

## Vámosszabadi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

### 4/2011. (IV. 22.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról

Vámosszabadi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A. § (2) bekezdésében biztosított jogalkotói hatáskörben eljárva, a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában, továbbá a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében a következőket rendeli el:

#### Általános rendelkezések

**1. §** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Vámosszabadi Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat). Székhelye: 9061 Vámosszabadi, Szabadi utca 57.

(2) Az Önkormányzat képviselő-testületének megnevezése: Vámosszabadi Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület). Székhelye: Vámosszabadi, Szabadi utca 57.

(3) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése: Vámosszabadi Község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal). Székhelye: Vámosszabadi, Szabadi utca 57.

(4) Az önkormányzat illetékességi területe: Vámosszabadi község közigazgatási területe.

**2. §** (1) Az Önkormányzat jelképei: a település címere, zászlaja és pecsétje.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat címeréről, zászlajáról és azok használati rendjéről külön rendeletben rendelkezik.

(3) Az Önkormányzat körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a „Községi Önkormányzat Vámosszabadi” elnevezést.

(4) A Polgármesteri Hivatal körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a „Polgármesteri Hivatal Vámosszabadi” elnevezést.

**3. §** (1) Az Önkormányzat állandó rendezvényei:

a) Falu és gyermeknap – időpontja: május utolsó szombatja

b) Nemzetközi kórustalálkozó – időpontja: augusztus utolsó szombatja

**4. §** (1) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: [www.vamosszabadi.hu](http://www.vamosszabadi.hu)

(2) Az Önkormányzat negyedévente megjelenő lapjának címe: Vámosszabadi Mi Újság?!

**5. §** (1) Az Önkormányzat által alapított elismerések:

a) Vámosszabadi Díszpolgára.

b) Vámosszabadi Tiszteletbeli Polgára.

(2) Az Önkormányzat által alapított díjak és elismerések adományozásával kapcsolatos szabályokat a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.

**6. §** Az Önkormányzat testvértelepülése: Nemesgomba – Hubice, Szlovákia

## **A képviselő-testület szervezet és működése**

**7. § (1)** A Képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő. A névjegyzéket az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület bizottságainak elnevezése:

a) Vámosszabadi Község Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi, Közbeszerzési és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottsága (a továbbiakban: Ügyrendi Bizottság) Székhelye: Vámosszabadi, Szabadi utca 57.

b) Vámosszabadi Község Önkormányzata Képviselő-testületének Környezetvédelmi Bizottsága. Székhelye: Vámosszabadi, Szabadi utca 57.

(3) A bizottságok tagjainak névjegyzékét a 2. Számú függelék tartalmazza.

**8. § (1)** A Képviselő-testület a polgármesterre átruházza a következő feladat-és hatásköreit:

a) Átmeneti segély iránti kérelem elbírálása,

b) Temetési segély iránti kérelem elbírálása,

c) Átmeneti és tartós bentlakásos szociális intézménybe beutalás, és annak megszüntetése,

d) Közterület-használati engedély iránti kérelem elbírálása.

**9. § (1)** A képviselő-testület hatáskörének átruházására, illetve visszavonására az Ügyrendi Bizottság elnöke tesz javaslatot.

(2) Az átruházott hatáskört vissza kell vonni, ha az a tisztség, amelyre a hatáskört átruházták, betöltetlen.

(3) Az átruházott hatáskör gyakorlója az általa hozott döntésekről beszámol a döntés meghozatalát követő soron következő rendes testületi ülésen.

## **A Képviselő-testület ülései**

**10. § (1)** A Képviselő-testület alakuló ülést, rendes ülést és rendkívüli ülést tarthat.

(2) A képviselő testület az üléstervében meghatározott ütemezés szerint évente legalább 8 testületi ülést tart.

(3) A Képviselő-testület üléstervét a megelőző év december 31. napjáig fogadja el.

(4) Az üléstervre javaslatot tehetnek:

a) polgármester,

b) képviselő,

c) jegyző.

(5) Az ülésterv tartalmazza:

a) a rendes ülések tervezett időpontját,

b) a rendes ülések határidős feladatait,

c) a közmeghallgatás időpontját.

