

**Sitke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2015. (II.10.) önkormányzati rendelete
Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Sitke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, továbbá a 25.§-ra vonatkozóan a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 92. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Sitke Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).

Az Önkormányzat székhelye: 9671 Sitke, Hunyadi u. 1.

2. §

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza:

- a) a Sitke Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) munkatervére,
- b) a Képviselő-testületi ülés összehívására,
- c) a Képviselő-testület ülésére,
- d) a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvére,
- e) a közmeghallgatásra,
- f) a Képviselő-testület bizottságaira,
- g) az önkormányzati rendeletre és határozatra,
- h) a vagyonnyilatkozat kezelésére,
- i) a képviselői kötelezettségszegés következményeire és
- j) a helyi népszavazásra vonatkozó szabályokat.

2. A Képviselő-testület munkaterve

3. §

- (1) A Képviselő-testület éves munkaterv (a továbbiakban: munkaterv) alapján működik. A munkaterv tervezetét a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (2) A munkaterv tartalmazza a testületi ülések tervezett időpontjait (hónap), napirendjeit.
- (3) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.

3. A képviselő-testületi ülés összehívása

4. §

- (1) A polgármester a Képviselő-testület ülését általában írásos meghívóval hívja össze. Sürgős esetekben az ülés összehívása telefonon és egyéb módon (pl. szóbeli közlés útján) is történhet.
- (2) A meghívóhoz csatolni kell az írásos előterjesztéseket, amennyiben azok a meghívó kiküldésekor rendelkezésre állnak.
- (3) Írásban kell megküldeni
 - a) az önkormányzati rendelet-tervezetet,

- b) a költségvetés tervezetét,
- c) a zárszámadás tervezetét,
- d) az átfogó programterveket.

(4) A meghívót lehetőség szerint úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább három nappal az ülés időpontja előtt kézhez kapják. Sürgős ügy tárgyalása esetén az ülés három napon belüli időpontra is összehívható.

(5) A képviselő-testületi ülés időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot hirdetmény útján értesíteni kell az Önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel.

(6) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze.

4. A Képviselő-testület ülése

5. §

(1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testületi ülést a korelnök vezeti.

(2) Az ülésvezető

- a) megállapítja a Képviselő-testület határozatképességét,
- b) megnyitja az ülést,
- c) előterjeszti a napirendi javaslatot,
- d) beszámol az átruházott hatáskörben hozott határozatokról, valamint a két ülés között végzett tevékenységéről
- e) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
- f) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat, rendelettervezeteket,
- g) megállapítja a szavazás eredményét,
- h) biztosítja a képviselők kérdésési és bejelentési jogának gyakorlását,
- i) az ülést berekeszti.

6. §

(1) Az ülés rendjének fenntartása az ülésvezető feladata. Az ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében az ülésvezető a következő intézkedéseket teheti, illetve köteles megtenni:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a hozzászólásra kapott időintervallumot túllépte, vagy akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
- b) rendreutasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- c) figyelmezteti azt az ülésen, közmeghallgatáson jelenlévő választópolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja,
- d) az ülés elhagyására kötelezheti azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét ismételten megzavarja.

(2) A ülésvezetőnek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

(3) Amennyiben a képviselő valamely ügyben elmulasztja személyes érintettségének bejelentését, és a személyes érintettséget bármely önkormányzati képviselő a döntés meghozatalától számított három hónapon belül bejelenti, a Képviselő-testület dönt az érintett önkormányzati képviselő kizárásáról. Amennyiben a Képviselő-testület az önkormányzati képviselőt kizárja, az ügyben korábban meghozott határozatát hatályon kívül helyezi, és az ügyet újratárgyalja.

7. §

- (1) A Képviselő-testület ülésén a képviselőknek és a tanácskozási joggal megjelenteknek van felszólalási joga.
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. Ugyanazon napirendi pont tárgyalása során a felszólalók legfeljebb két alkalommal szólalhatnak fel.
- (3) A felszólalás időtartama 5 percnél, ugyanazon napirendi pont keretében történő ismételt felszólalás esetén 2 percnél több nem lehet.
- (4) A Képviselő-testület ülésén a sitkei székhellyel működő társadalmi szervezetek a tevékenységüket érintő kérdésekben tanácskozási joggal vesznek részt.
- (5) Az ülésen megjelent személyek a napirendhez kapcsolódóan a polgármester engedélyével kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak.

