

**Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
1/2015. (II.01.) önkormányzati rendelete  
Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Módosítva: 13/2016. (VII.07.), 155/2016. (VI.22.) hat., 223/2016. (X.27.) hat., 1/2018. (II.19.),

**I. fejezet  
Bevezetés**

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikkének (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva a 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 53.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1.§ A Képviselő-testület és szervei számára a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban Mötv.) és a vonatkozó jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköri, valamint szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- 2.§ Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét az 1/1989.(IX. 25.) T. számú önkormányzati rendelet állapítja meg.
- 3.§ Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására a 20/1992. (X. 9.) KT. és a 21/1992.(X. 9.) KT. számú rendeleteket alkotta meg.

**II. fejezet  
Általános rendelkezések**

- 4.§ (1) Az önkormányzat megnevezése: Szentes Város Önkormányzata
- (2) Az Önkormányzat székhelye: Szentes, Kossuth tér 6.
- (3) Az Önkormányzat törzskönyvi azonosító száma: 726928
- 5.§ Szentes Város és Nagytőke Község képviselő-testületei a Mötv.. 85. §-ában foglalt felhatalmazás alapján közös önkormányzati hivatalt alakítottak és tartanak fenn az igazgatási feladataik ellátására.  
A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése: Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal.
6. §. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm rendelet 13. § (1) bekezdés d) pontja szerint megjelenítendő gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását az 1. melléklet tartalmazza

**III. fejezet  
Helyi közügy vállalása**

- 7.§ (1) Az önkormányzat képviselő-testületének önként vállalt önkormányzati feladatait a 2. melléklet rögzíti.

(2) A helyi közügy önálló megoldásának elvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, melyben szükséges tisztázni a feladat ellátásának anyagi, személyi és tárgyi feltételeit. Az előkészítő eljárás eredményéről összegző előterjesztés csak akkor kerülhet a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat elvállalásával elérendő célt, a megoldás részletes feltételeit és költségeit.

8.§ A Képviselő-testület kizárólagos hatásköréből nem ruházható át a Mötv.. 42. § (1) bekezdésében foglaltakon túl:

- a.) alapítványhoz való csatlakozás
- b.) belföldi önkormányzattal való együttműködés továbbá önkormányzati szervezethez való csatlakozás esetén az együttműködés és a csatlakozás felmondása
- c.) létesítmény elnevezése
- d.) helyi közügy önálló megoldásnak vállalása, illetőleg arról történő lemondás
- e.) Képviselő-testület munkatervének elfogadása
- f.) hitel felvétele
- g.) gazdasági társaság alapítása, illetve abban való részvétel, gazdasági társaságból való kilépés, illetve gazdasági társaság megszüntetése.

9.§ A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a 3. melléklet szerint a polgármesterre és bizottságaira ruházza át.

#### **IV. fejezet** **A települési képviselő**

10.§ A települési képviselő kötelezettsége a Mötv.-ben foglaltakon túl:

- a) akadályoztatása esetén távolmaradását a polgármesternek, illetőleg a bizottság elnökének előre bejelenteni
- b) felkérés alapján a képviselő-testület, illetve az adott bizottság ténymegállapító és egyéb vizsgálatában közreműködni
- c) a képviselői minőségben megszerzett vagy tudomására jutott információk nyilvánosságra kerüléséig annak saját maga és más előnyére, illetőleg hátrányára történő felhasználásától tartózkodni.

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

12.§ (1) Amennyiben a képviselő a Mötv.-ben meghatározott kötelezettségeinek nem tesz eleget, a képviselő-testület a képviselő havi tiszteletdíját határozatában csökkentheti vagy megvonhatja.

(2) Képviselő-testületi ülésről való távolmaradása esetén a képviselői tiszteletdíj:

- a) 6 hónap időtartamra 50 %-kal csökken, amennyiben a képviselő az adott naptári félévben tartott Képviselő-testületi ülések legfeljebb felén vett részt,
- b) a tiszteletdíj 6 hónap időtartamra további 10 %-kal csökken, amennyiben a képviselő az adott naptári félévben tartott Képviselő-testületi ülések legfeljebb egyharmadán vett részt,

- c) a tiszteletdíj 6 hónap időtartamra további 10 %-kal csökken, amennyiben a képviselő az adott naptári félévben tartott Képviselő-testületi ülések legfeljebb egynegyedén vett részt,
  - d) a tiszteletdíj 6 hónap időtartamra megvonásra kerül, amennyiben a képviselő az adott naptári félévben tartott Képviselő-testületi ülések kevesebb, mint egynegyedén vett részt.
- (3) A bizottsági ülésről való távolmaradása esetén a tiszteletdíjnak az adott bizottsági tagságért, vagy bizottsági elnöki tisztségért járó hányada:
- a) 6 hónap időtartamra 50 %-kal csökken, amennyiben a képviselő az adott naptári félévben tartott bizottsági ülések legfeljebb felén vett részt,
  - b) a tiszteletdíj 6 hónap időtartamra további 10 %-kal csökken, amennyiben a képviselő az adott naptári félévben tartott bizottsági ülések legfeljebb egyharmadán vett részt,
  - c) a tiszteletdíj 6 hónap időtartamra további 10 %-kal csökken, amennyiben a képviselő az adott naptári félévben tartott bizottsági ülések legfeljebb egynegyedén vett részt,
  - d) a tiszteletdíj 6 hónap időtartamra megvonásra kerül, amennyiben a képviselő az adott naptári félévben tartott bizottsági ülések kevesebb, mint egynegyedén vett részt
- (4) A jegyző félévente köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet a képviselő és a nem képviselő bizottsági tagok képviselő-testületi illetve bizottsági üléseken való részvételéről.
- (5) Amennyiben a képviselő személyes érintettsége esetén - törvényben meghatározott – bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget a képviselő-testület soron következő rendes ülésén dönt a képviselő havi tiszteletdíjának maximum 50%-os csökkentéséről.

13.§ A települési képviselői juttatások, tiszteletdíjak mértékét a 25/2014./XII.29) önkormányzati rendelet szabályozza.

## **V. fejezet**

### **A képviselő-testület**

- 14.§ (1) Az önkormányzati jogokat az önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.
- (2) A képviselő-testület önkormányzati feladatai ellátásának sorrendi meghatározásánál a munkaterv, az ellátáshoz szükséges anyagi eszközök tekintetében pedig az éves költségvetés előirányzatai a meghatározóak.
15. § (1) A képviselő-testület létszáma 14 fő. A Mötv. 66 §-a értelmében a polgármester is önkormányzati képviselőnek tekintendő, így a képviselő-testület tagjainak száma 15 fő.
- (2) A határozatképtelenség miatt elmaradt ülést 8 napon belül ugyanazon napirend megtárgyalására újra össze kell hívni.

### **A képviselő-testület munkaterve**

- 16.§ (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- (2) A munkatervet a polgármester terjeszti a testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 30-áig.

- (3) A munkaterv tervezetére javaslatot tesznek a:
- a) települési képviselők
  - b) bizottságok
  - c) jegyző
  - d) önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok vezetői
- (4) A munkaterv tartalmazza:
- a) a testületi ülések tervezett időpontjait, napirendjét
  - b) a napirendi pontok előkészítéséért felelős szervezeti egység nevét
  - c) a jogszabályban kötelezően előírt napirendi pontokat
- (5) A munkaterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a munkaterv összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról.
- (6) A Képviselő-testület által elfogadott munkatervet az elfogadást követő 15 napon belül meg kell jelentetni a város honlapján és meg kell küldeni:
- a) a képviselőknek
  - b) a bizottságok nem képviselő tagjainak
  - c) a munkatervbe felvett javaslat előterjesztőjének
  - d) a városi könyvtárnak.

### **Előterjesztések**

17.§ (1) Az előterjesztések írásban vagy szóban tehetők meg.

- (2) A testületi ülésre előterjesztést tehetnek:
- a polgármester
  - az alpolgármester
  - a bizottságok elnökei a bizottsági határozat alapján
  - bármelyik képviselő
  - a jegyző
  - a jegyző megbízásából a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal vezető köztisztviselői
  - a Képviselő-testület által alapított gazdasági társaságok ügyvezetői
  - és mindazok, akiket a képviselő-testület előterjesztés készítésére felkér, illetve kötelez.
- (3) Az írásbeli előterjesztéseket a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői Irodájához kell leadni az ülést megelőzően legalább 12 nappal.
- (4) A képviselő-testület tagjai vagy a képviselő-testület állandó bizottsága által ilyen módon benyújtott előterjesztést a polgármester köteles a soron következő ülés napirendjére tűzni.
- (5) Az előterjesztés főbb elemei:
- a tárgy pontos meghatározása
  - annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, akkor milyen döntés született
  - az előkészítésben részt vevők megnevezése
  - a meghozandó döntés indokainak bemutatása
  - ha azt a kisebbségben maradt fél kéri, az előkészítés során felmerült kisebbségi vélemények bemutatása
  - határozati javaslat, amely egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll
  - az esetleges alternatív döntésre előterjesztett javaslatok egymástól elkülönülő megfogalmazása
  - a végrehajtásért felelős személy megnevezése
  - a végrehajtási határidő megjelölése

- amennyiben a határozat végrehajtásának pénzügyi vonzata van, annak összege és forrása.

- (6) Egyszerűsített, azaz csak határozati javaslatból és értesítő részből álló előterjesztés kizárólag akkor szerepelhet a testület előtt, ha
  - csak egyféle döntés hozható és
  - a döntésnek közvetlen pénzügyi vonzata nincsen.
- (7) Az előterjesztést tárgyaló ülésen a napirendi pont előadója az előterjesztést aláíró személy vagy az általa kijelölt szakelőadó. Szervezet vagy bizottság esetén annak vezetője, illetve elnöke.
- (8) Rendeletet csak az illetékes szakbizottság(ok) és a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság véleményezésével lehet előterjeszteni.
- (9) Önkormányzati intézmény képviselő-testület vagy bizottság előtti beszámolójához mellékelni kell a jegyző kiegészítő jelentését, amely értékeli a beszámolót, az intézmény tevékenységét, megfogalmazza a szükséges intézkedéseket és a határozati javaslatot.
- (10) Az előterjesztéseket – a zárt ülésen tárgyalandó kivételével – az ülés meghívójának és az előterjesztések írásos vagy elektronikus adathordozón történő kiadásával egyidejűleg elérhetővé kell tenni az Önkormányzat honlapján. Az ülésen kiadott előterjesztéseket az ülést követő munkanapon szintén el kell helyezni a honlapon.