(6) A közmeghallgatást a költségvetési koncepció elfogadása előtt kell tartani, időpontját legalább a közmeghallgatás előtt 7 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

(7) Az üléstervben nem szereplő ülés rendkívüli ülésnek minősül.

(8) A Képviselő-testület ülésének helye a székhelye, a Képviselő-testület esetenként dönt arról, hogy ülését a székhelyétől eltérő helyen tartja meg.

(9) A lakosságot a Képviselő-testület üléséről a polgármester az ülés időpontját megelőzően legalább 2 nappal tájékoztatja.

(10) A tájékoztatás módja:

- a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára, vagy
- b) a meghívó megjelentetése az önkormányzat honlapján.

### **Alakuló ülés**

**11.§** (1) Az alakuló ülést a legidősebb képviselő, mint korelnök 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 a választási bizottság elnökének előolvasására 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.

(6) A bizottságok nem képviselő tagjai a választási bizottság elnökének előolvasására esküt tesznek. Bizottsági feladataikat az eskütétel után gyakorolhatják.

### **A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésének összehívása, vezetése**

**12. §** (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti, a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a korban legidősebb képviselő hívja össze és vezeti.

(2) Tartós akadályoztatásnak minősül a szabadság kivételével a 2 hónap időtartamot meghaladó távollét.

(3) Rendkívüli ülés összehívására irányuló kezdeményezést a polgármesterhez kell az ülés tervezett időpontja előtt 7 nappal korábban írásban benyújtani. Az indítványhoz csatolni kell az ülés időpontjára és napirendjére vonatkozó javaslatot.

(4) A polgármester az ülést legkésőbb az indítvány beérkezésétől számított 5 napon belül az indítványban javasolt időpontra összehívja.

(5) A polgármester rendkívüli ülést hívva össze a (3) bekezdésében foglalt eseten kívül:

- a) pályázattal kapcsolatos képviselő-testületi döntéshez,
- b) határidős feladat végrehajtására,
- c) rendkívüli élethelyzetben, a testület hatáskörébe tartozó olyan ügyben, melyben a késedelem jelentős kárral járna,
- d) nyári ülésszünet alatt.

(6) Rendkívüli ülésre csak a képviselők és a jegyző meghívása kötelező.

**13.§** (1) A testületi ülést írásbeli vagy elektronikus meghívóval kell összehívni. A meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt az ülést megelőző 5 nappal korábban megkapják a képviselő-testület tagjai.

(2) Rendkívüli testületi ülés telefonon is összehívható úgy, hogy időpontja és napirendje az ülést megelőző 48 órával korábban megismerhető legyen a képviselők által.

(3) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, napját, kezdési időpontját, javasolt napirendi pontokat és azok előterjesztőt. A meghívót a polgármester írja alá.

(4) A képviselő-testületi ülésre meg kell hívni:

- a) a települési képviselőit,

- b) a település jegyzőjét,
- c) a polgármesteri hivatal napirendi pontnál illetékes köztisztviselőjét,
- d) akiket a polgármester vagy a képviselők javasolnak, vagy akik jelenléte a napirend alapos, szakszerű megtárgyalásához indokolt.

**14. § (1)** Az ülést az ülésvezető nyitja meg.

(2) Az ülésvezető ellátja a következő feladatokat:

- a) megnyitja az ülést,
- b) a képviselő-testület határozatképességét megállapítja, számba veszi az igazoltan távollevő képviselőket, a határozatképességet az ülés időtartama alatt vizsgálja.
- b) javaslatot tesz az ülés napirendjére, és annak elfogadására,
- c) tárgyalásra bocsátja a napirendi pontokat,
- d) vezeti a vitát: a hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre megadja a szót, összefoglalja a vitát, az indítványokat szavazásra bocsátja, a határozati javaslatokat szavazásra bocsátja, megállapítja a szavazás számszerű eredményét, ismerteti a napirend tárgyában meghozott döntést,
- e) szünetet rendelhet el,
- f) a Képviselő-testületi ülés rendjét fenntartja, rendzavarás esetén megteszi a szükséges intézkedést,
- g) bezárja az ülést.

