#### **Sajószöged Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**11/2011.(IX.1.) önkormányzati rendelete**

**a képviselő-testület és szervei**

 **szervezeti és működési szabályzatáról**

**a módosításokkal egységes szerkezetben**

Sajószöged Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143.§ (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörébe eljárva a következőket rendeli el:

 **I. Fejezet**

**1. Általános rendelkezések**

1.§ (1) E rendelet hatálya Sajószöged Község Önkormányzata Képviselő-testületére és a

képviselő-testület szerveire terjed ki.

(2)10

2.§ (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

 Sajószöged Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).

 Székhelye: 3599 Sajószöged Ady Endre út 71. szám

 Működése: Sajószöged Község közigazgatási területe.

 Honlapjának elérhetősége: www.sajoszoged.hu

1. 10Az Önkormányzat hivatalos pecsétje:

„Sajószöged Község Önkormányzata” feliratú körbélyegző, középen a Magyarország címerével.

1. Az Önkormányzat hivatalos jelképei: Sajószöged Község címere, zászlója melyek leírását, valamint azok használatát az Önkormányzat 5/1993.(IV. 27.) önkormányzati rendelete szabályozza.
2. Az Önkormányzat által alapított kitüntetéseket, díjakat a képviselő-testület 9/2010.(V.27.) önkormányzati rendelete tartalmazza.
3. Az Önkormányzat működési területe Sajószöged község közigazgatási területe. Sajószöged község főbb adatait a rendelet 1. függeléke tartalmazza.

**2. Az Önkormányzat feladat- és hatásköre**

3.§ (1)10 Az Önkormányzat kötelező feladat- és hatásköreit az 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint

10Hatályon kívül helyezte a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatálytalan: 2013.03.13-tól.

10Módosította a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos: 2013. 03.13-tól.

10Módosította a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 2.§-a. Hatályos: 2013. 03.13-tól.

egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény és az ágazati törvények állapítják meg.

 (2) Az önkormányzat a kötelező feladat- és hatáskörein túl, költségvetésében meghatározottak

 szerint biztosítja:

1. a településen működő civil szervezetek – pályáztatási eljárás keretében történő – anyagi

 támogatását,

1. a községben lakó fiatal házasok első lakása megszerzésének támogatását a 3/2001.(I.31.) önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek szerint,
2. ingyenes közérdekű kiadvány időszakonként történő megjelentetését, évfolyamonként

 történő lefűzését és öt évenkénti bekötését a községtörténeti munkák feldolgozásának elősegítése érdekében.

(2a)1 Az Önkormányzat alaptevékenységének szakfeladatszám szerinti besorolását az SZMSZ

 5. függeléke tartalmazza.

1. A képviselő-testület egyes hatásköreit bizottságaira és a polgármesterre ruházza át. Az átruházott hatásköröket a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

4.§ (1)10

(2)2,10

5.§ (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő.

1. A képviselő-testület tagjainak névsorát és lakcímét, telefon és e-mail elérhetőségüket a 2. függelék tartalmazza.

**II. fejezet**

**A képviselő-testület működése**

1. **A Képviselő-testület ülései**

6.§ (1) A képviselő-testület alakuló, munkaterv szerinti (rendes) és rendkívüli ülést, valamint

 közmeghallgatást tart.

1. A képviselő-testület alakuló ülését a megválasztott polgármester – a választást követő tizenöt napon belüli időpontra – hívja össze.
2. Az alakuló ülésen kell dönteni az alpolgármester(ek) választásáról, a polgármester és az alpolgármester(ek) illetményéről, tiszteletdíjáról, költségátalányáról, a képviselők tiszteletdíjáról.
3. A képviselő-testület az alakuló ülésen az alpolgármester(ek) választásának titkos szavazással történő lebonyolításához a tagjai sorából 3 fős szavazatszámláló bizottságot választ.

1Kiegészített: a 17/2012.(IX.11.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos: 2012.09.12-től.

2Módosította a 14/2012.(IV.26.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos: 2012.05.09-től.

10Hatályon kívül helyezte a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatálytalan: 2013.03.13-tól.

**2. A rendes és rendkívüli ülés**

7.§ (1)10 A képviselő-testület munkaterv alapján ülésezik, az ülések kezdési időpontja: 09:00 óra, helye a Polgármesteri Hivatal házasságkötő terme.

 (2)10 A határidőhöz kötött, illetve fontos és halaszthatatlan napirend megtárgyalására a polgármester rendkívüli képviselő-testületi ülést hívhat össze.

 ­

1. 10

**3. A képviselő-testület munkaterve**

8.§ (1) A képviselő-testület munkatervét a polgármester irányításával a jegyző állítja össze és a

 polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.

 (2) Az önkormányzat féléves munkatervet készít. Az I. féléves munkatervet tárgy év január

havi, a II. féléves munkatervet augusztus havi ülésén hagyja jóvá a képviselő-testület.