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

### **A Képviselő-testület ülésének összehívása**

- 19.§ (1) A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét testületi ülésen gyakorolja.
- (2) A Képviselő-testület havonta egy, de évente legalább a Mötv. 44.§-ában meghatározott számú ülést tart. Kivételes esetekben a testület ülészsakra is összehívható.
  - (3) A képviselő-testület évente egy alkalommal nyári ülészsünetet tart, melyről a lakosságot a helyi sajtó útján értesíti.
  - (4) A Képviselő-testület rendes ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság elnöke hívja össze az önkormányzat székhelyén.  
Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül máshová is összehívható.
  - (5) A meghívót és az írásbeli vagy elektronikus adathordozón tárolt előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 10 nappal kézhez kapják. Ettől eltérni csak kivételesen lehet.
  - (6) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület ülése a legalkalmasabb formában – akár telefonon – is összehívható.
  - (7) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó küldésével egyidejűleg a település lakosságát is tájékoztatni kell. A tájékoztatás a város honlapján keresztül történik.

- (8) Rendkívüli ülést kell összehívni az esetben, ha haladéktalanul dönteni kell a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyben és a munkaterv szerinti képviselő-testületi ülés bevétele az önkormányzat számára hátrányt okozhat.

### **A Képviselő-testület ülésére meghívandók köre**

20. § (1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a képviselőket,
- b) a bizottságok nem képviselő tagjait
- c) a jegyzőt,
- d) a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv vezetőjét,
- e) az önkormányzati intézmények vezetőit,
- f) azokat a személyeket, akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő megítélése szerint szükséges
- g) a választókerület országgyűlési képviselőjét
- h) a városi rendőrkapitányt,
- i) a honvédség helyőrségi parancsnokát
- j) a Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szentesi Katasztrófavédelmi Kirendeltségének vezetőjét
- k) Szentes város díszpolgárait
- l) a Csongrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének szentesi lakóhelyű tagjait,
- m) a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal vezető köztisztviselőit
- n) a Szentesi Járási Hivatal vezetőjét
- o) a Szentesi Járásbíróság elnökét,
- p) a Szentesi Járási Ügyészség vezetőjét,
- q) a városban működő állami és egyházi fenntartású szociális és közoktatási intézmények vezetőit
- r) a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökét,
- s) a Városi Civil Tanács elnökét
- t) Szentesen működő szakszervezetek, érdekképviselések városi szintű vezetőit, koordinátorait,
- u) a Magyar Távirati Iroda megyei, a Csongrád megyei lapok és a helyi médiumok tudósítóit,

- (2) A meghívottak részt vehetnek – tanácskozási joggal – a képviselő-testület ülésén. A képviselő-testület ülésére az (1) bekezdés h - t pontjai szerint meghívottakat a tanácskozásban való részvételre – 5 perces időkeretben - a polgármester, alpolgármester, jegyző, bizottsági elnök javaslatára a Képviselő-testület kéri fel. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

### **A napirend megállapítása**

21. § (1) A képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslat elfogadásáról vita nélkül dönt.

- (2) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő tehet ügyrendi javaslatot, melyet indokolni köteles. A javaslat és az indoklás elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

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

22. § A napirend összeállítása az alábbi sorrend szerint történik:

- a) Tájékoztató az előző testületi ülés óta történt fontosabb eseményekről
- b) Interpellációkra válasz, interpellációk
- c) Személyi ügyek (kinevezés, felmentés, választás, megbízás, fegyelmi)
- d) Munkatervben szereplő napirendi pontok
- e) Rendeletalkotás
- f) Egyéb előterjesztések
- g) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtás

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

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

24.§ (1) A sürgősségi indítványt rövid indokolással legkésőbb 1 órával az ülés megkezdése előtt a polgármesternél kell benyújtani.

(2) A sürgősség elfogadásáról a testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

### **A Képviselő-testület ülésének vezetése**

25.§ A Képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester akadályoztatása esetén a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság elnöke (továbbiakban: ülésvezető) vezeti.

26.§ Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:

- a) megállapítja /figyelemmel kíséri/ a határozatképességet, megnyitja /berekeszti/ az ülést
- b) javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítők személyére, amelyről a képviselő-testület vita nélkül határoz
- c) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről
- d) előterjeszti a napirendi javaslatot. A napirendi javaslattal kapcsolatban bármely képviselő indokolás nélkül indítványt terjeszthet elő újabb napirendi pont felvétele, egyes napirendi pontok összekapcsolása vagy szétválasztása, illetve egyes előterjesztéseknek a napirendről való levétele tárgyában. A napirendre tett javaslat, illetve az indítványok felett a képviselő-testület vita nélkül határoz
- e) napirendi pontonként ismerteti a bizottsági véleményeket, abban az esetben ha azok konkrét javaslatot tartalmaznak, a bizottságok elnökeinek megadja a szót, kérdésfeltevésre ad lehetőséget, majd megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatot
- f) a hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását
- g) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót. A szómegvonás kivételes jog, amellyel csak rendkívüli esetben élhet, annak következményeként az illető ugyanazon ügyben ismételtelen nem szólalhat fel.  
Amennyiben a képviselő a vitában személyes érintettség okán szólni kíván, részére a hozzászólás lehetőségét biztosítani kell.

- h) tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor: az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti és bejelenti az ülés összehívásának idejét
- i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja vagy ismételt figyelmeztetés után kiutasíthatja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít.

### **Az interpelláció szabályai**

- 27.§ (1) A képviselők a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, valamint a jegyzőhöz – önkormányzati feladatkörükbe tartozó ügyekben – interpellációt terjeszthetnek elő a napirend megtárgyalását követően.
- (2) Az interpelláció olyan írásban benyújtott felvilágosítás kérés, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával, illetőleg annak valamely – az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezet hatáskörébe kell tartoznia.
- (3) Az interpellációt a polgármesternél – legkésőbb 3 nappal az ülés előtt – írásban, kivételesen a testületi ülésen szóban lehet előterjeszteni.
- (4) Amennyiben az interpellációt a /3/ bekezdésben meghatározott határidőn túl vagy a testületi ülésen nyújtották be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az interpelláló részére 15 napon belül írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a döntés a soron következő ülésen történik.
- (5) Az interpellációra adott választ a Képviselő-testület tagjainak meg kell küldeni. Az ülésen az interpelláló képviselő nyilatkozik az interpellációkra adott válasz elfogadásáról. Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, arról a testület vita nélkül, többségi szavazással határoz.
- (6) Ha az interpelláló képviselő a soron következő ülésen nincs jelen, az azt követő ülésen nyilatkozik az elfogadásról. Amennyiben a következő ülésen sem jelenik meg, és írásban sem nyilatkozik az interpelláció elfogadásáról, úgy arról a testület vita nélkül, többségi szavazással határoz.
- (7) Ha a testület a választ nem fogadja el, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását, amelyben az interpelláló képviselő köteles részt venni. A részletes kivizsgálás eredményéről a testületet az ügy kivizsgálását követő legkorábbi ülésen tájékoztatni kell.

### **A vita és a döntéshozatal módja**

- 28.§ (1) Az egyes napirendi pontok tárgyalását maximum 10-10 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő vagy az általa kijelölt szakelőadó és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.
- (2) A szóbeli kiegészítésnek az írásbeli előterjesztéshez képest új információkat és az előterjesztés lényegét kell tartalmaznia.
- 29.§ (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők kérdéseket intézhetnek.
- (2) Ha az előterjesztés vitája során ugyanazon személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatosan másodszor jelentkezik szólásra, az ülésvezető a második hozzászólását 5 percre korlátozhatja.

Ha ugyanazon személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatosan esetlegesen harmadszor jelentkezik szólásra, az ülésvezető harmadik hozzászólásának időtartamát 2 percre korlátozhatja.

(3) A szavazás előtt a polgármester a jegyzőnek szót ad, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

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

30.§ Szavazás előtt a napirendi pont vitáját az előterjesztő összefoglalhatja és véleményt nyilváníthat a döntési javaslatához elhangzott indítványokról.

31.§ Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat – akként, hogy elsőként az utolsó módosító indítványt -, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. A módosító indítvány elfogadásához olyan szavazati arány szükséges, amilyen szavazati arány az eredeti javaslat elfogadásához kell.

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

(2) A megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges (minősített többség) a Mötv. 50. §-ában foglaltakon túl az alábbiakkal kapcsolatos döntésekhez:

- a) alapítványhoz való csatlakozás
- b) belföldi önkormányzattal való együttműködés
- c) gazdasági társaság alapításához, illetve abban való részvételhez, gazdasági társaságból való kilépéshez, illetve gazdasági társaság megszüntetéséhez
- d) a sürgősségi indítvány elfogadásához
- e) fegyelmi ügyben
- f) helyi közügy megoldásának vállalásához, illetőleg arról történő lemondáshoz
- g) díszpolgári cím adományozásához és visszavonásához
- h) közterület és létesítmény elnevezéséhez, emlékmű állításához
- i) településrendezési terv jóváhagyásához
- j) kötvénykibocsátáshoz
- k) a munkabér kifizetés teljesítéséhez szükséges hitel kivételével 10 millió Ft-ot meghaladó hitelfelvételhez
- l) helyi népszavazás kiírásához
- m) név szerinti szavazáshoz
- n) amit törvény vagy helyi rendelet minősített többség meglétéhez köt.

33.§ (1) A nyílt szavazás elsősorban szavazatszámláló géppel, az „igen”, „nem”, „tartózkodom” gomb megnyomásával, a gép meghibásodása esetén kézfelemeléssel történik. Ha a szavazás kézfelemeléssel történt, a szavazatokat a jegyző számlálja össze. Kézfelemeléssel történő szavazás esetén az ülésvezetőnek először az igen, majd a nem, végül a tartózkodó álláspontra vonatkozóan kell a képviselőket a szavazásra felszólítani. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.

(2) Ha a Mötv.. szerint nem kötelező a zárt ülés tartása, azt a polgármester, alpolgármester, bármelyik önkormányzati képviselő és a jegyző is indítványozhatja. A javaslat elfogadásáról egyszerű többséggel a Képviselő-testület dönt.