**15. § (1)** A határozatképtelen ülést 5 napon belül változatlan napirenddel kell összehívni. A napirendi javaslathoz készült előterjesztéseket nem kell ismételtén megküldeni a képviselők számára.

(2) igazoltan kell tekinteni a képviselő távollétét, ha betegség, vagy előre nem látható rendkívüli ok miatt távol marad, és távollétét a polgármesternek bejelentette.

(3) A távolmaradó képviselők nevét a jegyzőkönyv tartalmazza.

**16. § (1)** A Képviselő-testületi ülés napirendjének tárgyalási sorrendje:

- a) polgármesteri beszámoló a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről,
- b) beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- c) a rendelet kiadását igénylő napirendi pontok,
- d) a határozat meghozatalát igénylő napirendi pontok,
- e) határozathozatalt nem igénylő napirendi pontok (egyebek),
- f) zárt ülés napirendi pontjai.

(2) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott tárgyalási sorrendtől képviselői javaslatra eltérhet. Az ügyrendi javaslattal kapcsolatos döntést nem kell határozatba foglalni.

(3) Az egyes napirendi pontok tárgyalási sorrendje:

- a) az előterjesztő által előterjesztett határozati javaslat ismertetése,
- b) az előterjesztő által tett kiegészítés,
- c) jogszabály által meghatározott esetben a könyvvizsgáló ismertetheti véleményét,
- d) az előterjesztéssel kapcsolatban állást foglaló bizottság ismerteti véleményét,
- e) az előterjesztéssel kapcsolatos kérdések,
- f) vita az előterjesztéssel kapcsolatban,
- g) módosító javaslatok megtétele,
- h) döntés a módosító javaslatokról,
- i) döntés az előterjesztésben szereplő döntési javaslatról.

**17. §** Az ülésvezető, vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Ha az elnapolással a napirendi pont előterjesztője egyetért, a képviselő-testület vita nélkül határoz, és megjelöli a napirendi pont tárgyalásának új időpontját.

**18. §** (1) A hozzászólás a hozzászólásra jelentkezés sorrendjében történik.

(2) Egy napirendi ponthoz a képviselő összesen maximum 5 perc időtartamban szólhat hozzá.

(3) A polgármester a hozzászólótól megvonja a szót:

a) a (2) bekezdésben foglalt időkorlát túllépése esetén,

b) ha a hozzászólás nem az adott napirendhez kapcsolódik.

(4) Ha a képviselőtestület a hozzászóláshoz a hozzájárulását megadta, a hallgatóság számára a hozzászólási jogot a polgármester biztosítja. Az ügyrendi javaslattal kapcsolatos döntést nem kell határozatba foglalni.

### **Zárt ülés**

**19.§** (1) A képviselő-testület az Ötv.-ben szabályozott módon és esetekben tart zárt ülést.

(2) A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyeknek lehet átadni:

- a képviselő-testület tagjainak,

- a jegyzőnek,

- a polgármester döntése szerint az előterjesztés tárgyalására meghívott személynek,

- a kormányhivatal vezetőjének, törvényességi ellenőrének.

(3) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a képviselő-testület tagja, a tárgyban közvetlenül érdekelt, vagy annak hivatalos megbízottja, a kormányhivatal vezetője és törvényességi ellenőre, továbbá a jegyző tekinthet be.

(4) A betekintés helye: a jegyző irodája, ideje: munkaidő alatt.

(5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni, őrizni.

### **Az előterjesztések**

**20. §** (1) Előterjesztésnek minősül:

a) rendelet tervezet,

b) határozati javaslat,

c) beszámoló,

d) tájékoztató.

(2) Előterjesztés benyújtására jogosultak:

a) polgármester,

b) alpolgármester,

c) képviselők,

d) jegyző.

(3) Kizárólag írásban nyújthatóak be az alábbi előterjesztések:

a) a költségvetés rendelet módosítása,

b) költségvetési koncepció,

c) beszámoló az önkormányzat gazdálkodásáról,

d) gazdasági program,

e) társulás létrehozása, társuláshoz csatlakozás vagy abból kilépés kérdése.