8. §

- (1) A Képviselő-testület tagjai nyílt szavazásnál szavazatukat kézfelemeléssel adják le.
- (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 jegyzőkönyvvezető a szavazati íven rögzíti, amelyet aláírásával hitelesít. A szavazati ívet a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

9. §

- (1) A titkos szavazáshoz a Képviselő-testület tagjai közül a polgármester javaslatára, nyílt szavazással három fős szavazatszámoló bizottságot választ.
- (2) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon és urna igénybevételével történik.
- (3) A szavazatszámoló bizottság a szavazásról jegyzőkönyvet készít.
A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - annak megjelölését, hogy milyen ügyben történt a szavazás,
 - a szavazás helyét és idejét,
 - a szavazatszámoló bizottság elnökének és tagjainak nevét,
 - a szavazatszámoló bizottság szavazás során tett intézkedéseit, döntéseit,
 - a szavazás eredményét.
- (4) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság elnöke és tagjai aláírják.
- (5) A szavazás eredményéről a szavazatszámoló bizottság elnöke a Képviselő-testületnek - a jegyzőkönyv ismertetésével - jelentést tesz.
- (6) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyv a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

10. §

- (1) A napirendi pontok megtárgyalása után a képviselők bejelentést tehetnek, kérdést intézhetnek a polgármesterhez, a bizottság elnökéhez és a jegyzőhöz.
- (2) A bejelentésre, kérdésre a választ lehetőleg a Képviselő-testület ülésén azonnal, ha ez nem lehetséges, harminc napon belül írásban kell megadni.
- (3) A képviselő távollétét - indokaival együtt - az ülés megkezdése előtt köteles bejelenteni a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

5. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

11. §

- (1) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, az írásos előterjesztések egy példányát és a jelenléti ívet.
- (2) A nyilvános ülésről szóló jegyzőkönyvet ügyfélfogadási időben a jegyzőnél bárki megtekintheti.
- (3) A zárt ülés jegyzőkönyvét és mellékleteit a nyílt ülés jegyzőkönyvétől elkülönítetten kell tárolni és megőrizni.

6. Közmeghallgatás

12. §

- (1) A közmeghallgatást a polgármester készíti elő és hívja össze.
- (2) A közmeghallgatás helyéről, időpontjáról és napirendi pontjairól az Önkormányzat hirdetőtáblájára a közmeghallgatás időpontját megelőzően legalább öt nappal kifüggesztett írásos hirdetmény útján kell értesíteni a lakosságot.

7. A Képviselő-testület bizottságai

13. §

- (1) A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (2) A Képviselő-testület állandó bizottsága a Vagyonnyilatkozatot Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: bizottság), melynek létszáma 3 fő.

14. §

A bizottság feladata:

- a) önkormányzati képviselői vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és ellenőrzése,
- b) az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása,
- c) a méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása.

15. §

- (1) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze.
- (2) A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert és a jegyzőt.
- (3) A bizottság tagja a jegyzőtől a bizottság feladatkörébe tartozó ügyben információt és tájékoztatást kérhet.

8. A polgármester, az alpolgármester és a jegyző

16. §

- (1) A polgármester és az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági és Városfejlesztési Irodájának irodavezetője látja el.
- (3) A jegyző a tudomására jutását követően haladéktalanul jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

9. A közös önkormányzati hivatal

17. §

A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése: Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal.

10. A Képviselő-testület átruházott hatáskörei

18. §

A Képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreit az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

11. Az Önkormányzat kormányzati funkciói

19. §

Az Önkormányzat kormányzati funkcióit az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

12. Az önkormányzati rendelet és határozat

20. §

(1) Önkormányzati rendelet (a továbbiakban: rendelet) alkotását kezdeményezheti

- a) a képviselő,
- b) a bizottság,
- c) a polgármester,
- d) a jegyző.

(2) A Képviselő-testület tagja által írásban a polgármesterhez benyújtott rendeletalkotási-, illetve határozati javaslatot a polgármester a soron következő képviselő-testületi ülésen ismertetni köteles.