(3) az érintett kérésére történő zárt ülés elrendelésének akkor van helye, ha az érintett a kérését írásban terjesztette elő.

34.§ A képviselő-testület a Mötv.. 48.§ szerinti indítványára minősített többséggel név szerinti szavazást rendelhet el. A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a jelenléti ív alapján a képviselőket abc sorrendben, személy szerint szólítja és mindegyik képviselő a nevének elhangzása után hangosan adja le szavazatát. A képviselő által adott választ /igen, nem, tartózkodom/ a jegyző a névsorban rögzíti.

### **A képviselő-testület döntései**

35.§ (1) A képviselő-testület:

- a) rendeletet alkot vagy
- b) határozatot hoz.

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

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

36.§ (1) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és felelősét, továbbá ha a határozat végrehajtásának pénzügyi vonzata van, annak összegét és forrását.

(2) A képviselő-testület hatósági határozataira – a Mötv.-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

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

37.§ (1) A képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése:

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

(2) A határozatok jelölése:

a határozat sorszáma /dátum

(3) A rendeletet és a határozatot a naptári év elejétől kezdődően, folyamatosan kell számozni.

### **Rendeletalkotás**

38.§ (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a települési képviselő
- a képviselő-testület bizottsága
- a polgármester
- az alpolgármester
- a jegyző
- az aláírásgyűjtéssel a város választópolgárainak 5 %-a.
- a szabályozandó tárgykörben érintett érdekképviselői szerv
- a nemzetiségi önkormányzat az adott nemzetiséget érintő ügyben.

- (2) A képviselő-testület tagja a képviselő-testületi ülésen közvetlenül is nyújthat be rendelet-tervezetet, illetve kezdeményezést.
- (3) Amennyiben a rendelet-tervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.
- (4) Amennyiben a rendelet-tervezet részletes előkészítése szükséges, úgy az ülésvezető indítványozza, hogy a képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és felelőséről.
- (5) A Képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását is.
- (6) A rendelet-tervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési valamint a tárgy szerint illetékes más bizottság közreműködésével. A Képviselő-testületet a jegyző tájékoztatja az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is.
- (7) Biztosítani kell, hogy az állampolgárok működjenek közre az életviszonyaikat érintő jogszabályok előkészítésében és megalkotásában.  
Ennek érdekében a testület az egyes rendelet-tervezetek megvitatása előtt lakossági fórumot tarthat.
- (8) Rendeletben kell szabályozni a Mötv. 143.§. (3) és (4) bekezdésében foglaltakon túl
  - a) hatósági hatáskör átadását a Képviselő-testület bizottságának
  - b) amire jogszabály helyi rendeletalkotási kötelezettséget ír elő
- (9) A Képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeletet és a Képviselő-testület által hozott normatív határozatot ki kell hirdetni, a számozott határozatokat pedig jegyzőkönyvi kivonat formájában az érdekelteknek meg kell küldeni.
- (10) A megalkotott rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről, az egyéb határozatok közléséről, illetőleg a rendeletek, határozatok nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (11) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a szabályszerűen megalkotott, a polgármester és a jegyző által aláírt rendelet teljes szövegének az önkormányzati hirdetőtáblán való kifüggesztésével történik. A kihirdetésről a jegyző köteles gondoskodni.
- (12) A megalkotott rendeletet meg kell jelentetni a város honlapján és meg kell küldeni:
  - a) a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv vezetőjének
  - b) a Könyvtár NKFT-nek
  - c) érdekelteknek.

## **A jegyzőkönyv**

39.§ A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül. A hangfelvételek nem selejtezhetőek a 78/2012 (XII. 28) BM rendelet alapján.

- 40.§ (1) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészíttetéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:
- a) jegyzőkönyvnek alkalmasnak kell lennie a képviselő-testület törvényes működésének megítélésére:
    - megfelelően dokumentálnia kell a képviselő-testületi döntéseket, illetve a döntéseket kialakító, befolyásoló körülményeket
    - terjedelme és tartalma lényegbevágó legyen.
  - b) az ülés megnyitásának tényét, a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét

- c) a napirendi pontok tárgyalásánál a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a napirend tárgyát és előadóját
  - szóbeli előterjesztés esetén annak lényegét, a határozati javaslatot pedig teljes egészében
  - az előadóhoz intézett kérdések lényegét és a kérdésre adott válaszokat
  - ha a kérdésre adott válasz az előterjesztésben foglaltaktól lényegesen eltérő adatokat tartalmaz, a válasz erre vonatkozó részét szó szerint
  - a hozzászólások lényegét
  - az ülésvezetői összefoglaló lényegét
  - a határozati javaslatok feletti szavazás eredményét, pontosan feltüntetve a határozat mellett és ellen leadott szavazatok, valamint a tartózkodók számát
  - név szerinti szavazás esetén a képviselők nevét és azt, hogy mire szavaztak
  - a hozott határozat számát, teljes szövegét
  - a megalkotott rendelet számát, teljes szövegét
  - interpellációk, bejelentések esetén az interpelláló /bejelentő/ nevét, az interpelláció tárgyát, a válaszadó nevét, valamint a Képviselő-testületnek az interpelláció kapcsán hozott döntését
- d) Az ülés befejezésével kapcsolatban a jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:
- az ülés bezárásának tényét
  - a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv-hitelesítők aláírását.
- e) A jegyzőkönyv-hitelesítők a jegyzőkönyv egy példányának minden lapját kézzel hitelesítik. Az így hitelesített példányt a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal évente bekötteti és elkülönítetten kezeli.
- A jegyzőkönyvek ily módon történő hitelesítése a bizottsági jegyzőkönyvek egy példányára vonatkozóan is alkalmazandó.
- (3) A Képviselő-testület egyszerű többséggel bármely képviselőnek az adott ülésen tett indítványára dönthet arról, hogy
- a) valamely hozzászólás vagy
  - b) a határozathozatal során kisebbségben maradt képviselők véleménye szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) a meghívó a meghívottak listájával
  - b) a jegyzőkönyv eredeti példányánál a jelenléti ív
  - c) a megtárgyalt előterjesztések
  - d) a jegyzőkönyvben nem részletezett rendelet
  - e) az írásban benyújtott hozzászólások
  - f) egyéb írásos indítványok.
- (5) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal kezeli, évente bekötteti és elhelyezi az irattárban.
- (6) A jegyzőkönyv másolati példányait 15 napon belül a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv vezetőjén kívül a Könyvtár NKFT-nek is meg kell küldeni.
- (7) A jegyzőkönyvet – a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével – és mellékleteit a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatalban, az önkormányzat honlapján és a Könyvtár NKFT-ban az állampolgárok és a képviselők számára hozzáférhetővé kell tenni.

## **VI. fejezet**

### **A bizottságok**

- 41.§ (1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrző feladatokat ellátó – a Képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (2) A Képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságot hozhat létre. A Képviselő-testület fontosabb önkormányzati feladatkörökkel, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokra állandó bizottságokat hoz létre.
- (3) A Képviselő-testület az ideiglenes bizottságot meghatározott időre vagy feladat elvégzésére hozza létre, amely ezt követően automatikusan megszűnik. Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 42.§ A bizottságok létszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai határozzák meg. A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok elnevezését, feladatait, tagjainak számát a 4. melléklet tartalmazza.
- 43.§ Az állandó bizottságok az általuk meghatározott feladat elvégzésére albizottságot alakíthatnak, amelynek taglétszáma nem haladhatja meg az állandó bizottságét. Elnöke csak a létrehozó bizottság képviselő tagja lehet.
- 44.§ (1) A bizottságok működésének főbb részletszabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban a bizottságok az ügyrendjükben állapítják meg. A bizottság az ügyrendjét maga készíti és fogadja el.
- (2) A bizottság feladatkörébe utalt ügyekben a Képviselő-testülethez csak a bizottság által véleményezett előterjesztés nyújtható be.
- 45.§ (1) A nem képviselő-testületi előterjesztést tárgyaló ülést is az elnök hívja össze úgy, hogy az érdekeltek a meghívót és az előterjesztéseket legalább az ülést megelőző 2 munkanappal előbb kézhez kapják. Kötelező a bizottság összehívása, ha azt a polgármester indítványozza.
- (2) A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni, és lehetőség szerint egymás ülésén a képviseletet biztosítani.
- (3) A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.
- (4) A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha azon a megválasztott bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.
- (5) A bizottságok tervezett üléseikről és napirendjükről a képviselőket tájékoztatni kötelesek. A meghívót a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján ki kell függeszteni.
- (6) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben az éves bizottsági ülések számának 50 %-án nem vett részt, úgy a bizottság elnökének javaslata alapján a Képviselő-testület állást foglal a bizottsági tagság megszüntetéséről.
- (7) A bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet. A szakértők megbízásáról és a szakértői díj elszámolásáról a bizottság elnökének javaslata alapján a jegyző gondoskodik.

- (8) A bizottsági ülések időpontjáról, a tárgyalandó napirendről a polgármestert, alpolgármestert valamint a jegyzőt legalább 2 munkanappal korábban értesíteni kell.
- (9) A bizottsági ülésről való távolmaradása esetén a jegyző gondoskodik helyettesítéséről.

46.§ (1) A bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel dönt.

- (2) A bizottság hatósági jogkörében – a Mötv.-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai, az átruházott hatáskör gyakorlása során pedig a Szervezeti és Működési Szabályzat szabálya szerinti határozati formában hozza meg döntését.
- (3) A bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítése alkalmával állásfoglalást alakít ki.
- (4) Két vagy több bizottság között keletkezett feladat- vagy hatásköri összeütközés esetén a képviselő-testület állásfoglalása az irányadó.
- (5) A bizottság ülésén megfogalmazott kisebbségi véleményt a képviselő-testületi ülésen – amennyiben ezt a kisebbségben maradó kéri - ismertetni kell.
- (6) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke vagy távollétében az általa megbízott személy.
- (7) A bizottsági döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző – a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal útján – gondoskodik.

47.§ (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a bizottság elnöke és a jegyző-könyvvezető ír alá.

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

## **VII. fejezet**

### **A polgármester**

48.§ (1) A polgármester a választópolgárok által megválasztott, sajátos közszolgálati jogviszonyban álló tisztségviselő.

- (2) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

49.§ (1) A polgármester önkormányzattal kapcsolatos feladatait a Mötv., más törvények, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat foglalja magába.