(4) A költségvetési rendelet módosítására vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell továbbá:

- a) az eredeti előirányzat megjelölését,
- b) a várható költségvetésre gyakorolt hatás bemutatásának bemutatását,
- c) a költségvetési forrás megjelölését.

**21. § (1)** A polgármester a módosító indítványokat az eredeti javaslatot megelőzve bocsátja szavazásra. A Képviselő-testület a módosító indítványokról a felvetésük sorrendjében dönt. A módosító indítványok elfogadásához egyszerű többségi szavazati arány szükséges.

(2) A módosító indítványt a szavazás megkezdése előtt előterjesztője visszavonhatja.

(3) Minősített többség szükséges az alábbi döntések meghozatalához:

- a) hatáskör átruházásával kapcsolatos döntés,
- b) hitelfelvétellel kapcsolatos döntés értékhatártól függetlenül,
- c) önkormányzati vagyonnal való rendelkezéssel kapcsolatos döntés.

(4) Amennyiben egy javaslat nem kapja meg az elfogadásához szükséges szavazati arányt, szünet elrendelése után a polgármester újból szavazásra bocsáthatja a javaslatot.

(5) Ha a Képviselő-testület az (4) bekezdésben szabályozott eljárásában újból nem hoz döntést, akkor az eredeti javaslatot a legközelebbi ülésére ismételten napirendre kell tűzni, ha a döntésre törvényi kötelezettség teljesítése miatt van szükség.

**22. §** A polgármester a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében:

- a) megadja a szót az előterjesztőnek, a hozzászólóknak,
- b) figyelmezteti azt, aki a tárgyaló témától eltér, vagy kifejezései a tanácskozást sértik,
- c) rendreutasíthatja a rendezőket,
- b) ismételt rendezés esetén 5 percre felfüggeszti a tanácskozást.

**23. § (1)** A Képviselő-testület határozatainak számozását évente újratekinti. A határozatok számozása folyamatos. A határozatok számozására pozitív egész arab számokat kell alkalmazni.

(2) A határozat megjelölése tartalmazza

- a) a Képviselő-testület megnevezését,
- b) a határozat számát,
- c) a határozat meghozatalának évét, hónapját és napját,
- d) a „határozata” kifejezést,
- e) a határozat címét.

(3) A határozat megjelölésének formája:

„Vámosszabadi Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2/2011.(I.20.) határozata  
a Képviselő-testület 2011. évi üléstervéről „

(4) A határozat a (2) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazza:

- a) a Képviselő-testület döntését,
- b) a végrehajtásra szolgáló határidőt,
- c) a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

(5) A határozatok végrehajtásáért felelős személy a határozat végrehajtásáról a határidő lejártá után beszámol a soron következő ülésen a testületnek.

(6) Önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat esetében A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

**24. § (1)** A rendelet-tervezetet a polgármesteri hivatal készíti el.

(2) Az önkormányzati rendeletet a Hivatali hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel kell kihirdetni.

**25. § (1)** A jegyző a kihirdetett önkormányzati rendeletekről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a) a sorszámot,
- b) a rendelet számát,
- c) megnevezését,
- d) hatálybalépés napját,
- e) módosító rendeletek számát,
- f) hatályon kívül helyezés napját,
- g) hatályon kívül helyező rendelet számát.

(2) A jegyző az önkormányzati határozatokról nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a) a határozat számát,
- b) a határozat megnevezését,
- c) végrehajtásért felelős személyt,
- d) a végrehajtás határidejét,
- e) a végrehajtásról való beszámoló időpontját.

### **A jegyzőkönyv**

**26. § (1)** A Képviselő-testület üléséről a jegyzőkönyv 2 példányban készül, melyből egy példányt az irattárban kell elhelyezni, egy példányt a Kormányhivatalnak kell megküldeni.

(2) A jegyzőkönyvbe való betekintést a jegyzőnél lehet kezdeményezni. A jegyzőkönyv a polgármesteri hivatalban ügyfélfogadási időben tekinthető meg.

(3) A jegyzőkönyvnek a képviselő-testület döntéseit tartalmazni kell. A rendelet a jegyzőkönyv melléklete.

(4) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) meghívó,
- b) jelenléti ív,
- c) írásos előterjesztés az érintett napirendnél,
- d) rendelet.

