

**Vaja Város Önkormányzat  
Képviselő-testületének**

**15/2010. (XI. 22.) önkormányzati**

**r e n d e l e t e**

**Vaja Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
szervezeti és működési szabályzatáról**

*(egységes szerkezetben a 7/2013. (IV.29.) a 4/2014. (III.04.) önkormányzati rendeletekkel)*

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

**I.fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1.§ (1)** Az önkormányzat megnevezése:  
Vaja Város Önkormányzat

(2) Az önkormányzat székhelyes, pontos címe:  
4562 Vaja Damjanich u. 71. sz.

(3) Az önkormányzat illetékességi területe Vaja város közigazgatási területe.

**2.§** A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:  
a) az éves költségvetés 3 százalékát meghaladó hitelfelvétel;  
b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, alapítás, megszüntetés.

**I. fejezet**

**A képviselő-testület működése**

*A képviselő-testület ciklusprogramja*

**3.§ (1)** A képviselő-testület elfogadja tevékenységének irányvonalát, az elsőbbséget élvező célokat, a fejlesztési elképzeléseket tartalmazó koncepciót.

(2) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogram alapján működik.

(3) A ciklusprogram tervezetének előkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik. A ciklusprogramot a képviselő-testület a megválasztását követően legkésőbb 3 hónapon belül jóváhagyja.

*A képviselő testület ülései*

**4.§ (1)** A képviselő-testület rendes ülést tart és rendkívüli ülést tarthat.

(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és tervezett időpontját a képviselő-testület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

(3) A munkatervet minden év január 31-ig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a ciklusprogramot figyelembe véve – állít össze.

(4) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések időpontját,
- b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,
- c) az előterjesztő nevét,
- d) az előterjesztésben közreműködőket,
- e) szükség szerint az egyeztetési kötelezettséget,
- f) szükség szerint az előterjesztéssel kapcsolatos tartalmi követelményeket.

**5.§** A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni azokban az esetekben, mikor az ülés összehívására a munkatervben meghatározott rendes üléseken kívül egyéb okokból szükség van.

#### *A képviselő-testületi ülések összehívása*

**6.§** (1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.

(2) A képviselő-testület ülését főszabályként az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(3) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható.

**7.§** (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét,
- b) az ülés időpontját,
- c) a tervezett napirendeket,
- d) a napirendek előadóit,
- e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(3) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

(4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni.

(5) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- a) képviselőknek,
- b) jegyzőnek,
- c) önkormányzati intézmények vezetőinek,
- d) helyi egyházak, és helyi civil szervezetek vezetőinek,
- e) helyi jelentősebb (50 fő foglalkoztatott feletti) üzemek vezetőinek,
- f) nem állandó meghívottaknak,
- g) előterjesztőknek,
- h) akiket az ülés összehívója megjelöl.

**8.§** (1) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására:

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással.

(2) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

**9.§** Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül:

- a) az önkormányzat intézményének vezetőjét, illetve azt,
- b) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

**10.§** A lakosságot tájékoztatni kell a képviselő-testület üléséről a meghívó polgármesteri hivatal hirdetőablájára történő kifüggesztésével.

#### *A képviselő-testület ülésének vezetése*

**11.§** A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- c) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- d) napirendként:
  - da) vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - db) a vita összefoglalása,
  - dc) az indíványok szavazásra való feltevése,
  - dd) határozati javaslatok szavaztatása,
  - de) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
  - df) a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,
- e) a rend fenntartása,
- f) ügyrendi kérdések szavazására bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- g) időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- h) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- i) az ülés bezárása.

#### *A határozatképesség megállapítása*

**12.§** (1) A képviselő-testület tagjainak választáskori létszáma: 7 fő.

(2) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább – a képviselőknek több mint fele, azaz – 4 fő jelen van.