- (2) A polgármester feladatai az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a Képviselő-testülettel, illetőleg annak szerveivel kapcsolatban a Képviselő-testület által elfogadott munkaterv céljaival összhangban - a következők:
  - a) biztosítja a Képviselő-testület demokratikus működését széles nyilvánosság mellett,
  - b) segíti a települési képviselők munkáját,
  - c) biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését,

- d) meghatározza a jegyző feladatait a Képviselő-testület működésével összefüggésben,
- e) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését,
- f) havonta fogadóórát tart,
- g) képviselő-testület döntései szerint ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett,
- h) figyelemmel kíséri az állami vagy egyházi fenntartásban működő szentesi intézmények munkáját, segíti az önkormányzat és a fenntartó szervezetek együttműködését,
- i) elősegíti a lakosság és a közvélemény széleskörű tájékoztatását az önkormányzat céljairól.
- j.) javaslatot tesz Szentes Város Önkormányzata többségi tulajdoni érdekeltségében lévő társaságai ügyvezetőinek javadalmazására, célprémium feladatainak meghatározására

### **Az alpolgármester**

50.§ (1) A Képviselő-testület a Mötv. 74. § (1) bekezdésében foglaltak alapján tagjai közül egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester

- teljesíti a Képviselő-testülettől és a polgármestertől önkormányzati ügyekben kapott megbízatásokat és azokról beszámol
- a polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.

51.§ A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében az önkormányzat képviselétéről a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság elnöke gondoskodik.

### **A tanácsnok**

52.§ (1) Tanácsnok által ellátandó feladatok különösen a népjóléti, a szociális, a szolgáltatási, a közbeszerzési, a kommunális, a környezetvédelmi, a vállalkozásfejlesztési, gazdaságélénkítési a kulturális és a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő önkormányzati feladatkörön belül jelölhetők ki

- (2) Az egyes tanácsnokok által felügyelt ügykörökben a Képviselő-testület elé csak az érintett tanácsnok ellenjegyzésével tehető előterjesztés.
- (3) A tanácsnok köteles az általa felügyelt ügykörben tapasztalatairól a Képviselő-testületet félévente tájékoztatni, illetőleg intézkedést kezdeményezni.
- (4) A tanácsnok ügykörében kezdeményezett képviselő-testületi intézkedést a Képviselő-testület soron következő ülésének napirendjére fel kell venni.

53.§ A Képviselő-testület a tanácsnok részére képviselői juttatásán felül – az általa végzett tevékenység arányában – külön rendeletben meghatározott mértékű havi tiszteletdíjat állapíthat meg.

54.§ A polgármesteri (alpolgármesteri) és a tanácsnoki tisztség egyszemélyi ellátása összeférhetetlen.

## **A jegyző**

- 55.§ (1) A jegyzői kinevezésre irányuló pályázatot meg kell küldeni a kormányzati, személyügyi, igazgatási feladatokat ellátó szerv részére.
- 56.§ (1) A jegyző feladatai a Mötv..53. § (1) bek k) pontjában és 81. § (3) bekezdéseiben foglaltakon túl az alábbiak:
- a) a polgármester útmutatásával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében
  - b) állást foglal a polgármester, az alpolgármester és a bizottsági elnökök kérésére jogértelmezési kérdésekben
  - c) igény szerint tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az államigazgatási ügyintézés helyzetéről
  - d) a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendjéhez igazodóan fogadónapokat tart
  - e) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára
  - f) rendszeres tájékoztatást ad a polgármesternek, alpolgármesternek a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő változásokról
  - g) gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakészen tartásáról
- (2) A jegyző Nagytőke községben is ellátja az 57.§-ban rögzített feladatokat.

## **VIII. fejezet**

### **A Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal**

- 57.§ (1) A Mötv.. 84-86 §-ai alapján Szentés város és Nagytőke község igazgatási feladataik ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt alakítottak és tartanak fenn.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 256/2012 (XII.05) számú határozatával, Nagytőke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 74/2012.(XII.05) számú határozatával fogadta el 2012. december 05. napján 2013. január 01. napján kezdődő hatállyal.
- (3) A hivatal vezetéséről a jegyző gondoskodik, távolléte és akadályoztatása esetén helyettese az aljegyző. Mindkét tisztség betöltetlensége, illetve a tisztségviselők akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői Irodájának vezetője látja el.

## **IX. fejezet**

### **A lakossággal való kapcsolati formák**

- 58.§ (1) A Képviselő-testület – a költségvetésben meghatározott összeg erejéig – anyagilag is támogatja a lakossági önszerveződő közösségek tevékenységét, illetőleg a közösségekkel együttműködik.
- (2) Az együttműködés formái különösen:
- a)\* helyi népszavazás \*(Hatályát veszette: 2016. július 8. napjától)
  - b)\* népi kezdeményezés \*(Hatályát veszette: 2016. július 8. napjától)
  - c) közmeghallgatás

- a közmeghallgatás a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen megszólalási lehetőségét, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálja.
  - a Képviselő-testület - munkatervében meghatározott időpontban - előre meghirdetett közmeghallgatást tart
  - a közmeghallgatásról a kitűzött időpont előtt a polgármester hirdetmény útján értesíti a város polgárait és a helyi szervezeteket
  - a hirdetmény tartalmazza a közmeghallgatás, helyét, időpontját, tárgyát
  - a közmeghallgatáson egy-egy felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc
  - amennyiben a felvetett kérdésre, javaslatra a közmeghallgatáson érdemi válasz nem adható, a szükséges intézkedés, vizsgálat után, 15 napon belül írásban kell a választ megadni
- d) képviselői fogadóóra  
e) polgármesteri, alpolgármesteri fogadóóra  
f) lakossági fórum
- (3) A lakossággal való élő és szorosabb kapcsolattartást szolgálják a helyi médiumok, az önkormányzat honlapja.

## **X. fejezet**

### **Szentesi Ifjúsági és Diák Önkormányzat**

- 59.§ (1) Szentes városban demokratikusan választott ifjúsági és diák önkormányzat működik.
- (2) A Képviselő-testület és bizottságai, a tisztségviselők támogatják az ifjúsági és diák önkormányzat tevékenységét.
- (3) Az ifjúsági és diákönkormányzat állandó meghívott a Képviselő-testület, valamint a Városrendezési-, Fejlesztési és Idegenforgalmi Bizottság, a Művelődési, Ifjúsági és Sportbizottság üléseire véleményezési és kérdésfeltevési joggal minden, az ifjúságot és diákságot érintő ügyben.
- (4) A Képviselő-testület éves költségvetési rendeletében határozza meg az ifjúsági és diák önkormányzat támogatásának mértékét.

## **XI. fejezet**

### **Nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosítása**

- 60.§ (1) Az Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló törvény által előírt működési és feladat ellátási feltételeket a helyi nemzetiségi önkormányzattal megkötött megállapodás révén és keretén belül teljesíti, így különösen a helyiséghasználatot; a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit; a nyilvántartási, iratkezelési, sokszorosítási, postázási feladatokat és költségeket; az Önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésével kapcsolatos együttműködési kötelezettségeket; a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalási szabályait és az Önkormányzat azokkal kapcsolatos feladatait; a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs szabályait, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat, szabályokat és felelősségi köröket.

**XII. fejezet**  
**Záró rendelkezések**

61.§ (1) E rendelet 2015. február 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2013. (X.14.) önkormányzati rendelet valamint az ezt módosító 21/2014. (X.22.) önkormányzati rendelet

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat megküldendő

- a települési képviselőknek
- a nem képviselő bizottsági tagoknak
- Szentés város országgyűlési képviselőjének
- a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv vezetőjének
- továbbá mindenki számára elérhetővé kell tenni az Önkormányzat honlapján.

**Dr. Sztantics Csaba sk.**  
jegyző

**Szirkik Imre sk.**  
polgármester

Záradék:

Megalkotta Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. január 30. napján megtartott ülésén.

Kihirdetve: 2015. január 31. napján.

**Dr. Sztantics Csaba**  
jegyző

**Szentes Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának  
1. melléklete**

**Szentes Város Önkormányzata gazdálkodó szervei a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1.) bek d.) pontja alapján:**

**- Intézmények:**

Szentes Város Gondozási Központja  
Dr. Sipos Ferenc Parkerdő Otthon  
Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete  
Szentesi Felsőparti Óvoda  
Szentesi Központi Óvoda  
Szentesi Családsegítő Központ  
Szentes Város Önkormányzata Bölcsődéje  
Hajléktalan Segítő Központ  
Szentesi Művelődési Központ  
Kosztai József Múzeum  
Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal  
Szentes Város Önkormányzatának Sportközpontja  
Szentes Városi Könyvtár

**- Gazdasági társaságok:**

Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Zrt.  
Szentes Városi Szolgáltató Kft.  
Szentes Energia Kft.  
Pendola Szentes Kft.  
Szentesi Sport –és Üdülőközpont Nkft.  
Szentes Városellátó Nkft.  
OTP Bank Nyrt.  
Szentesi Élet Kft

**Szentes Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának  
2. melléklete**

**Szentes Város Önkormányzata  
önként vállalt feladatai**

Dr. Sipos Ferenc Parkerdő Otthon fenntartása;

Sportközpont működtetése

Nemzetközi kapcsolatok fenntartása

Hajléktalan Segítő Központ szolgáltatásai közül az éjjeli menedékhely átmeneti elhelyezést  
nyújtó ellátása (átmeneti szálló)

**Szentes Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának  
3. melléklete**

**A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke**

- a) elrendeli a szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott, alább felsorolt támogatások jogosulatlan felvétele esetén annak visszafizetését vagy ez alól felmentést ad.
- b) átmeneti segítyt nyújt
- c) dönt a temetési segélyről
- d) lakásfenntartási támogatást nyújt
- e) méltányossági alapon dönt az ápolási díjról
- f) dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásáról
- g) gyakorolja a helyi rendeletekben meghatározott hatásköreit
- h) elrendeli a köztemetést
- i) engedélyezi Szentes város közterületeinek használatát

**A Képviselő-testület által a Művelődési, Ifjúsági és Sportbizottságra átruházott hatáskörök**

- a) Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási és sport intézmények szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját valamint nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, amennyiben az többletkiadást az önkormányzat számára nem jelent.
- b) Dönt az önkormányzati ösztöndíjról
- c) Jóváhagyja a Szentesi Művelődési Központ és a Koszta József Múzeum éves munkatervét, szervezeti és működési szabályzatát.
- d) A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig pályázati rendszerben – melynek szabályait a bizottság ügyrendje tartalmazza – dönt a város sportegyesületeinek közérdekű feladatok ellátását vállaló szentesi székhelyű civil szervezetek működésének támogatásáról.