(5) A jegyzőkönyveket évenként csoportosítva a jegyző kezeli.

(6) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá, és egy jelenlévő képviselő hitelesíti.

### **A képviselő-testület bizottságai**

**27. § (1)** Az Ügyrendi-, Közbeszerzési és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság 3 fő képviselő tagból áll.

(2) Az Ügyrendi Bizottság ellátja:

- a) a vagyonnyilatkozatok kezelését, nyilvántartását, dokumentálását,
- b) képviselői, polgármesteri összeférhetetlenségi kérdések vizsgálatát,
- c) polgármesteri illetmény emelésére javaslatot tehet.

(3) A Környezetvédelmi Bizottság 3 fő képviselőből és 2 fő nem képviselő tagból áll.

(4) A Környezetvédelmi Bizottság ellátja:

- a) a környezetvédelmi alap felhasználását.

- (5) A Képviselő-testület egyes feladatainak ellátására ideiglenes bizottságot is létrehozhat.
- (6) A bizottságok alakuló ülésüket követő 6 hónapon belül elkészítik ügyrendjüket, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. Az ügyrend tartalmazza:
- a bizottság munkatervét
  - a kiadással járó feladatokat
- (7) A bizottságok határozatképességére, határozat hozataluk módjára a testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.
- (8) A bizottságok nem képviselő tagjaira javaslatot tehet: polgármester, képviselők, jegyző

### **Döntéshozatal**

- 28. §** (1) Szavazni csak személyesen lehet, igen, nem vagy tartózkodik szavazattal.
- (2) A titkos szavazás kivételével a szavazás nyílt szavazással történik:
- kézfelemeléssel vagy
  - név szerinti szavazással.
- (3) Névszerinti szavazás tartható két képviselő kezdeményezésére.
- (4) Név szerinti szavazás tartható az alábbi esetekben:
- az önkormányzati tulajdon elidegenítéséről vagy megterheléséről,
  - a hitelfelvételről,
  - az önkormányzati kötvénykibocsátásról.
- (5) Névszerinti szavazásnál a polgármester abc sorrendben felolvassa a jelenlévő képviselők nevét, és a szavazás ezt követően történhet meg. A szavazatok összeszámolása után a polgármester megállapítja a szavazás eredményét.
- (6) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely képviselő vagy a jegyző kezdeményezheti a szavazás megismétlését.
- (7) A titkos szavazás lebonyolítását az Ügyrendi Bizottság végzi. A titkos szavazást követően a Szociális és Vagyonnyilatkozati Bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, megállapítja a szavazatok száma alapján a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.
- (8) A bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:
- a szavazás helyét és idejét (kezdetét és végét),
  - a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
  - a szavazás során felmerült körülményeket,
  - az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
  - a szavazás eredményét,
  - a bizottság megállapításait és a képviselő-testület által hozott határozatot.
- (9) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyv vezetője írják alá.
- (10) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a jegyzőkönyv ismertetésével tesz jelentést.

**29.§** Amennyiben nincs meg a döntéshez szükséges egyszerű vagy minősített többségű szavazat, a javaslatot elutasítotttnak kell tekinteni.



## A polgármester

**30. §** (1) A polgármester főállásban látja el megbízatását.

(2) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatásköreit az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza. Részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.

(3) A polgármester minden második hét keddjén a Polgármesteri Hivatalban 14 órától 15 óráig fogadónapot tart.

(4) Polgármester illetményemelésére és jutalmazására az Ügyrendi Bizottság tehet javaslatot, erről a bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. A javaslatot a képviselőtestület elé a Bizottság elnöke terjeszti.

## Az alpolgármester

**31. §** (1) A Képviselő-testület az alakuló ülésen 1 fő képviselői mandátummal rendelkező alpolgármestert választ, aki társadalmi megbízatásban látja el tisztségét.

(2) A képviselő-testület az alpolgármesterre nem ruházhat át hatáskört.

(3) Ha az alakuló ülésen nem lett alpolgármester választva, akkor a polgármesternek minden soron következő rendes- és rendkívüli ülésen az alpolgármester személyére javaslatot kell tennie.

## A jegyző

**32.§** (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 elé kerülő előterjesztéseket,

b) ellátja az önkormányzati képviselő-testület szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

c) rendszeres tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,

d) 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.

(5) A jegyző a polgármesteri hivatalban minden második hétfőn 14 órától 15 óráig fogadónapot tart.

(6) A képviselő-testület aljegyzőt nem nevez ki. Amennyiben a jegyző akadályoztatva van feladatai ellátásában, a képviselő-testület – a jegyző javaslatát is figyelembe véve elsősorban a Hivatal köztisztviselői közül gondoskodik a megfelelő szakmai ismerettel és végzettséggel rendelkező helyettes megbízásáról.

### **A polgármesteri hivatal**

**33. § (1)** A polgármesteri hivatal szervezeti egységei:

- a) adóügyi igazgatás,
- b) szociális és igazgatásügyi igazgatás,
- c) pénzügyi igazgatás,
- d) költségvetési gazdálkodás,
- e) iktatásügy.

(2) A polgármesteri hivatal ügyrendjét, szervezetére és működésére, az ellátandó feladat- és hatáskörökre vonatkozó szabályokat, az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.

### **Helyi népszavazás, népi kezdeményezés**

**34. §** A Képviselő-testület a helyi népszavazás, népi kezdeményezés rendjét önálló rendeletben szabályozza.

### **Az önkormányzat gazdálkodása**

**35. §** A Képviselő-testület a költségvetési koncepció tárgyalását követően a költségvetési rendeletét két tárgyalási fordulóban fogadja el.

**36. §** A Képviselő-testület a zárszámadási rendeletét egy olvasatban fogadja el.

### **Záró rendelkezések**

**37. § (1)** Ez a rendelet 2011. április 20-án lép hatályba.

(2) Hatályát veszti: a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (IV.11) rendelet, valamint a a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (IV.11) rendelet módosításáról szóló 11/2008. (IX. 11.) rendelet.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzathoz az alább felsorolt mellékletek és függelékek tartoznak:

*a) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:*

1. számú melléklet A képviselő testület által átruházott hatáskörök jegyzéke.

*b) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:*

1. számú függelék A képviselő-testület tagjainak névsora.

3. számú függelék A bizottsági tagok névsora.

3. számú függelék A polgármesteri hivatal ügyrendje.

A függelékek folyamatos vezetéséről a jegyző gondoskodik.

**Réti Csaba**  
Polgármester

**Dr. Szabó Eszter**  
Jegyző

**Záradék:**

*A rendelet kihirdetve: Vámosszabadi, 2011. április 22.*

**Dr. Szabó Eszter**  
Jegyző

**1. számú melléklet a 4/2011. (IV. 22) önkormányzati rendelethez****Képviselőtestület által átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök:**

Polgármesterre átruházott önkormányzati feladat és hatáskörök:

- a) átmeneti segély iránti kérelmek elbírálása,
- b) temetési segély iránti kérelmek elbírálása,
- c) átmeneti és tartós bentlakásos szociális intézménybe beutalás, és annak megszüntetése,
- d) közterület használati engedély iránti kérelem elbírálása.

**1. számú függelék a 4/2011. (IV. 22) önkormányzati rendelethez****A képviselő- testület névsora**

- 1) Réti Csaba polgármester
- 2) Alasztics Ervin alpolgármester
- 3) Horváth Anita
- 4) Kukorelli Norbert
- 5) Méri Attila
- 6) Müller Sándor
- 7) Vámosi Elek Balázs

**2. számú függelék a 4/2011. (IV. 22) önkormányzati rendelethez****A bizottsági tagok névsora****Ügyrendi-, Közbeszerzési és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság:**

Vámosi Elek Balázs – képviselő, elnök  
Méri Attila - képviselő  
Müller Sándor - képviselő

**Környezetvédelmi Bizottság:**

Horváth Anita – képviselő, elnök  
Kukorelli Norbert - képviselő  
Müller Sándor - képviselő  
Oros Péter - külső tag  
Szabó Attila - külső tag

**3. számú függelék a 4/2011. (IV. 22) önkormányzati rendelethez****Vámosszabadi Község Polgármesteri Hivatalának ügyrendje**