a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben.

### III. fejezet

#### A bizottság munkaterve

- (1) A bizottságok a képviselő-testület éves munkaterve alapján javasolt napirendi pontokat előkészítve, ahhoz igazodva működnek.
- (2) A napirendre javaslatot tehet:
  - bármely képviselő
  - a bizottság tagjai
  - a polgármester, az alpolgármester
  - a jegyző.

### IV. fejezet

#### A bizottság működése

- (1) A bizottságok munkájukat üléseiken fejtik ki.
- (2) Az ülésre meg kell hívni a bizottság tagjai által szükségesnek tartott személyeket.
- (3) A bizottság ülései nyilvánosak.
- (4) A bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.
- (5) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
  - az ülés helyét és idejét,
  - a jelenlévő bizottsági tagok nevét,

- a távollévő bizottsági tagok nevét,
- a meghívottak nevét,
- az ülés határozatképességét,
- a megtárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket a szavazati arány feltüntetésével.

(6) A jegyzőkönyvet a Polgármesteri Hivatal őrzi meg.

## **V. fejezet**

### **A bizottság feladatai**

- (1) Feladatkörében előkészíti és véleményezi a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- (2) Előkészíti és benyújtja a képviselő-testületnek a tevékenysége alapján hatáskörébe tartozó rendelet-tervezeteket, valamint a képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket.
- (3) Elvégzi a képviselő-testület, a bizottsági tagok, a polgármester által meghatározott feladatokat.
- (4) Véleményezi a költségvetési koncepciót és tevékenységi köréhez tartozóan a költségvetési rendeletet.
- (5) Javaslatot tehet a képviselő-testület munkatervére, véleményezi azt.
- (6) Javaslatot tehet a képviselő-testület által adományozható elismerésekre.
- (7) Gyakorolhatja a képviselő-testület által átruházott feladat- és hatásköröket.
- (8) Folyamatos kapcsolatot tart a lakossággal, annak önszerveződő civil csoportjaival.
- (9) A több bizottság feladatkörébe tartozó kérdésben együttműködik, szükség esetén együttes ülést tart.
- (10) Javaslatot tehet ideiglenes bizottság létrehozására.

## **VI. fejezet**

### **Ügykezelés**

A bizottság írásos dokumentumait a polgármesteri hivatal jegyző által kijelölt dolgozója kezeli.

## Lábatlan Város Polgármesteri Hivatalának ügyrendje

### I.

#### Általános rendelkezések

Lábatlan Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, illetőleg jogszabály által az önkormányzat feladat- illetve hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézésére egységes hivatalt hozott létre, melynek elnevezése:

POLGÁRMESTERI HIVATAL  
címe: LÁBATLAN, JÓZSEF ATTILA út 60.

A Polgármesteri Hivatalt / továbbiakban Hivatal / a polgármester irányítása mellett a jegyző vezeti, aki egyszemélyben felelős annak jogszerű és eredményes működéséért. A képviselő-testület – elsősorban a beszámoltatás eszközével – ellenőrzi a Hivatal tevékenységét.

A polgármester – önkormányzati ügyekben, valamint a Hivatal működéséhez szükségszerűen – külön utasítással a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

### II.

#### A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása

A Hivatal szervezeti felépítését az ügyrend VII. pontja mutatja be.

Időszaki és rendkívüli feladatok ellátására - a jegyző ajánlására - külön szervezeti egység hozható létre. Erről a polgármester köteles tájékoztatni a képviselő-testületet. A szervezeti egységek élén a jegyző által a polgármester egyetértésével megbízott vezető megbízású köztisztviselők állnak.

A képviselő testület a polgármester előterjesztése alapján, a jegyző ajánlásainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódását, az ügyfélfogadás rendjét, valamint a bértömeget.

### III.

#### A hivatal főbb feladatai

A hivatal köteles ellátni a bizottságok működésével kapcsolatos, valamint a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat, különös tekintettel azokra az esetekre, mikor a képviselő-testület által átruházott hatáskörben jár el a bizottság.

A hivatal feladatai:

##### 1. A képviselőtestület vonatkozásában:

- előkészíti döntésre a testület által meghatározott önkormányzati ügyeket
- elősegíti a döntések végrehajtását
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs feladatokat lát el
- végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály, a képviselőtestület, annak bizottságai és a polgármester meghatároz

##### 2. A képviselő-testület bizottságai vonatkozásában:

- Ellátja működésük ügyviteli, adminisztratív feladatait, a bizottságok elnökeinek iránymutatása szerint

##### 3. A képviselő-testület tagjaival kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni a képviselőket
- köteles a képviselők munkájához szakmai segítséget adni

- a képviselők által tett közérdekű bejelentésekre 15 napon belül köteles választ adni, illetve a tett intézkedésről a képviselőt tájékoztatni

#### 4. Államigazgatási feladatok

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, melyeket az 1990. évi LXV. törvény és az 1991. évi XX. törvény, illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, a helyi önkormányzatok és szervei feladat-és hatáskörébe utalt

#### 5. A hivatal dolgozóival szemben az ügyintézés során támasztott főbb követelmények:

- az ügyintézés során biztosítani kell a törvényességet
- alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a határidők pontos betartása, az etikai követelményeknek való megfelelés
- a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat, segíteni kell az állampolgárokat kötelességeik megtartásában
- udvarias, előzékeny magatartással kell növelni az állampolgárok bizalmát a hivatallal szemben, törekedni kell arra, hogy az állampolgárok jó érzéssel, ügyeik intézésében megnyugodva távozzanak
- az ügyintézés, a hivatali munka mechanizmusa során célként kell, hogy érvényesüljön az önkormányzati érdekek feltárása, azok érvényre juttatása
- munkájuk során kötelesek a hivatal dolgozóival egymást segíteni, szakmai tapasztalataikat kicserélni
- minden dolgozó kötelessége, a munkájához tartozó jogszabályok ismerete
- a hivatal dolgozóival a munkavégzéssel kapcsolatban felmerült bármely gondot, az ügyfelekkel kapcsolatos vitás kérdéseket kötelesek a jegyzőnek jelezni.

Ez vonatkozik arra az esetre is, ha a feladat végrehajtására önálló megoldást nem találnak.

### **IV.**

#### **A jegyző főbb feladatai**

Az önkormányzati törvény 36. §-ában meghatározottak és az SZMSZ rögzíti.

### **V.**

#### **A hivatal működési rendje**

A hivatal munkarendje:

A munkaidő:  
Hétfő – Csütörtök 7.30-16.00-ig tart  
Pénteken 7.30-13.30-ig tart

Ügyfelfogadási idő:  
Hétfőn és Szerdán 8.00-16.00  
Pénteken 8.00-13.00

### **VI.**

#### **Egyéb rendelkezések**

1. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti.
2. A jegyző feladata az ügyrend tartalmát a hivatal dolgozóival megismertetni.
3. A vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
4. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az ügyrend összefüggésben van a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival.





1. számú függelék

A Képviselő-testület névsora

Név	Jelölő szervezet(ek)	
Török István polgármester	FÜGGETLEN	
Bárdos Zoltán	FÜGGETLEN	
Boda Csaba Ferenc	FÜGGETLEN	
Bognár Györgyné	FÜGGETLEN	
Csapó Géza	FÜGGETLEN	
Dinnyés István Gábor	FÜGGETLEN	
Gubody Sándor	FÜGGETLEN	
Héjjas Mihály	FÜGGETLEN	
Kecskés Ferenc	FÜGGETLEN	
Kéhner Jánosné	FÜGGETLEN	
Naszák István	FÜGGETLEN	
Schmidt-Kovács Béla	FÜGGETLEN	
Schrenk Péter	FÜGGETLEN	
Sujbert Levente Ferenc	FÜGGETLEN	