**A Képviselő-testület által az Egészségügyi, Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök**

- a) Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekjóléti intézményeinek szervezeti és működési szabályzatait, szakmai programjait, házirendjeit és ezeket évente ellenőrzi.
- b) A gyermekjóléti intézmények, szociális intézmények és Központi Konyha működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálása és a panaszt kiváltó okok megszüntetése.
- c) Az éves költségvetési rendeletben jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig dönt az egészségügyi alapellátás támogatásáról, fejlesztéséről.

**A Képviselő-testület által a Lakásügyi Bizottságra átruházott hatáskörök:**

Dönt a szociális bérlakások kiutalásáról.

**A Képviselő-testület által a Városrendezési, -fejlesztési és Idegenforgalmi Bizottságra átruházott hatáskörök:**

.

- a) Jóváhagyja a településrendezési terv módosítására irányuló tervezési program tartalmát.
- b) Az éves költségvetési rendeletben jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig dönt a járdák építéséről, járdák és önkormányzati közutak javításáról.”

**Szentes Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának  
4. melléklete**

**Képviselő-testület bizottságainak feladatai**

A bizottságok a Képviselő-testület és a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzati ügyekben kifejtett munkájának segítése érdekében a hatáskörükbe tartozó ügyekben kezdeményeznek, javaslatot tesznek, véleményt nyilvánítanak, részt vesznek az intézkedések kidolgozásában, felügyelik a végrehajtást, értékelik azt, és ha indokoltnak tartják, ismételt intézkedést kezdeményeznek különös tekintettel az alább felsorolt témakörökben:

**1. Jogi és Ügyrendi Bizottság**

(tagjaink száma: 5 fő, ebből 3 fő képviselő, 2 fő nem képviselő tag)

***Rövidített neve: Jogi Bizottság***

- a.) rendelet-előkészítés
- b.) helyi rendelet módosítására vonatkozó állásfoglalás
- c.) összeférhetetlenségi és fegyelmi ügyek kivizsgálása
- d.) véleménynyilvánítás jogi kérdésekben
- e.) a képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolítása
- f.) az önkormányzati képviselő és a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársa, valamint gyermeke vagyonnyilatkozatának nyilvántartása, melynek adminisztratív feladataiban a Közös Önkormányzati Hivatal humánpolitikai referense működik közre.

**2. Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság:**

(tagjaink száma: 5 fő, ebből 3 fő képviselő, 2 fő nem képviselő tag )

***Rövidített neve: Pénzügyi Bizottság***

- a.) az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének írásos, a költségvetési rendeletének módosítására tett javaslat véleményezése
- b.) a költségvetési rendelet végrehajtásáról szóló éves beszámoló tervezetének szóbeli véleményezése
- c.) a képviselő-testület elé kerülő, pénzügyi kihatású előterjesztések tervezeteinek megtárgyalása és véleményezése
- d.) a költségvetési bevételek alakulásának – különös tekintettel a saját bevételek –, a vagyonváltozás alakulásának figyelemmel kísérése, az előidéző okok értékelése
- e.) az alapító tulajdonos megbízásából a gazdasági társaságok ellenőrzésében való részvétel
- f.) az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoktól tájékoztatás kérése
- g.) az érintett társaság ügyvezetőjének és felügyelő bizottságának előzetes értesítésével tájékozódás a társaságok tevékenységéről

- h.) a gazdasági társaságok éves beszámolójának és az éves üzleti terv koncepciójának véleményezése
- i.) gazdaságfejlesztési ügyek

**3. Egészségügyi és Szociális Bizottság:** (tagjaink száma: 5 fő, ebből 3 fő képviselő, 2 fő nem képviselő tag )

***Rövidített neve: Szociális Bizottság***

- a.) a szociális és egészségügyi intézményhálózat működésének figyelemmel kísérése és ellenőrzése
- b.) szociális és egészségügyi ügyekben véleményezési jogával él
- c.) az alkoholizmus és kábítószer elleni küzdelem segítése
- d.) javaslatot tesz egészségügyi és szociális szférában önként vállalt önkormányzati közszolgáltatás megszervezésére
- e.) rendelet-előkészítés támogatási ügyekben
- f.) helyi rendelet módosítására vonatkozó állásfoglalás
- g.) helyszíni szemlék lebonyolítása
- h.) az egészségügyi alapellátásban meghatározott körzethatárok, rendelési idő, rendelési hely módosítására irányuló kérelmek elbírálása

**4. Művelődési, Ifjúsági és Sportbizottság**

(tagjaink száma: 5 fő, ebből 3 fő képviselő, 2 fő nem képviselő tag )

***Rövidített neve: Művelődési és Sportbizottság***

- a.) az óvodai ellátás figyelemmel kísérése
- b.) javaslattevés az önkormányzati óvodák igénybevételeivel kapcsolatos kérdésekben,
- c.) véleménynyilvánítás minden olyan kérdésben, amelynek megvizsgálása, véleményezése az önkormányzat testülete vagy a bizottság fontosnak tart, továbbá a szolgáltatást igénybe vevők részéről érkezett bejelentések vizsgálata,
- d.) véleményezés az óvodavezetői és a bizottság hatáskörébe tartozó igazgatói állásokra benyújtott pályázatokkal kapcsolatosan
- e.) a város kulturális ellátottságának, a művelődési feladatok végrehajtásának, a művészeti csoportok működésének figyelemmel kísérése,
- f.) a Művelődési Központ és a Koszta József Múzeum éves munkaterveinek és SzmSz-einek jóváhagyása
- g.) a város gyermek- és ifjúkorú lakossága helyzetének, életkörülményeinek alakulásának, figyelemmel kísérése
- h.) döntéshozatal a kulturális rendezvények és a nemzetközi kapcsolatok támogatásával kapcsolatban,
- i.) az ENSZ és ifjúsági jogok érvényesülésének elősegítése a városban
- j.) a civil szervezetek működésének figyelemmel kísérése a városban,
- k.) rendszeres kapcsolattartás valamennyi olyan civil szervezettel a városban, melyek részt vesznek, vagy részt vállalnak az ifjúság nevelésében,
- l.) a tömegsport támogatása különös tekintettel a szabadidős sportra,
- m.) versenyek, akciók szervezésének támogatása,
- n.) A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig pályázati rendszerben – melynek szabályait a bizottság ügyrendje tartalmazza – dönt a város sportegyesületeinek és közérdekű feladatok ellátását vállaló szentesi székhelyű civil szervezetek működésének támogatásáról.

- o.) helyi minőségi sport alakulásának figyelemmel kísérése,
- p.) szakmai segítségnyújtás a testneveléssel és a sporttal kapcsolatos helyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásában,
- q.) A nemzeti értékek és hungarikumok gondozásával kapcsolatban jelentkező települési értéktári feladatok ellátása

## **5. Városrendezési, -fejlesztési és Idegenforgalmi Bizottság**

(tagjaink száma: 7 fő, ebből 4 fő képviselő, 3 fő nem képviselő tag )

### **Rövidített neve: Városfejlesztési Bizottság**

- a) Előkészíti Szentés Város Önkormányzat gazdasági programját, melyet a Képviselő-testület ülésére előterjeszt.
- b) Felügyeli a Képviselő-testület gazdasági programjának végrehajtását, a gazdasági program felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább évente egyszer elvégzi. Javaslatot készít a gazdasági program módosítására a Képviselő-testület részére-
- c) A város településrendezési tervének módosítására irányuló javaslatokat összesíti. A javaslatokat egyezteteti a Képviselő-testület gazdasági programjával, szükség szerint javaslatot tesz a gazdasági program kiegészítésére. A javaslatok alapján meghatározza a tervezési program tartalmát; melyről a Képviselő-testület döntésének előkészítése érdekében előterjesztést készít elő.
- d) Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összegyűjti a járdák építésére, járdák és önkormányzati közutak javítására irányuló javaslatokat, kérelmeket, ezek teljesítéséről a költségvetés e célra jóváhagyott kiadási keretei között dönt.
- e) Városképi szempontból kiemelkedő építkezések terveinek előzetes véleményezése;
- f) közlekedési ügyek felügyelete;
- g) közterületek és a köztemetők fenntartásának felügyelete;
- h) a természetes környezet védelmét érintő kérdésekben vélemény nyilvánítása;
- i) egyéb környezetvédelmi kérdésekben álláspont kialakítása;
- j) a nem önkormányzati településfejlesztési tevékenység figyelemmel kísérése;
- k) közreműködés az önkormányzati rendeletek előkészítésében a működési területét érintő ügyekben;
- l) véleményezés a település belterületén a növényvédelmi feladatok ellátásában és ellenőrzésében;
- m) véleményezés a feladatkörében a céltámogatás igénylésével kapcsolatban;
- n) a képviselő-testület munkaprogramjának kialakításában részvétel, különös tekintettel annak a bizottság feladatkörébe tartozó részeire;
- o) az SzVSz Kft-n belül megalakult Városfejlesztési Csoport tevékenységének figyelemmel kísérése;
- p) idegenforgalmi és városmarketing ügyek.
- r)\* a Közbeszerzési Szabályzatban részére biztosított jogköröket gyakorolja

\*(Hatályos: 2016. július 8. napjától)

## **6. Lakásügyi Bizottság**

(tagjainak száma: 7 fő, ebből 4 fő képviselő, 3 fő nem képviselő tag )

- a) rendelet-előkészítés lakás-ügyekben
- b) helyi rendelet módosítására vonatkozó állásfoglalás
- c) helyszíni szemlék lebonyolítása
- d) döntés a szociális bérlakások kiutalásáról
- e) lakhatás megvalósítást segítő támogatásokra javaslattevés a képviselő-testület döntéséhez

**Szentes Város Önkormányzata által ellátandó kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek** \*(Hatályos: 2016. július 8. napjától)

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 045120 Út, autópálya építése
- 045130 Híd, alagút építése
- 045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 061020 Lakóépület építése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

**081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése**

081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

081042 Fogytékossággal élők versenysport tevékenysége és támogatása

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

**082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása**

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

**084031 Civil szervezetek működési támogatása****084060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások****084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése****096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**

102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

**104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés**

106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

**107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások**

**Szentes Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. függelése****Képviselők névsora és címe**

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Szirbik Imre polgármester</b> | Szentes, Tóth József u. 28.      |
| <b>Antal Balázs Tibor</b>        | Szentes, Apponyi tér K. ép. 1/2. |
| <b>Bujdosó Tamás Károly</b>      | Szentes, Kossuth u. 15. 5/26.    |
| <b>Dömsödi Mihályné</b>          | Szentes, Nagyörvény u. 58.       |
| <b>Dr. Chomiak Waldemar</b>      | Szentes, Köztársaság u. 29.      |
| <b>Dr. Demeter Attila</b>        | Szentes, Muskátli u. 5.          |
| <b>Dr. Rébeli-Szabó Tamás</b>    | Szentes, Őze L. u. 18.           |
| <b>Dr. Szabó Andrea</b>          | Szentes, Kossuth u. 30/B. 4/14.  |
| <b>Hevesi-Tulipán Edit</b>       | Szentes, Bocskay u. 5. 5/13      |
| <b>Kiss Csaba István</b>         | Szentes, József. A. u. 5. 2/6    |
| <b>Kovács János</b>              | Szentes, Bercsényi u. 87/A       |
| <b>Krausz Jánosné</b>            | Szentes, Apponyi tér G. ép 9/46. |
| <b>Móra József</b>               | Szentes, Móricz Zsigmond u. 3/3. |
| <b>Sipos Antal</b>               | Szentes, Szeszfőzde u. 27.       |
| <b>Szabó Zoltán Ferenc</b>       | Szentes, Hajnal. u. 4.           |

**Szentes Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának  
2. függeléke  
Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
Bizottságai és a bizottságok személyi összetétele**

**Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság:**

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Elnöke: Dr. Rébeli-Szabó Tamás | Szentes, Öze L. u. 18.           |
| Tagjai: Dr. Szabó Andrea       | Szentes, Kossuth u. 30/B. 4/14.  |
| Krausz Jánosné                 | Szentes, Apponyi tér G ép. 9/46. |
| Dr. Kormányos József           | Szentes, Törs Kálmán u. 25.      |
| Dr. Stern Sándor               | Szentes, Arany J. u. 10.         |

**Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság:**

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| Elnöke: Móra József          | Szentes, Móricz Zs. u. 3/3.   |
| Tagjai: Bujdosó Tamás Károly | Szentes, Kossuth u. 15. 5/26. |
| Hevesi-Tulipán Edit          | Szentes, Bocskai u. 5. 5/13.  |
| Halmi János Károly           | Szentes, Szegfű u. 1.         |
| Szűcs György                 | Szentes, Villogó utca 12.     |

**Egészségügyi és Szociális Bizottság:**

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| Elnöke: Dr. Chomiak Waldemar | Szentes, Köztársaság u. 29.      |
| Tagjai: Antal Balázs Tibor   | Szentes, Apponyi tér K. ép. 1/2. |
| Szabó Zoltán Ferenc          | Szentes, Tóth J. u. 36.          |
| Halmi István                 | Szentes, Vásárhelyi út 45.       |
| Hornyik László               | Szentes, Dózsa Gy. u. 179.       |

**Lakásügyi Bizottság:**

|                        |                                         |
|------------------------|-----------------------------------------|
| Elnöke: Krausz Jánosné | Szentes, Apponyi tér G. ép. 9/46.       |
| Tagjai: Sipos Antal    | Szentes, Nagyhegy-széli út 23.          |
| Hevesi-Tulipán Edit    | Szentes, Bocskai u. 5. 5/13.            |
| Kiss Csaba István      | Szentes, József A. u. 5. 2/6.           |
| Tedás Zoltán           | Szentes, Mátyás király u.               |
| Tóth István            | Szentes, Munkás u. 67.                  |
| Bocskay Csaba          | Szentes, Apponyi tér H. ép. 1. lh. 2/6. |

**Művelődési, Ifjúsági és Sportbizottság:**

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| Elnöke: Kovács János         | Szentes, Bercsényi u. 87/A.   |
| Tagjai: Bujdosó Tamás Károly | Szentes, Kossuth u. 15. 5/26. |
| Móra József                  | Szentes, Móricz Zs. u. 3/3.   |
| Sipos Kitti Lídia            | Szentes, Óbester telep 32.    |
| Pásztor Antal                | Szentes, Hunyadi J. u. 16.    |

**Városrendezési, -fejlesztési és Idegenforgalmi Bizottság:**

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| Elnöke: Antal Balázs Tibor | Szentes, Apponyi tér K. ép. 1/2. |
| Tagjai: Sipos Antal        | Szentes, Nagyhegy-széli út. 23.  |
| Horváth István             | Szentes, Móricz Zs. u. 1/2.      |
| Dr. Szabó Andrea           | Szentes, Kossuth u. 30/B. 4/14.  |
| Dévay István               | Szentes, Wesselényi u. 19.       |
| Kalamusz Endre             | Szentes, Rákóczi F. u. 147.      |
| Szűcs Lajos                | Szentes, Horváth M. u. 6/B.      |

## **Szentes Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. függeléke**

### **Együttműködési megállapodás**

#### **Szentes Város Önkormányzata valamint a Szentesi Romák Nemzetiségi Önkormányzata között**

##### **1. Általános szempontok**

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete, valamint a Szentesi Romák Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (I)-(4) bekezdéseiben előírtakat együttműködési megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötnek.

A Szentesi Romák Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat) gazdálkodásának végrehajtó szerve - megállapodás alapján - Szentes Város Önkormányzata (a továbbiakban: helyi önkormányzat) költségvetési szerveként működő önkormányzati hivatal (a továbbiakban: önkormányzati hivatal).

A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

##### **2. Az együttműködési lehetőségek területei és formái**

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A végrehajtásról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja. A helyiséghez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket - a telefonhasználat költségeinek kivételével - és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli.

A helyi önkormányzat az önkormányzati hivatal Jegyzői Irodáján keresztül biztosítja:

- a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását.

A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében - egyes feladatellátáshoz - pénzügyi támogatást biztosíthat.

A helyi önkormányzat Polgármesteri Irodáján keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző /vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományőrző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

A helyi önkormányzat támogatja a településen működő roma hagyományőrző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzügyi szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a helyi nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

### **3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

#### ***A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése***

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, a helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során a helyi önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 2. § a)-i) bekezdéseiben, valamint a 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A jegyző által elkészített költségvetési határozattervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig benyújtja a helyi nemzeti önkormányzat képviselő-testületének.

A helyi nemzeti önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzeti önkormányzat, valamint a helyi nemzeti önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

A nemzeti önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért az önkormányzati hivatal Számviteli és Tervezési Irodája a felelős.

A helyi önkormányzat a helyi nemzeti önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzeti önkormányzat költségvetési határozata törvényességeért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

#### **4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

A helyi nemzeti önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzeti önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a helyi nemzeti önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a nemzeti önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

A helyi nemzeti önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzeti önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzeti önkormányzat képviselő-testülete dönt.

A nemzeti önkormányzat képviselő-testülete szükség szerinti időpontokban de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzeti önkormányzatot érintő módon - meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzeti önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.

A nemzeti önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal Számviteli és Tervezési Irodája naprakész nyilvántartást vezet.

#### **5. Beszámolási kötelezettség**

A helyi nemzeti önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzeti önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzeti önkormányzat testülete elé. A helyi nemzeti önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök a helyi önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

\*A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök az Áht-ben rögzített határidőig terjeszti a képviselő-testület elé. \*(Hatályos: 2016. november 1. napjától)

A helyi nemzeti önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását - a költségvetéshez hasonlóan - határozatban köteles elfogadni.

## **6. A költségvetési gazdálkodás szabályai**

A helyi nemzeti önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve az önkormányzati hivatal Számviteli és Tervezési Irodája, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A helyi nemzeti önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az önkormányzati hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

### **6.1. Kötelezettségvállalás**

A helyi nemzeti önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzeti önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzeti önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A helyi nemzeti önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A helyi nemzeti önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- b) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-b) pontokban rögzített kifizetések a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a helyi önkormányzat Gazdálkodási szabályzata rögzíti, ami kiterjed a helyi nemzeti önkormányzatra is.

A helyi nemzeti önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról az önkormányzati hivatal Számviteli és Tervezési Irodája gondoskodik.

### **6.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

A helyi nemzeti önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A nemzeti önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### 6.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, vagy megbízása alapján kisebbségi képviselő írásban jogosult.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem kell teljesítésigazolást - a helyi önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában rögzítetteknek megfelelően - végezni a más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírason alapuló fizetési kötelezettség alapján.

### 6.4. Érvényesítés

Érvényesítésre a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján jogosult személy jár el.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

### 6.5. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

### 6.6. Összeférhetetlenségi követelmények

A helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. Az önkormányzati hivatalnál a Számviteli és Tervezési irodavezető a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az önkormányzati hivatal Gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## 7. Pénzellátás

\*A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számláit a Raiffeisen Bank Zrt. vezeti. A számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

\*(Hatályos: 2016. november 1. napjától)

A helyi nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)

- b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
- c) devizabetét számlát vezethet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal Számviteli és Tervezési Irodája látja el.

## **8. Vagyongazdálkodás**

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről az önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés - elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök - a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve - tesz javaslatot a jegyző felé.

## **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését az önkormányzati hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló - rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit az önkormányzati hivatal készít el.

## **10. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2014. december 1. napjától lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2012. június 22. napján megkötött együttműködési megállapodás. A helyi nemzetiségi önkormányzat a 2015. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni, továbbá a helyi önkormányzat az Njtv. szerint köteles biztosítani a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Kelt, Szentes, 2014. december 15.

*polgármester**elnök*

**Záradék:** Az együttműködési megállapodást Szentes Város Önkormányzata Képviselő testülete a 162/2014. (XI.14.) számú határozatával, a Szentesi Romák Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 12/2014. (XII.15.) RNÖ határozatával jóváhagyta.