(3) Ha a (2) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

#### *Napirendi javaslat előterjesztése és elfogadtatása*

**13.§** (1) A polgármester előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselők javaslatot tehetnek a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, javasolt napirendi pontok törlése.

(2) A napirend elfogadásáról a testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

## *Napirendek tárgyalása*

**14. §** (1) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek.

(4) A képviselő-testület egyedi döntéssel – egyszerű szótöbbséggel – hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározhatja a hozzászólás maximális időtartamát.

(5) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

## *Döntéshozatal*

**15. §** A polgármester a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

**16. §** (1) A képviselő-testület a jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

(2) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

**17. §** (1) A titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként megválasztott bizottság gondoskodik.

(2) A titkos szavazás eredményéről a bizottság külön jegyzőkönyvet készít. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

**18. §** A 11-18.§-ban foglaltak a képviselő-testület bizottságára is vonatkoznak.

## *Előterjesztés*

**19. §** (1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indokolással és a határozati javaslat az indokolással.

(2) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

(3) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta.

(4) Írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható a rendeletalkotással összefüggő napirend.

**20. §** Az előterjesztések tartalmi elemei:

- a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- c) a téma ismertetése,
- d) a jogszabályi háttér bemutatása,
- e) évek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,

- f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- g) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
- h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- i) határozati javaslat, illetve határozati javaslatok.

**21.§** (1) A polgármester a polgármesteri hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintetthez való eljuttatásáról.

(2) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester maximum 20 gépelt oldalra korlátozhatja.

#### *Határozati javaslat*

**22.§** (1) A határozati javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

(2) A határozati javaslat részei:

- a) a határozat szövege,
- b) végrehajtást igénylő döntéseknél
- ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
- bb) a határozat végrehajtásának időpontja.

#### *A képviselő-testület döntései*

**23.§** (1) A képviselő-testületi jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- a) a napirend meghatározásáról,
- b) az ügyrendi kérdésekről,
- c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a kérdésre adott válasz elfogadásáról.

(2) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

**24.§** (1) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hű, nap megjelöléssel).

(2) A határozatok jelölése a következő formában történik:

Vaja Város Önkormányzata Képviselő-testületének ...../..... (...../.....) határozata.

**25.§** (1) Rendelet alkotását a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság, és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.

(2) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását is.

(3) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4) A rendelet-tervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(5) Az önkormányzati rendeletet a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezéssel kell kihirdetni.

**26.§** A képviselő testület rendeletei a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Vaja Város Önkormányzata Képviselő-testületének ...../..... (...../.....)  
önkormányzati rendelete.

### *Jegyzőkönyv-hitelesítő választása*

**27.§** (1) A képviselő-testületi jegyzőkönyvek hitelesítésére egy fő jegyzőkönyv hitelesítőt kell választani. Jegyzőkönyv-hitelesítő kijelölése a képviselő-testület névsora alapján történik, az ABC által meghatározott sorrendben.

(2) A polgármester a soron következő hitelesítő személyét név szerint teszi fel szavazásra, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz. Szavazásra feltenni csak jelenlevő képviselő nevét lehet, amennyiben nincs jelen az ülésen, úgy a névsorban azt követőt kell feltenni.

(3) A hitelesítő feladata az elkészült jegyzőkönyveknek – a beküldésre a törvény által előírt határidőben – aláírással történő hitelesítése.

## **II. fejezet**

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

#### *A bizottságok létrehozása*

**28.§** A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságot hozhat létre.

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

**29.§** (2) A képviselő-testület feladatainak ellátása érdekében az alábbi állandó bizottságot hozza létre: Pénzügyi Bizottság.

(2) A Képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak száma négy fő, melyből három tag a képviselő-testület tagjai közül kerül kiválasztásra.

#### *A testület ideiglenes bizottsága*

**30.§** (1) A képviselő-testület az ideiglenes bizottságot:

- a) meghatározott időre vagy
  - b) meghatározott feladat elvégzésére
- hozhatja létre.

(2) A bizottság a meghatározott idő vagy a meghatározott feladat elvégzését követően automatikusan megszűnik.

(3) A képviselő-testület az ideiglenes bizottság létrehozásakor:

- a) dönt a bizottság elnevezéséről,
- b) rendelkezik a bizottság személyi összetételéről, létszámáról,
- c) határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá azokat, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez,
- d) határozza meg a bizottságok feladat-és hatáskörét.

(4) Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell – értelemszerűen – alkalmazni.

### III. fejezet

#### A lakossággal való kapcsolati formák, a közmeghallgatás

**31.§** (1) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülése összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.


### IV. fejezet

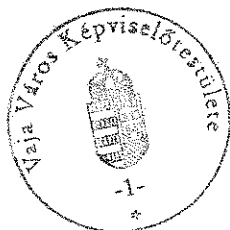
#### Záró rendelkezések

#### Hatálybalépés

**32.§** (1) E rendelet 2010. november 22-én lép hatályba.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti képviselő-testület és szervei és szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2007. (III.28.) önkormányzati rendelet, valamint a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2007. önkormányzati rendelet.

  
Tisza Sándor s.k  
polgármester




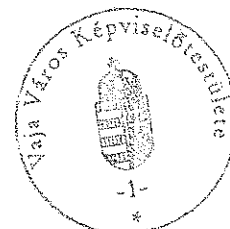
  
Tisza Erika  
jegyző


Függelék

#### A Pénzügyi Bizottság feladat és hatásköre

- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot,
- b) véleményt alkot a féléves beszámolóról szóló előterjesztésről,
- c) a bizottságnak véleményeznie kell az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet,
- d) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek és kiadások alakulását, a vagyonszerzéseket, értékeli az azt előidéző okokat,
- e) javaslatot tehet a likviditási helyzet javítására,
- f) részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében,
- g) ellenőrzi a beruházások végrehajtását,
- h) az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területet érintő rendeletei tárgyában javaslatokat tehet,
- i) véleményezi a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket,
- j) végzi a vagyonyilatkozatok vizsgálatát.

  
Tisza Sándor s.k  
polgármester



  
Tisza Erika  
jegyző

## 1. sz. melléklet

b.) A hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől-csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig,
- pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> óráig, tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc)

Ügyfélfogadás rendje:

a.) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőtől-szerdáig:	8.00-tól 12.00 óráig
Csütörtökön:	8.00-tól 15.00 óráig
Pénteken:	nincs ügyfélfogadás

b.) A polgármester, alpolgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- |                  |  |
|------------------|--|
| - polgármester   | minden második hét szerdai napon 9.00-tól 11.00 óráig  |
| - alpolgármester | minden hónap utolsó hétfői napján 9.00-tól 11.00 óráig |
| - jegyző         | minden hétfő és csütörtök napon 9.00-tól 11.00 óráig   |

- c.) A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.
- d.) Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.) amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző jogosult.



## 2. sz. melléklet

<b>Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése</b>	
<b>száma</b>	<b>neve</b>
052020	<i>Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése</i>
051030	<i>Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása</i>
045120	<i>Út, autópálya építése</i>
045160	<i>Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása</i>
013350	<i>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más, nem közfeladat ellátására szolgáló ingatlanok hasznosítása)</i>
011130	<i>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</i>
061010	<i>Közvilágítás</i>
066020	<i>Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások</i>
072111	<i>Háziiorvosi alapellátás</i>
072112	<i>Háziiorvosi ügyeleti ellátás</i>
074011	<i>Foglalkozás-egészségügyi alapellátás</i>
074031	<i>Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás</i>
104030	<i>Gyermekek napközbeni ellátása</i>
041233	<i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i>
082044	<i>Könyvtári szolgáltatások</i>
082091	<i>Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</i>
013320	<i>Köztemető –fenntartás és -működtetés</i>