(3)A munkaterv összeállításánál figyelembe kell venni a lakossági fórumokon elhangzott

javaslatokat, észrevételeket és elfogadása előtt javaslatot kell kérni:

1. a képviselő-testületi tagoktól,
2. a képviselő-testület bizottságaitól,
3. az önkormányzati intézmények vezetőitől.
4. A munkaterv tartalmazza:
	1. az ülések tervezett időpontját, napirendjét és ezek előterjesztőit,
	2. a közmeghallgatás időpontját
	3. a napirendhez meghívandókat,
	4. az egyéb szervezési feladatokat.
5. A jegyző gondoskodik arról, hogy a munkaterv a község polgárai számára megismerhető

legyen. A munkatervet közzé kell tenni a Művelődési Ház és Könyvtárban, az önkormányzat faliújságján és honlapján is.

**4. A meghívó**

9.§ (1) A képviselő-testület ülésére a testület tagjainak és a meghívottaknak írásbeli meghívót kell kézbesíteni.

1. Az ülés meghívóját olyan időpontban kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.
2. A meghívónak tartalmaznia kell:

a) az ülés helyét és időpontját,

* 1. a javasolt napirendi pontokat,
	2. a napirendek előterjesztőit.
1. A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
	1. a képviselőket
	2. a jegyzőt,
	3. mindazon személyeket, akiknek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges és erre az előterjesztő javaslatot tett.

10Módosította a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 3.§-a. Hatályos: 2013. 03.13-tól.

10Módosította a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 3.§-a. Hatályos: 2013. 03.13-tól.

10 Hatályon kívül helyezte a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatálytalan: 2013. 03.13-tól.

1. A meghívót ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján.

**5. Az előterjesztés**

10.§ (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, továbbá a képviselő-testület tagja, vagy bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.

* + 1. Az előterjesztés szóban is benyújtható, de a rendelet- és határozat-tervezetet a testületi ülés megkezdése előtt írásban ki kell osztani a képviselőknek.
		2. Az előterjesztéseket elektronikus formában kell a meghívottak e-mail címére kézbesíteni és letölthetővé kell tenni a www.sajoszoged.hu portálról is, de a nagy terjedelmű, nehezen áttekinthető előterjesztéseket nyomtatott formában is meg kell küldeni.
		3. A bizottság nem képviselő tagjai részére az őket érintő előterjesztések – amennyiben internetes hozzáféréssel rendelkeznek – a (2) bekezdés szerint kerülnek kézbesítésre, ennek hiányában hagyományos módon (írásban) történik a kézbesítés.
		4. Az előterjesztéseknek tartalmaznia kell:

a) a tárgy pontos meghatározását,

b) az előterjesztők, elkészítők pontos megnevezését,

c) utalást arra, hogy a képviselő-testület foglalkozott-e korábban a tárgykörrel, ha igen, milyen döntést hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,

d) azokat a körülményeket, összefüggéseket, amelyek a döntési javaslat elfogadását indokolják,

e) az eltérő vélemények megjelölését és annak indokait.

* + 1. Az előterjesztést a munkatervben megjelölt időpont figyelembe vételével legalább az ülést megelőző 6 munkanappal korábban kell leadni a polgármesternek, vagy a jegyzőnek. A határidő alól fontos közérdekből, vagy méltányolható egyéb okból – a polgármester előzetes engedélyével - lehet eltérni.
		2. Az előterjesztésnek mindenkor lényegre törőnek, konkrétnak és tömörnek kell lennie. Az előterjesztéseket a feladatkörükben érintett bizottságoknak előzetes megvitatásra ki kell adni.

**6. A képviselő-testület ülése**

11.§(1) A képviselő-testület nyilvános üléséről kép- és hangfelvétel készül.

1. Az ülésen megjelent hallgatóság a részükre kijelölt helyen foglalhat helyet. A képviselő-testület esetenként – vita nélkül –egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy az ülésen megjelent állampolgároknak hozzászólási jogot ad-e, amelynek időtartama maximum 3 perc lehet.
2. A személyi ügyek tárgyalásakor a képviselő-testület ülése előtt a jegyző feladata beszerezni az érintett nyilatkozatát az ülés jellegét érintően.

**7. Az ülés vezetése**

12.§ (1)3 A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester, a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke vezeti. Az ülés vezetőjének munkáját a jegyző segíti.

1. A polgármester megnyitja az ülést és megállapítja a határozatképességet. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen legalább 4 települési képviselő jelen van. A határozatképesség biztosítása érdekében a polgármester 20 percet meg nem haladó várakozási időt rendelhet el.
2. A polgármester a határozatképességet az ülés alatt folyamatosan figyelemmel kíséri és a határozatképtelenség bekövetkeztekor az ülést félbeszakítja. Amennyiben a határozatképesség rövid idő alatt ismét biztosítható, úgy a polgármester tárgyalási szünetet rendel el.
3. A határozatképtelenség vagy bármely egyéb ok miatt félbeszakított ülést 15 napon belül újból össze kell hívni, melynek napirendjén új napirendi pontok is szerepelhetnek.