(3) A képviselő a Képviselő-testület ülésén az önkormányzati rendelet vagy határozat tárgyának, a szabályozás céljának megjelölésével illetőleg a szabályozás lényegi tartalmi elemeinek ismertetésével is kezdeményezheti rendelet megalkotását, határozat meghozatalát.

(4) A Képviselő-testület a javaslat ismertetését követően meghozott határozatával bízva meg a jegyzőt a rendelet-tervezet előkészítésével.

(5) A kezdeményezés törvényességével kapcsolatban a jegyző lehetőség szerint a Képviselő-testület ülésén állást foglal. A kezdeményezés alapján a jegyző a rendelet-tervezetet a soron következő rendes Képviselő-testületi ülésre előkészíti, vagy amennyiben azt állapítja meg, hogy a rendelet megalkotása Alaptörvénybe vagy más jogszabályba ütközik, e tényről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(6) A rendeletek előkészítése a jegyző feladata.

(7) A rendeleteket az Önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni.

(8) A rendeletekről a jegyző minden évben 1-gyel kezdődő sorszámozással nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a rendelet számát, kihirdetésének dátumát zárójelben és címét.

21. §

(1) A határozatokat évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni, fel kell tüntetni az évszámot. Az évszámot követően zárójelben az ülés hónapját (római számmal) és napját (arab számmal) kell feltüntetni

(2) A határozat első részében tartalmazza a Képviselő-testület döntését, második részében a végrehajtás felelősét, valamint a végrehajtás határidejét. Nem kell külön határidőt megjelölni azon határozatok esetében, amelyeknél a Képviselő-testület valamilyen tény, esemény tudomásul vételéről döntött, és további intézkedést nem igényel.

13. A vagyonnyilatkozatok kezelése

22. §

(1) A vagyonnyilatkozatokat egy példányban, személyenként külön-külön kell benyújtani zárt borítékban a Vagyonnyilatkozatot Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság elnöke részére. A bizottság elnöke a leadott vagyonnyilatkozatokról nyilvántartást vezet. A vagyonnyilatkozat őrzésének technikai feltételeit a jegyző biztosítja.

(2) A polgármester illetve a képviselők vagyonyilatkozata ügyfélfogadási időben az Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségében tekinthető meg.

(3) A betekintési szándékot írásban a polgármesterhez kell bejelenteni, aki ezt haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbítja a bizottság elnökéhez. A bizottság elnöke a betekintőt három munkanapon belül írásban értesíti a vagyonyilatkozat megtekintésének időpontjáról. Az értesítést úgy kell kézbesíteni, hogy azt a betekintő a betekintés időpontja előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(4) A vagyonyilatkozat megtekintése során a betekintőn kívül a bizottság legalább két képviselő tagjának is jelen kell lennie.

14. A képviselői kötelezettségszegés következményei

23. §

A képviselő kötelezettségszegését és annak következményeit a Képviselő-testület az önkormányzati képviselők tiszteletdíjának megállapításáról szóló rendeletében szabályozza.

15. Helyi népszavazás

24. §

Helyi népszavazást a választópolgárok legalább 25%-a kezdeményezhet.

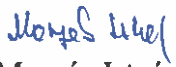
16. Záró rendelkezések

25. §


(1) Jelen rendelet 2015. március 1. napján lép hatályba.

(2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Sitke Község Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (III.14.) önkormányzati rendelete.

Sitke, 2015. február 09.


/: Morgós István :/
polgármester




/: dr. Szijártó Valéria :/
jegyző

Kihirdetve: Sitke, 2015. február 10.