## **Szentes Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. függelése**

### **Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv (továbbiakban: Möt) 41.§ (6) bekezdése, 84-86 §-ai, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 7. § alapján Szentes város és Nagytőke község igazgatási feladataik ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt alakította, melynek szervezeti és működési rendje 2015. február 01. napjától kezdődő hatállyal az alábbiak szerint kerül meghatározásra

#### **I.**

#### **A Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, irányítása**

1. A hivatal elnevezése: Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal. (továbbiakban Hivatal)  
Székhelye: Szentes, Kossuth tér 6. Irányítószám: 6601, Postafiók: 58.  
Kirendeltsége: 6612 Nagytőke, Széchenyi tér 4.
2. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
3. A Hivatal működési és fenntartási költségeit a Képviselő-testületek határozzák meg.
4. A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzői kinevezéshez és felmentéshez Nagytőke és Szentes települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges.
5. A Hivatal belső szervezeti egységeit az irodavezetők képviselik.

#### **II.**

#### **Munkáltatói jogok gyakorlása**

1. A Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal és a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Nagytőkei Kirendeltségének dolgozói tekintetében a munkáltatói jogköröket a jegyző gyakorolja E jogok gyakorlásakor a foglalkoztatás helye szerinti települési polgármester egyetértése szükséges
  - a hivatal dolgozóinak kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez
  - a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához
  - a hivatali dolgozók jutalmazásához.
2. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Szentes Város Polgármestere gyakorolja. Nagytőke Község Önkormányzata polgármesterét megilleti az a jog, hogy a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal által intézett, önkormányzatukat érintő ügyekben irányítási jogát a jegyző tekintetében gyakorolja.
3. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzeti önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

**III.****A helyettesítés rendje**

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, továbbá ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
2. Az irodavezetők és az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

**IV.****Az irodavezetők jogállása, felelőssége**

1. Az irodán dolgozók köztisztviselőhöz méltó magatartásáért, munkafegyelmeért, és az iroda hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért felel a jegyzőnek.
2. Munkáltatói jogokat – a közszolgálati szabályzatban foglaltakon kívül - nem gyakorol, fegyelmi jogköre nincs.
3. A jegyző irányításával biztosítja az irodán
  - a törvényes működést
  - a helyes jogszabály-alkalmazást
  - a gyors, pontos és színvonalas ügyintézés
  - az országgyűlési képviselő és a települési képviselők soron kívüli fogadását, részükre a kellő felvilágosítás megadását
  - a testületi előterjesztések szakmai megosztás szerinti előkészítését
  - a képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek végrehajtását
4. Felkészülten jelen van a Képviselő-testület ülésein, az ott elhangzott és az ágazatához tartozó kérdésekre válaszol.
5. Együttműködik az ágazatilag érdekelt képviselő-testületi bizottsággal, segíti annak munkáját.
6. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a jogszabály kötelezi, és amelyekre a polgármestertől és a jegyzőtől megbízást kap.
7. A feladatok megbeszélése céljából irodai értekezleteket tart.
8. A társirodákkal, településekkel és irodavezetőkkel jó munkakapcsolatot, együttműködést alakít ki.
9. Az önkormányzat intézményeivel a szakmai feladatok ellátásában együttműködik.

**V.****A Hivatal általános feladata**

1. A Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése
2. A képviselő-testületi döntések végrehajtása
3. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
4. A jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatok végrehajtása, továbbá a mindazon döntések előkészítési és végrehajtási feladatainak elvégzése, amelyeket a Mötv az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatáskörbe utal
5. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
  - a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
  - b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,

- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit a tudomásukra jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltésének megszűnte után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

## VI.

### A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti felépítése

**A Közös Önkormányzati Hivatal összlétszáma: 69,5 fő a Hivatal Jegyzőjével.**

Az egyes Irodák belső tagozódását és létszámát az optimális feladat-ellátást szem előtt tartva a jegyző a polgármesterrel egyetértésben határozza meg

#### **1. Közigazgatási Iroda**

- irodavezető irányításával,
- kapcsolt munkakörben aljegyzői feladatok ellátásával

##### Főbb feladatcsoportok:

Anyakönyvezetés, állampolgársági ügyek, hagyatéki leltár, birtokviták, hatósági bizonyítvány, honvédelmi igazgatás, néesség-nyilvántartás, iktatás központi szervezése és postázás, lakásügyek, üzletek működésével kapcsolatos ügyintézés, telepengedélyezési eljárások lefolytatása, közterület-felügyeleti tevékenység, közterület-felügyelet

#### **2. Számviteli és Tervezési Iroda**

- irodavezető irányításával

##### Főbb feladatcsoportok:

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

#### **3. Adóiroda**

- irodavezető irányításával

##### Főbb feladatcsoportok:

adóigazgatási, végrehajtási feladatok

#### **4. Műszaki Iroda:**

- főépítész

- irodavezető irányításával

#### Főbb feladatcsoportok:

főépítész feladatok, építéshatósági feladatok, közterület-használat engedélyezése, vízügy, közmű, energiaügy, út- közlekedés, környezetvédelem, tervtár kezelés, , Városellátó Nkft és a Szentese-Víz Kft., Szentese Városi Szolgáltató Kft. szakfelügyelete, műszaki ellenőrzés, önkormányzat tulajdonosi jogosítványainak képviselése a vagyonállomány hasznosításában, pályázatok műszaki előkészítése, beruházások lebonyolítása, vagyongazdálkodás, városüzemeltetés, beruházások bonyolítása

#### **5. Szociális Iroda:**

- irodavezető irányításával

#### Főbb feladatcsoportok:

szociális feladatok, segélyezés, szociális támogatás, szociális intézmények felügyelete

#### **6. Polgármesteri Iroda: irodavezető irányításával**

irodavezető irányításával

#### Főbb feladatcsoportok:

lakossági, kormányzati, nemzetközi, térségi és településközi kapcsolatok, sajtókapcsolatok, vállalkozásokkal való együttműködés, a polgármester, alpolgármesterek programjának szervezése, pályázati folyamatok felügyelete, koordinálása, gazdaságfejlesztés.

egészségügyi referensi feladatok, oktatás, nevelés, felnőttoktatás, közművelődés, sport, intézményirányítás, könyvkiadás, : idegenforgalom, városmarketing

#### **7. Jegyzői Iroda:**

- irodavezető irányításával

#### Főbb feladatcsoportok:

személyzeti-, munkaügyi feladatok, belső ellenőri tevékenység, informatika, gépjármű ügyintézés, gondnoki feladatok, törvényességi felügyelet, képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok, az önkormányzat szerződési, jogi és közbeszerzési feladatai, közbiztonsági referensi tevékenység.

#### **8. Nagytőkei kirendeltség:**

- a jegyző irányításával

### **VII.**

#### **A Hivatal működésének rendje**

1. A székhely hivatal munkarendje: hétfőtől – csütörtökig 7,30 –tól 16,00 óráig  
pénteken 7,30 –tól 13,30 óráig  
ügyfélfogadás: hétfő és csütörtök 7,30 –tól 16,00 óráig.
2. A Szentesei Közös Önkormányzati Hivatal Nagytőke községben Nagytőke, Széchenyi tér 4. szám alatt állandó jelleggel Szentesei Közös Önkormányzati Hivatal Nagytőkei Kirendeltsége elnevezéssel kirendeltséget működtet 1 fővel  
A kirendeltség munkarendje: hétfőtől – csütörtökig 7,00 –tól 15,45 óráig  
pénteken 7,00 –tól 12,00 óráig  
ügyfélfogadás: hétfő, kedd, csütörtök 8,00 –tól 15,45 óráig  
jegyzői ügyfélfogadás: kedd 14,00 –tól 16,00 óráig

3. A hivatal dolgozóit a polgármester – szükség szerint – hívja össze apparátusi értekezletre.
4. Az irodavezetők értekezletét a polgármester szükség szerint hívja össze. Munkaértekezlet összehívását javasolhatja a jegyző, az irodavezetők, illetve a hivatal bármelyik dolgozója.

## VIII.

### Az államháztartás működési rendjéhez kapcsolódó előírások

1. A Közös Önkormányzati Hivatal az alaptevékenysége körében meghatározott feladatokat nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel látja el.

Szakágazat száma, megnevezése: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat. Illetékessége: Szentés Város és Nagytőke község közigazgatási területe.

3. Jogszabályban meghatározott alapfeladatait a Mötv (az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat) alapján látja el.

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

- elkészíti a Képviselő-testület elé terjesztendő anyagokat
- a Hivatal szakapparátusának bevonásával összeállítja a költségvetési tervjavaslatot
- felügyeli és biztosítja a jóváhagyott költségvetési előirányzatok szabályszerű felhasználását
- összeállítja az időközi és az éves gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseket.

5. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, munkakörének meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszert, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát külön ügyrend tartalmazza.

7.\* \*(Hatályos: 2016. november 1. napjától)

a. A nemzetiségi önkormányzat működésének elősegítésével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatának kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Jegyzői Iroda látja el. Közreműködik továbbá a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítésében, valamint vezeti annak jegyzőkönyveit,

b. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését a Számviteli és Tervezési Iroda látja el.

A hivatal Számviteli és Tervezési Irodája gondoskodik a Szentesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról.

A Számviteli és Tervezési Iroda hatáskörébe sorolt feladatok ellátásáért a Számviteli és Tervezési Iroda mindenkor vezetője a felelős. Akadályoztatása illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Számviteli és Tervezési Iroda mindenkor vezető-helyettese látja el az irodavezetői tisztséget és viseli az iroda hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért a felelősséget.

## IX.

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának 1. melléklet e tartalmazza

## X.

A Közterület-felügyelet Működési Szabályzatát jelen szervezeti és működési szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

**XI.**

1. A Szentesi Közös Önkormányzati Hivatalhoz a külső szervektől érkező, illetve a hivatalban keletkezett papíralapú és elektronikus iratok nyilvántartását és kezelését vegyes, (részben központi, részben szervezeti egységenkénti), de egységes, minősített iktatási program alapján működő, évenként újrakezdődő főszámos és alszámos rendszerben, folyamatos emelkedő sorszámmal kell végezni. Külön iktatási rendszere van a minősített ügyiratoknak.
2. Nagytőke község az egységes iktatási program és módszer alapján saját ügyiratait külön kezeli.
3. Az iratkezelést a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Közigazgatási Irodája szervezésében elhelyezkedő központi iktató és irattár ügykezelői, a szervezeti egységek munkatársai és a minősített ügyiratok kezelője végzik.
4. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző megbízása alapján az aljegyző látja el.

**XII.**

1. A Hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő által történik.
2. A belső ellenőrzés a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálja.

**XIII.**

Jelen szabályzat rendelkezései Szentés Város Önkormányzata és Nagytőke Község Önkormányzata képviselő-testület határozatban jóváhagyott egyetértésével válik hatályossá, egyúttal a Szentés Város Önkormányzata 149/2013 (IX. 27) határozatával és Nagytőke Község Önkormányzata 45/2013 (IX. 30) határozatával jóváhagyott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatok hatályukat veszítik.

**Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának 1. melléklete a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről**

| Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztás megnevezése | Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogszabály helye (2007. évi CLII. tv.) | Vagyonynyilatkozat-tétel gyakorisága | Vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>KÖZTISZTVISELŐ</b>                                                |                                                                                             |                                      |                                              |
| Jegyző                                                               | 3.§.(1) bekezdés c.) pont                                                                   | 2 évente                             | polgármester                                 |
| aljegyző, iroda-, osztályve-                                         | 3.§.(1) bekezdés c.)                                                                        | 2 évente                             | jegyző                                       |

| zető és helyettese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | pont                               |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------|
| közbeszerzési eljárásban résztvevő (jogtanácsos, fő-kertész, beruházási ügyintéző, műszaki ellenőr, pályázati koordinátor) belső ellenőr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3.§.(1) b.)                        | jegyző |
| ellenjegyzésre jogosult pénzügyi ügyintéző közterület-felügyelő                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3.§.(1) bekezdés c.) 2 évente pont | jegyző |
| ügyintéző<br>- adóügyi ügyintéző<br>- anyakönyvvezető<br>- egészségügyi refe-rens<br>- esélyegyenlőségi, ci-vil<br>referens<br>- építéshatósági üi.<br>- gondnok, közbiz-tonsági referens<br>- hagyatéki ügyintéző<br>- idegenforgalmi üi.<br>- ipari park üi.<br>- jogtanácsos<br>- közműkezelő<br>- közútkezelő<br>- kulturális és közneve-lési ügyintéző<br>- lakásügyi ügyintéző<br>- pályázatíró<br>- pénzügyi üi.<br>- pénztáros<br>- szoc.pol ügyintéző<br>- útberuházási ügyinté-ző<br>- vagyonyilvántartó | 3.§.(1) bekezdés a.) 5 évente pont | jegyző |

**A hivatalnál nem terjed ki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:**

- informatikusra
- a csak iktatást végzőkre
- ügykezelőkre

**Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának 2. mel-léklete a Közterület-felügyelet Működési Szabályzatáról**

### 1.

/1/ Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Közterület-felügyelete (továbbiakban: Közterület-felügyelet) a Közigazgatási Iroda belső szervezeti egységként működik csoportvezető irányításával.

/2/ A közterület- felügyelet feladatait az 1999. évi LXIII. törvény és a 2012. évi CXX. törvény szabta keretek között csak törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet határozhatja meg.

/3/ A közterület-felügyelet és a közterület-felügyelők Szentés város közigazgatási területén járhatnak el.

### 2.

/1/ A közterület-felügyelők munkaideje heti negyven óra. Munkaidő-beosztásukat a feladatok jellegének megfelelően a Közigazgatási Iroda vezetője (továbbiakban: irodavezető) vagy a csoportvezető határozza meg. A közterület-felügyelők rendkívüli munkavégzése esetén a 2012. évi I. tv. 143 /1/ és /2/ szabályait kell alkalmazni.

/2/ A közterület-felügyelők – kivéve az irodavezetővel vagy a csoportvezetővel egyeztetett rendkívüli esetet – kötelesek a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatalban a reggeli munkakezddéskor és lehetőleg a hivatalos munkaidőben még egy alkalommal a feladatok megbeszélése és írásbeli feladataik ellátása céljából megjelenni.

/3/ Ügyfelfogadási napon legalább egy közterület-felügyelő köteles a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatalban lévő irodában tartózkodni és az ügyfeleket fogadni.

/4/ A közterület-felügyelők végzett munkájáról és a megtett intézkedésekről – az idő és a hely ellenőrizhető megjelölésével – napi jelentést kötelesek vezetni, amelyet hetenként kötelesek a csoportvezetőnek bemutatni.

### 3.

/1/ A csoportvezető feladata a közterület-felügyelet munkájának megszervezése – egyeztetve az irodavezetővel – irányítása és ellenőrzése és közvetlen közterület-felügyelői munka ellátása.

/2/ A csoportvezető a közterület-felügyelet munkájáról heti írásbeli jelentést ad a jegyzőnek.

/3/ A közterület-felügyelet, vagy annak munkatársai utasítást csak, a jegyzőtől és az irodavezetőtől fogadhatnak el, de önálló munkavégzésük során kötelesek együttműködni a képviselőkkel és a hivatal minden dolgozójával.

### 4.

/1/ A közterület-felügyelő Szentés város címerét karjelzésként egyenruháján köteles viselni.

/2/ A közterület-felügyelő intézkedése előtt kíséreljen meg közvetlen kapcsolatot teremteni az érintettel.

**5.**

/1/ A közterület-felügyelő által intézkedése során készített kép- és hangfelvételt – amennyiben a rögzített cselekmény miatt nem indult eljárás – haladéktalanul meg kell semmisíteni.

/2/ A közterület-felügyelő általi igazoltatás során rögzített adatokat, és a feltartóztatott jármű adatait illetve tulajdonosának, üzemeltetőjének személyazonosító adatait, lakcímét – amennyiben az ügyben szabálysértési vagy államigazgatási eljárás nem indult – haladéktalanul meg kell semmisíteni.

/3/ A megsemmisítés a számítógépen őrzött bizonyítékok esetében vissza nem állítható módon történő törléssel, papíron rögzített bizonyítékok esetében iratmegsemmisítő géppel vagy égetéssel történhet, úgy, hogy az adatok semmi módon ne kerülhessenek illetéktelen személy birtokába. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

**6.**

/1/ Szentes városban a közhasználatú zöldterület fogalmát a 16/2013. (VII.17.) önkormányzati rendelet mellékletének 3. pontja határozza meg.

/2/ E rendelet alkalmazásában zöldterület a város belterületén minden, bármely szervezet vagy magánszemély által létrehozott gyeperő, füvesített terület is, beleértve a járda és az úttest közötti területet is.

/3/ Zöldterületet határoló kiemelt útszegélyen parkolni csak külön engedély alapján lehet. Amennyiben az úttestnek nincs kiemelt szegélye és a pályaszélessége legalább 4 méter parkolni – bármilyen rövid időre is – csak az útfelület szélétől 0,7 méter távolságig lehetséges.

**7.**

/1/ A helyi közutak kezelője a többszörösen módosított 1988. évi I. törvény 33. §-a értelmében a helyi önkormányzat. A közterület-felügyelet is megbízást kap, hogy a helyi közútról eltávolíthatja a hatósági jelzéssel nem rendelkező azon gépjárműveket, amelyek közúti forgalomban csak ilyen jelzéssel vehetnek részt.

/2/ A közterület-felügyelet köteles felszólítani a üzemképtelen vagy a közúti közlekedésre alkalmatlan jármű tulajdonosát arra, hogy legfeljebb 7 nap alatt távolítsa el a járművet a közútról, egyéb közterületről. Amennyiben a tulajdonos nem tesz eleget e felszólításnak, vagy ismeretlen a közterület-felügyelet is jogosult a jármű kijelölt helyre történő elszállítását elrendelni.

/3/ Az elszállítás szabályait a 16/2013. (VII.17.) önkormányzati rendelet 15. §-a és a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata melléklete határozza meg.

**8.**

/1/ A közterület-felügyelet az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő területet (épületet, építményt) lezárhatja, megakadályozhatja, hogy oda illetéktelen személy belépjen, az illetéktelenül ott tartózkodókat eltávolíttathatja.

/2/ A fenti feladat ellátását egyedi esetben a közterület-felügyelet a jegyző írásbeli utasítása alapján végzi.

**9.**

/1/ A közterület-felügyelők hatáskörükben soron kívül kötelesek eljárni a lakosság szóban, írásban, távbeszélőn (üzenetrögzítőn) tett közérdekű bejelentései, panaszai (továbbiakban: bejelentés) alapján. A bejelentésről szükség esetén jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni, három napon belül helyszíni ellenőrzést kell tartani, adatokat kell beszerezni, bizonyítékokat rögzíteni.

/2/ A tények ismeretében el kell dönteni, hogy szükség van-e intézkedésre, s az mely szervezet hatáskörébe tartozik. A mennyiben más szervezet járhat el az adott ügyben a bejelentést a bizonyítékokkal együtt haladéktalanul oda át kell tenni.

/3/ Az eljárás eredményéről a bejelentőt – ha ismert – értesíteni kell.

## 10.

/1/ A közterület-felügyelet feladatai végrehajtása során elsősorban meg kell kísérelnie a lakosság meggyőzését; arra kell törekedni, hogy az állampolgárok önként kövessék a jog előírásait. A jogszabályok által biztosított kényszerítő eszközöket csak a meggyőzés sikertelensége, vagy közvetlen veszély elhárítása érdekében alkalmazhatják.

/2/ A helyszíni bírságolás szabályait a 2012. évi II. törvény, és a 22/2012. (IV.13.) BM rendelet határozza meg; a helyi pénzügyi eljárást pedig a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata mellékletének megfelelően kell végezni.

## 11.

/1/ A közterület-felügyelő a jogszerű intézkedéssel szembeni ellenállás megtörése érdekében önmaga vagy más személy elleni támadás megakadályozására testi erőt és könnygázszóró palackot alkalmazhat. Erre az érintettet előzetesen figyelmeztetni kell.

/2/ A Csongrád Megyei Rendőrkapitányságtól igényelt könnygázszóró palackot nyilvántartásba kell venni, azt a közterület-felügyelő csak járőrszolgálat idején tarthatja magánál. A palackokat elzárva kell tartani, kiadását és visszaadását időpont megjelöléssel és aláírással kell igazolni.

## 12.

Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Közterület-felügyelete tagja a Magyarországi Közterület-felügyelők és Felügyeletok Országos Egyesületének, amely összefogja az országban működő közterület-felügyelőket, értelmezi a vonatkozó jogszabályokat, módszertani segítséget ad működésükhöz.

**Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának 3. melléklete Szentés Város Önkormányzata által ellátandó kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységekről:**

\*Hatályát veszette: 2016. július 8. napjától.

**A Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete**