13.§ (1) A polgármester az ülés megnyitása után előterjeszti a meghívóban szereplő – tárgyalási sorrendet is tartalmazó – napirendi javaslatokat. Az ülés napirendjének végleges megállapítása előtt a képviselő-testület bármely tagja ügyrendi javaslatként kezdeményezheti a meghívóban nem szereplő javaslatok napirendre vételét, vagy a napirendi pont tárgyalásának elhalasztását (sürgősségi indítvány). A javaslatról a képviselő-testület - vita nélkül - minősített többséggel dönt. Ezt követően kerül sor a végleges napirend elfogadására.

1. A napirendi pontok tárgyalási sorrendjétől – ügyrendi javaslatra – el lehet térni.

**8. A tanácskozás rendje**

14.§ (1) A polgármester a napirendi pontok tárgyalása során minden előterjesztés felett külön nyit vitát, de az egyes napirendi pontok összevont tárgyalását is javasolhatja.

1. Tájékoztató jellegű napirend esetében általában nincs vita. Vitát kell nyitni a polgármester, vagy legalább két képviselő javaslatára.
2. A vitát megelőzően a napirend előadója az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tehet. A napirendi pont előadójának kiegészítését követően a bizottságok véleményét kell meghallgatni, ha tárgyalták az előterjesztést.
3. A napirend előadója a vita megkezdése előtt módosíthatja, kiegészítheti a döntési javaslatot, ez esetben a módosított, kiegészített döntési javaslat eredeti javaslatnak minősül.
4. Az előadóhoz és a szakértőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
5. A hozzászólás joga a jelentkezés sorrendjében a képviselő-testületi tagokat, majd a tanácskozási joggal rendelkezőket illeti meg.

3Módosította a 14/2012.(IV.26.) önkormányzati rendelet 2.§-a. Hatályos: 2012.05.09-től.

1. A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt javasolhatja az előterjesztés napirendről történő levételét. A javaslatról a testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
2. A vita lezárására a képviselő-testület tagja javaslatot tehet, melyről a testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz. Amennyiben további hozzászólás nincs, a polgármester a vitát lezárja.

15.§ (1)A tárgyalt napirendi pontot érintően bármikor szót kérhetnek és ügyrendi észrevételt, javaslatot tehetnek a képviselő-testület tagjai és a jegyző.

1. Az ügyrendi javaslat, az észrevétel a testületi ülés vezetésével, rendjével, a szavazás módjával, a vita lezárásával összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozhat.
2. Az ügyrendi javaslat, észrevétel előterjesztőjének a polgármester elsőbbséggel adja meg a szót. Az ügyrendi javaslatról, észrevételről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal határoz.
3. Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy a hozzászólás nem azonnali döntést igénylő ügyrendi javaslat, észrevétel, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

**9. Kérdés, interpelláció**

16.§ (1) Kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntés-előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás. A kérdésre az ülésen vagy azt követően legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Kérdés esetében a képviselő-testület az adott válasz elfogadásáról nem dönt.

1. Az interpelláció olyan felvilágosítás kérés, amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll a képviselő-testület hatáskörének ellátásával, illetőleg az valamely szervének, intézményének feladat- és hatáskörét érinti.
2. Az interpellációt a testületi ülésen kell megválaszolni, ha azt a címzett az ülés előtt legalább 3 munkanappal írásban megkapta.
3. Amennyiben a (3) bekezdésben írt határidőn túl, vagy az ülésen nyújtanak be interpellációt, az érintettnek csak abban az esetben kell a testületi ülésen választ adni, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel, ellenkező esetben a (6) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni
4. Az ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról – ha az interpelláló nem fogadta azt el – a képviselő nyilatkozata után a képviselő-testület határoz. Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, úgy külön napirendben folytatott vitában dönt a szükséges intézkedésről. Az interpelláció kivizsgálásában való részvételt fel kell ajánlani az interpelláló képviselőnek.
5. A bonyolult, vizsgálatot igénylő ügyben interpellálónak az ülést követő 15 napon belül írásban kell választ adni. Az interpellálónak megküldött válasz másolatát valamennyi testületi tagnak meg kell küldeni.
6. Az interpellációkról a jegyző – a hivatal útján - rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

**10. Az ülés rendjének biztosítása**

17.§ (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:

* 1. rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testület üléséhez méltatlan, az ülést zavaró magatartást tanúsít,
	2. figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy akinek a hozzászólása másokat sértő,
	3. a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja a szót, amelynek következményeként az illető személy ugyanazon napirendi pont tárgyalásánál nem szólalhat fel,
	4. az ülést általa meghatározott időre felfüggeszti, ha olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi.
1. A hallgatóság tetszését vagy nemtetszését nem nyilváníthatja ki.
2. Ha a polgármester szünetet rendel el, a tanácskozás nem folytatható. Szünetet kell elrendelni abban az esetben is, ha azt bármelyik képviselő indítványára a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadja.

**11. Döntéshozatal**

18.§ (1) A képviselő-testület a határozatait általában egyszerű többséggel hozza meg. Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

1. Minősített többség (legalább 4 fő települési képviselő „igen” szavazata) szükséges:

 a) a képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható valamennyi kérdésben,

 b) a jelen rendeletben meghatározott esetekben,

 c) azon határozatok elfogadásához, amelyek végrehajtása költségvetési előirányzat módosítását teszi szükségessé.

1. Szavazategyenlőség esetén a polgármester ismételt szavazásra teszi fel a kérdést. Amennyiben a szavazategyenlőség továbbra is fennáll, szünetet rendel el. Ha érvényes döntés nem születik, az előterjesztést a soron következő ülésen ismételten napirendre tűzi.
2. Először a vitában elhangzott módosító, kiegészítő döntési javaslatokat kell az elhangzás sorrendjében egyenként szavazásra bocsátani. Átfogalmazott és írásba nem foglalt határozati javaslat esetén az ülés levezetője a szavazás megkezdése előtt szó szerint köteles ismertetni az új határozati javaslatot.
3. A módosító, kiegészítő indítvány elfogadásához – a döntési javaslat részleteit érintő esetben is – ugyanolyan szavazati arány (egyszerű többség, vagy minősített többség) szükséges, mint a döntés egészéhez.
4. Az alternatívákat tartalmazó döntési javaslatok esetében, ha bármelyik javaslat a szavazás során megkapta a szükséges többséget, nem kell szavazásra bocsátani a többi javaslatot.
5. Ha a szavazás tárgya vagy eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételtetni.

19.§ (1) A szavazás történhet:

* 1. nyílt szavazással (kézfelemeléssel)

 b) titkos szavazással.

(2) 4 fő képviselő indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.

(3) Név szerinti szavazás „igennel”, vagy „nemmel” és „tartózkodással” történhet. A képviselők a polgármester felkérésére személyesen, élő szóval közlik szavazatukat, amelyet a jegyző a képviselő neve mellett rögzít.

20.§ (1) A titkos szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyzőnek kell biztosítani.

(2) A titkos szavazás szavazólapon, szavazóurna igénybevételével történik. Lebonyolítása az alakuló ülésen létrehozott Szavazatszámláló Bizottság, ezt követően pedig a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladata.

**12. A képviselő-testület döntései: az önkormányzati rendelet és**

**a határozat**

21.§ (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetnek:

* 1. a települési képviselők,
	2. a képviselő-testület bizottsága,

c)4 a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,

 d) a helyi társadalmi és civil szervezetek vezető testülete,

1. sajószögedi választópolgárok.

(2) A kezdeményezést a polgármesternek kell benyújtani, a rendeletalkotás szükségességéről a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

22. § (1) A rendelet-tervezetet a polgármesteri hivatal készíti el és társadalmi egyeztetés céljából az önkormányzat honlapján közzéteszi. Megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, vagy külső szakértő.

1. A társadalmi egyeztetés keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek (továbbiakban: véleményezésre jogosultak) a rendelet-tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak a sajoszoged@gmail.com elektronikus levélcímen, vagy írásban. A véleménynyilvánításra nyitva álló határidő nem lehet kevesebb 8 napnál.
2. A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében a Képviselő-testület lakossági fórumot szervezhet.
3. Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

a) a költségvetésről szóló,

b) a helyi adókról szóló,

c) a költségvetés végrehajtásáról szóló,

d) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló

 önkormányzati rendelet-tervezetet, valamint

e)az önkormányzati rendeletet módosító rendelet-tervezetet, ha a módosítás

 magasabb szintű jogszabály rendelkezése miatt szükséges.

4Módosította a 14/2012.(IV.26.) önkormányzati rendelet 3.§-a. Hatályos: 2012.05.09-től.

1. A beérkezett véleményekről a jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet és javaslatot tesz a rendelet-tervezet esetleges módosítására.

23.§ (1) A képviselő-testület rendeletének megjelölése:

„Sajószöged Község Önkormányzata Képviselő-testületének …./… év (…hó … nap) önkormányzati rendelete………………………………(ról/ről) (a rendelet címe)”

1. Az önkormányzat rendeleteit évenként folyamatos növekvő arab számmal és évszámmal, a kihirdetés hónapjának és napjának feltüntetésével kell jelölni, továbbá meg kell határozni a rendelet címét.
2. Az önkormányzati rendelet hiteles szövegének a rendeletet elfogadó képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve mellékleteként kezelt rendelet szövegét kell tekinteni.
3. A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban tartani.
4. Az önkormányzati rendeletek a döntést követően 5 munkanapon belül, kivételes és sürgős esetben 1 munkanapon belül elkészítésre és kihirdetésre kerülnek. A rendeletek kihirdetésének helyben szokásos módja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztése. Kihirdetni csak a polgármester és a jegyző által aláírt rendeletet lehet.
5. A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzat rendeleteiről a község lakossága, az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek.
6. A kihirdetett rendeletek egy példányát a Művelődési Ház és Könyvtár részére meg kell küldeni és Sajószöged község honlapján ([www.sajoszoged.hu](http://www.sajoszoged.hu)) közzé kell tenni a jegyzőkönyv elkészültét követő 15 napon belül.

24.§ (1) A testület határozatainak megjelölése:

„Sajószöged Község Önkormányzata Képviselő-testületének …./…év (… hó…nap) határozata

……………………………….. (tárgya)”.

(2) A képviselő-testület határozatait évenként folyamatos arab sorszámozással és évszámmal kell ellátni.

1. A testületi határozatokról a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet és felelős a határozatok írásba foglalásáért és kiadásáért. A határozatot tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a jegyzőkönyv vezetője hitelesíti.
2. A határozatokat a jegyzőkönyv elkészültét követő 8 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szerveknek, továbbá azoknak, akikre nézve rendelkezést tartalmaz.

25.§ A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, alakszerű határozat meghozatala nélkül dönt:

* 1. a napirend meghatározásáról,
	2. az ügyrendi kérdésekről,
	3. a tájékoztató jellegű anyagok tudomásulvételéről,
	4. a képviselő interpellációjára adott válasz elfogadásáról,
	5. a rendelet-tervezet, vagy a határozati javaslat módosítására, kiegészítésére tett indítványokról.

**13. A jegyzőkönyv**

26.§10 A jegyzőkönyv a Mötv. 52.§ (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az előterjesztésre „nem”-mel szavazó nevét, ha azt kéri.

1. 10
2. 10

**14. Lakossági fórumok**

27.§ (1)10  A közmeghallgatásra a Mötv. 54.§ foglaltak az irányadók.

1. A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal kell válaszolni. A megválaszolatlanul maradt kérdést, kezdeményezést, javaslatot a tárgy szerint illetékes bizottság, vagy a jegyző a képviselő-testület által meghatározott határidőig megvizsgálja, annak eredményéről a következő ülésen tájékoztatást ad és a kérdés feltevőjét is tájékoztatja.
2. A közmeghallgatáson elhangzott, nem a képviselő-testületet és szerveit érintő feladat- és hatáskörbe tartozó kérdéseket, észrevételeket haladéktalanul továbbítani kell a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.

(4)10 A Sajószögeden működő civil szervezeteket az 6. függelék tartalmazza.

**III. fejezet**

**1. A képviselő-testületi tagok jogai és kötelezettségei**

28.§ (1) A települési képviselő jogállását az Ötv. 19.§ (1) bekezdése szabályozza.

1. Minden önkormányzat képviselő jogai és kötelezettségei azonosak.
2. A képviselő köteles:
	1. a tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni,
	2. rendszeres kapcsolatot tartani a község polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
	3. írásban vagy szóban bejelenteni a polgármesternek, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy ha egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
	4. a Képviselő-testületi vagy bizottsági felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
	5. közéleti szerepéhez és esküjéhez méltó módon viselkedni.

f)10 személyes érintettségére vonatkozó bejelentést tenni.

(4)10 A képviselő-testület bármely tagja javaslatára két havi időtartamra 20%-kal csökkenti annak a települési képviselőnek a tiszteletdíját, aki a (3) bekezdés f) pontjában foglaltakat elmulasztja.

10Módosította a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 4.§-a. Hatályos: 2013. 03.13-tól.

10 Hatályon kívül helyezte a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 8.§-a. Hatálytalan: 2013. 03.13-tól.

10 Módosította a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos: 2013. 03.13-tól.

10Beiktatta a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos: 2013. 03.13-tól.

10Beiktatta a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos: 2013. 03.13-tól.

**2. A képviselő-testület bizottságai**

29.§ (1) A képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:

a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság - 3 fő

b)5 Szociális és Egészségügyi Bizottság - 4 fő.

1. A bizottságok személyi összetételét a 3. függelék, feladat és hatáskörüket az 1. melléklet tartalmazza.
2. A bizottságok tevékenységüket munkaterv alapján végzik, amelynek összhangban kell lennie a képviselő-testület munkatervével,
3. A bizottságok elnökei a ciklus folyamán egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek a megválasztásuk óta végzett tevékenységükről.
4. A képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat értelemszerűen a bizottságok működésére is alkalmazni kell.

30.§ A képviselői vagyonnyilatkozatot a képviselő-testület Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága tartja nyilván és ellenőrzi, gondoskodik annak megőrzéséről, kezeléséről és visszaadásáról az erre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.

**3.**6 **A polgármester, az alpolgármester**

31.§ (1) A polgármester megbízatását főállásban, kötetlen munkaidőben látja el. Tartós távolléte esetén (betegség, szabadság, kiküldetés, stb.) köteles a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökét tájékoztatni.

1. A polgármester feladatkörét, hatáskörét és hatósági jogkörét törvény vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendelet, illetve önkormányzati rendelet állapítja meg.
2. A polgármester jutalmazására, illetményének emelésére a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tesz javaslatot.

32.§ (1)7 A képviselő-testület - a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel - tagjai közül két fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2)8

**IV. fejezet**

**1. A polgármesteri hivatal**

5 Módosította a 14/2012.(IV.26.) önkormányzati rendelet 4.§-a. Hatályos: 2012.05.09-től.

6 Módosította a 14/2012.(IV.26.) önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos: 2012.05.09-től.

7 Módosította a 14/2012.(IV.26.) önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos: 2012.05.09-től.

8 Hatályon kívül helyezte a 14/2012.(IV.26.) önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályát vesztette: 2012.05.09.

33.§10 A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre „Sajószöged Polgármesteri Hivatal” elnevezéssel (a továbbiakban: Hivatal), 3599 Sajószöged Ady Endre út 71. székhellyel. A Hivatal a képviselő-testület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik (4. függelék), amely meghatározza a Hivatal feladatait, a munka- és ügyfélfogadás rendjét és idejét.

**2. A jegyző**

34.§ (1)10A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós távolléte esetén a jegyzői feladatokat legfeljebb hat hónapra az anyakönyvvezető látja el, ha rendelkezik megfelelő képesítéssel.

1. A képviselő-testület hivatalának szervezetét a jegyző vezeti. Az önkormányzati és közigazgatási feladatait a Hivatal bevonásával látja el.

35.§ (1) A jegyző főbb feladatai:

a) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása, e körben:

aa) előkészíti, koordinálja, és ellenőrzi a bizottságok és a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések törvényességét,

ab) megszervezi a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

ac) tanácskozási joggal részt vesz a testület, a bizottságok ülésein és köteles jelezni, ha a döntéshozatalnál jogszabálysértést észlel,

ad) intézkedést kezdeményez a törvénysértések megszüntetésére,

ae) gondoskodik a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetéséről és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére való megküldéséről,

af) tájékoztatja a képviselő-testületet az önkormányzatot érintő új jogszabályokról,

ag) gondoskodik a testületek és a tisztségviselők munkájának segítéséről, a munkájukhoz szükséges feltételek megteremtéséről,

ah) rendszeres kapcsolatot tart azokkal a nem önkormányzati szervekkel, amelyek tevékenységi köre az önkormányzati ügyintézéssel összefügg ,

ai) irányítja a jogpropagandával és a közigazgatási munka egyszerűsítésével és korszerűsítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,

b) A hivatal vezetésére irányuló tevékenysége keretében:

 ba) elemzi, értékeli, ellenőrzi a hivatal döntés-előkészítő, a végrehajtást szervező tevékenységét,

 bc) előkészíti a hivatal működési rendjéhez kapcsolódó, a köztisztviselők munkakörülményeit érintő szabályzatokat,

 bd) biztosítja a hivatal működési rendjét és fegyelmét.

c) Törvényességi felügyeletet gyakorol az intézmények működésével kapcsolatban.

d) Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban ellátja a jogszabályokban számára meghatározott feladatokat.

10Módosította a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 8.§-a. Hatályos: 2013. 03.13-tól.

10Módosította a 6/2013.(III.12.) önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályos 2013.03.13-tól.

e) Egyéb feladatai:

 ea) ellátja a közigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,

 eb) a polgármester megbízása alapján egyéb feladatokat is ellát.

**V. Fejezet**

**Az önkormányzat gazdasági alapjai**

**1. Az önkormányzat gazdálkodása, költségvetése, vagyona**

36.§ (1)A képviselő-testület meghatározza gazdasági programját és költségvetéséről évente rendeletet alkot.

1. A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik
2. Az Önkormányzat törzsvagyonát, valamint a forgalomképes vagyontárgyak körét a 2/2004.(I.29.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

**2. A gazdálkodás ellenőrzése**

37.§ Az Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátása a Tiszaújvárosi Többcélú Kistérségi Társulással kötött megállapodásban foglaltak szerint történik.

38.§ (1) Ez a rendelet 2011. szeptember 05.-én lép hatályba.

1. Hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2007.(IV.26.) önkormányzati rendelet.

Sajószöged, 2012. szeptember 11.

dr. Boros István dr. Gulyás Mihály

címzetes főjegyző polgármester

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet az SZMSZ-ben meghatározott módon 2012. szeptember 11. napján kihirdetésre került.

Sajószöged, 2012. szeptember 11.

 dr. Boros István

 címzetes főjegyző

*1. melléklet9*

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról*

*szóló 11/2011.(IX.1.) önkormányzati rendelethez*

**A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök**

1**./ A polgármesterre:**

- temetési segély,

- átmeneti segély soron kívüli engedélyezése legfeljebb 20.000,- Ft-ig,

- szemétszállítási díjkedvezmény/mentesség iránti kérelmek

- átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése

- általános tartalék felhasználása

- az első lakáshoz jutók önkormányzati támogatása erejéig bejegyzett jelzálogjog törlése

 iránti engedély kiadása

- a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások személyi térítése díjának

 megállapítása

**2./ Szociális és Egészségügyi Bizottságra:**

- átmeneti segély

- ápolási díj (Sz.tv.43/B.),

- étkeztetés,

- házi segítségnyújtás,

- oktatási intézmények étkezési térítési díj kedvezménye

**3./ Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságra:**

- a polgármester egyéb munkáltatói jogai

 A Bizottság feladatkörében:

- javaslatot tesz a polgármester jutalmazására, illetményének emelésére

- kivizsgálja az összeférhetetlenség megállapítására tett bejelentéseket

- véleményezi a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket

- figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását.

9Módosította az 1/2012.(I.12.) önkormányzati rendelet: Hatályos: 2012.01.18-tól.

*1. függelék*

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról*

*szóló 11/2011.(IX.1.) önkormányzati rendelethez*

**A település főbb adatai**

SAJÓSZÖGED

Területe: belterülete: 125 ha

 külterülete: 1.175 ha

 zártkert: 61 ha

 Összesen: 1.361 ha

Fekvése: Sík fekvésű. Észak felől a belterületi határ a Sajó folyó gátjáig terjed.

 A lakosság nagy hányada az iparban dolgozik, mégis tipikus falusias település

 A településről az első írásos emlékek 1247. évben keletkeztek.

Határai: Kiscsécs /É-i részen/

 Sajóörös /ÉK-i részen/

 Tiszaújváros /DK-i részen/

 Nemesbikk /D-i részen/

 Hejőbába /DNy-i részen/

 Szakáld /Ny-i részen/

 Nagycsécs /ÉNy-i részen/

Lakossága: 2.206 fő (2013.03.25.)

Alapvető műszaki és humán infrastruktúra:

Lakásállomány: 1.025 db

Belterületi utak hossza: 16 km ennek 100 %-a szilárd burkolatú

Vezetékes ivóvízzel ellátott ingatlanok száma: 1.007 db

Szennyvízhálózatba bekötött ingatlanok száma: 830 db

Vezetékes gázzal ellátott lakások száma: 720 db

Telefonnal ellátott lakások száma: 675 db

Nyilvános telefonfülkék száma: 12 db

Kábeltelevízió bekötve: 495 db lakásban

Közintézmények:

- Napközi Otthonos Óvoda Sajószöged

- Kölcsey Ferenc Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

- Egészségház /orvosi rendelő, védőnői szolgálat/

- Művelődési Ház és Könyvtár

*2. függelék*

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról*

*szóló 11/2011.(IX.1.) önkormányzati rendelethez*

**Települési képviselők névjegyzéke**

dr. Gulyás Mihály polgármester Sajószöged, Ady Endre út 8/A.

 Tel.sz.: 20/4690-276

 e-mail cím: mihalygulyasdr@gmail.com

Vona Tamás alpolgármester Sajószöged, Vasút út 55.

 Tel.sz.: 49/340-722

 e-mail cím: vonatamas@freemail.hu

Bakos Gábor képviselő Sajószöged, Petőfi út 28.

 Tel.sz.: 49/340-747

Okváth Dezsőné képviselő Sajószöged, Széchenyi út 9.

 Tel.sz.: 49/342-287

 e-mail cím: oj1972@freemail.hu

Orliczki Frigyes Ferencné képviselő Sajószöged, István út 10.

 Tel.sz.: 20/4746-524

 e-mail cím: szkbt@ominet.hu

Vanyó István képviselő Sajószöged, Vasút út 72.

 Tel.sz.: 70/3832-669

 e-mail cím: vanyoi@freemail.hu

Dr. Wirtz Ferenc képviselő Miskolc, Perczel M. út 32.

 Tel.sz.: 30/9856-118

 e-mail cím: wirtzf@gmail.hu

# *3. függelék*

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról*

*szóló 11/2011.(IX.1.) önkormányzati rendelethez*

# Sajószöged Önkormányzat Képviselő-testületének

# bizottsági szervezete

**1./ Pénzügyi – Ügyrendi Bizottság (3 fő)**

 Orliczki Frigyes Ferencné elnök

 Vanyó István tag

 Lengyel József tag

**2./ Szociális és Egészségügyi Bizottság (4 fő)**

Dr. Wirtz Ferenc elnök

 Okváth Dezsőné tag

 Bakos Gábor tag

 Kovács Györgyné tag

*4. függelék*

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról*

*szóló 11/2011.(IX.1.) önkormányzati rendelethez*

**ÜGYREND**

**I./ AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JOGÁLLÁSA**

**1./ A képviselő-testület hivatala** (a továbbiakban: Hivatal)

**megnevezése: Sajószögedi Polgármesteri Hivatal**

**székhelye: 3599 Sajószöged, Ady Endre út 71.**

**2./ A Hivatal jogállása:** A Hivatal a Képviselő-testület szerve, önálló jogi személy. A Hivatal költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

**3./ A Hivatal szervezeti felépítése:**

 1./ Pénzügyi Csoport:

 - költségvetési-gazdálkodási ügyintézők

 - adóügyi ügyintéző

 2./ Igazgatási Csoport:

 - igazgatásügyi-testületi ügyintéző

 - anyakönyvi és hatósági ügyintéző

 - szociális és gyámügyi ügyintéző

Szervezeti egységek mellérendeltség viszonyban vannak egymással, élükön a csoportvezető áll. A csoportvezetői munkakör nem minősül vezetői kinevezésnek.

A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki a polgármester egyetértésével.

**II./ A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE**

**1./ A Hivatal irányítása:**

**1.1** A polgármester irányítja – a jegyző útján – a Hivatalt, szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

 **1.2.** A jegyző vezeti a Hivatalt, megszervezi a Hivatal munkáját.

**1.3.** A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint tart munkaértekezletet.

**2./ A Hivatal köztisztviselői jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.**

A munkaköri leírás összeállítása, karbantartása a jegyző feladata.

**3./ A munkáltatói jogok gyakorlása:**

a./ A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

b./ A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

**4./ A szervezet működése:**

**1./ Munkarend:**

 **a./** A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

Hétfőtől – Péntekig 0730 – 1600 óráig tart.

Pénteken 0730 – 1330 óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc)

 **b./** Túlmunka esetén a szabadidőt a jegyző engedélyezi.

**2./ Az ügyfélfogadás rendje:**

 a./ A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

* Hétfőn: 0800 – 1600 óráig
* Szerdán: 0800 – 1600 óráig
* Pénteken: 0800 – 1200 óráig

b./ A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

 - Polgármester: egyeztetés után munkaidőben

 - Jegyző: egyeztetés után munkaidőben

c./ Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

**5./ A helyettesítés szabályozása:**

1./ A szervezeti egység vezetőjét távolléte esetén az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

2./ Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

**6./ Ügyiratkezelés, ügyintézés:**

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

**7./ A Hivatal kiadmányozási rendjét külön szabályzat határozza meg.**

**8./ A Hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a polgármester illetve a jegyző.**

**9./ A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.**

**10./ A hivatalos bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.**

**A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles.**

**A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.**

**Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni.**

**A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.**

**Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.**

**A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.**

**Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.**

**11./ A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól külön rendelet rendelkezik.**

**III./ A HIVATAL FELADATAI**

**1./ A hivatal feladatait jogszabály, a Képviselő-testület, polgármester és a jegyző határozza meg.**

**2./ A Hivatal feladata különösen:**

- a Képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester és jegyző tevékenységével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása,

- a helyi képviselők munkájának segítése,

- a társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

**IV./ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**A jegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról, és arról hogy az Ügyrendet megismerjék a Hivatal köztisztviselői.**

**3./ Az Ügyrend mellékletei:**

**1. sz. melléklet.** A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében: A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz az alább meghatározott esetekben szükséges a polgármester egyetértése:

- a fent meghatározott esetekben a polgármester a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolni kívánja az egyetértési jogát.

**2. sz. melléklet:** Feladatjegyzék (hatásköri jegyzék): Lásd a helyi önkormányzatok és szerveik a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. előírásait.

**3 sz. melléklet:** Munkaköri leírások (**a köztisztviselők személyi anyagában tárolva.)**

**4. sz. melléklet:** Vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkakörök: **pénzügyi,** **költségvetési, gazdálkodási ügyintézők** (2 fő)

dr Boros István dr. Gulyás Mihály

címzetes főjegyző polgármester

*5. függelék*

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról*

*szóló 11/2011.(IX.1.) önkormányzati rendelethez*

**562913** Iskolai intézményi étkeztetés

**562917** Munkahelyi étkeztetés

**562919**  Egyéb étkeztetés

**562920**  Egyéb vendéglátás

**602000**  Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása

**680001** Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**680002** Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**811000** Építményüzemeltetés

**813000** Zöldterület-kezelés

**821000** Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

**841127** Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

**841192** Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

**841226** Vízügy területi igazgatási és szabályozása

**841402** Közvilágítás

**841403** Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

**841901** Önkormányzatok és társulások elszámolásai

**842541** Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

**856000** Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

**856099** Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

**862101** Háziorvosi alapellátás

**862102** Háziorvosi ügyeleti ellátás

**869041** Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

**882000** Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása

**882111** Aktív korúak ellátása

**882112** Időskorúak járadéka

**882113** Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

**882114** Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás

**882115** Ápolási díj alanyi jogon

**882116** Ápolási díj méltányossági alapon

**882117** Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás

**882118** Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

**882119** Óvodáztatási támogatás

**882121** Helyi eseti lakásfenntartási támogatás

**882122** Átmeneti segély

**882123** Temetési segély

**882124** Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

**889967** Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és –átalakítási támogatása

**882129** Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

**882202** Közgyógyellátás

**882203** Köztemetés

**889201** Gyermekjóléti szolgáltatás

**889921** Szociális étkeztetés

**889922** Házi segítségnyújtás

**889924** Családsegítés

**889942** Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás

**890301** Civil szervezetek működési támogatása

**890441** Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

**890442** Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú

közfoglalkoztatása

**890443** Egyéb közfoglalkoztatás

**910123** Könyvtári szolgáltatások

**910502** Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

**931102** Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

*6. függelék*

*a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról*

*szóló 11/2011.(IX.1.) önkormányzati rendelethez*

* Alternatív Szakágak Tárháza Egyesület
* Borostyán Níugdíjas Klub
* Búzavirág Népdalkör
* Dél-Borsodi Jegyzők Egyesülete
* Sajószöged Község Testedző Kör
* Sajószögedi Polgárőrség
* Z-16 Galambász Egyesület
* 670 éves Sajószöged Községért Alapítvány