/: dr. Szijártó Valéria :/
jegyző

1. melléklet a 3/2015. (II.10.) önkormányzati rendelethez

1. A Polgármesterre átruházott hatáskörök

1.1 engedélyezi a községi címer és zászló használatát, intézkedik a kiadott engedély visszavonásáról

/7/1991. /VII.13./ sz. Ör./

1.2 a „Sitke község Díszpolgára” címben részesítettnek

1.3.1 átadja a díszpolgári oklevelet és az adományozásról szóló igazolványt, valamint a Sitke község címerével díszített plakettet vagy emléktárgyat,

1.3.2 aláírja a „Sitke község Díszpolgárainak Névkönyvébe” történő bejegyzést,

1.3.2 értesíti az érintetteket a cím visszavonásáról

/3/1993. /III.19./ sz. Ör./

1.3 a „Sitke község Érdemrendben részesítettnek

1.4.1 átadja az adományozásról szóló okiratot, érdemérmet és pénzjutalmat,

1.4.2 aláírja az adományozásról szóló okiratot,

1.4.3 aláírja a „Sitke község Érdemrenddel Kitüntetettek Névkönyvébe” történő bejegyzést

/3/1993. /III.19./ sz. Ör./

1.4 a képviselő-testület által jóváhagyott kiadási előirányzatok között a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott összeghatárig átcsoportosíthat

1.5 megkötí a szolgáltatóval a kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátására vonatkozó szerződést

/10/1999. /VI.30./ sz. Ör. 3.§. /2/ bek./

1.6 kivételes esetben – legfeljebb 6 havi időtartamra – hulladékkezelési, valamint a települési folyékony hulladék szállítására és ártalmatlanítására vonatkozó közszolgáltatás ellátására megbízást adhat

/8/2002. /VIII.15./ sz. Ör. 40.§. /3/ bek./

1.7 A szociális ellátásokhoz kapcsolódó hatáskörök:

1.7.1 Az arra rászorulóknak – hatáskörére és illetékességére tekintet nélkül – rendkívüli települési támogatást, étkeztetést, illetve szállást biztosítani, ha ennek hiánya a rászorulóknak az életét, testi épségét veszélyezteti. /1993. évi III. tv. 7.§/

1.7.2 Dönt az alábbi szociális ellátásokról:

a) köztemetés /1993. évi III. tv. 48.§/

b) települési támogatás,

c) rendkívüli települési támogatás,

d) újszülöttek támogatása.

2. A Jegyzőre átruházott hatáskörök

2.1 A jegyző eseti jelleggel ellenőrzi a lakásfenntartási települési támogatás felhasználását.

3. Az ügyviteli alkalmazott feladatai:

- 3.1 Részt vesz a képviselő-testület üléseinek helyi előkészítésében.
- 3.2 Az önkormányzati hivatalban átveszi a napi küldeményeket, segíti a polgármester munkáját.
- 3.3 Kifüggeszti a hirdetményeket, figyelemmel kíséri a kifüggesztési határidőket.
- 3.4 Eljuttatja a lakosságnak a hirdetményeket, tájékoztatókat, meghívókat, adóíveket, stb.
- 3.5 Kezeli a hulladékgyűjtő edények cseréjét, nyilvántartását, változás-bejelentéseket.
- 3.6 Vázrajz alapján kijelöli a köztemetőben a szabad sírhelyeket, vezeti a sírhelyek nyilvántartását.
- 3.7 Ügyfélfogadási időn kívül segítséget nyújt a lakosság ügyeinek intézésében, különösen földügyekben, kommunális ügyekben.
- 3.8 Részt vesz az eboltás előkészítésében.
- 3.9 Intézi az ügyfélfogadási időn kívüli hibabejelentéseket /E-on, Vízügy, stb./
- 3.10 Fogadja a szolgáltatók képviselőit ügyfélfogadási időn kívüli időben /E-on, Vízügy, Égáz, Kéményseprő Vállalat, Tűzoltóság, Telefontársaságok, Folyékony- és szilárd hulladékszállítók, stb./
- 3.11 Hiánypótlások gyors intézésében segíti a hivatal munkáját.
- 3.12 Tájékoztatást nyújt a hivatal megkeresőknek ügyfélfogadási időn, illetve fogadóórán kívüli időben.
- 3.13 Intézi az önkormányzat eszköz- és üzemanyag beszerzéseit.
- 3.14 Segíti a képviselő-testület rendezvényeinek előkészítését, lebonyolítását /nemzeti ünnepségek, megemlékezések, évfordulók, falunapok, idősök napja, falukarácsony, nyári tábor/
- 3.15 Ellátja mindazon feladatokat, amellyel a polgármester esetenként megbízza.

2. melléklet a 3/2015. (II.10.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
104042	Gyermejkölési szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés