Dunaszerdahely Város Képviselő-testülete, az 1990. évi 369. önkormányzatokról szóló törvény 11.§ (4) bekezdés k) pontja alapján a következő rendeletet alkotja:

**Dunaszerdahely Város Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata**

 **(egységes szerkezetben)**

**1.§**

**Értelmező rendelkezések**

1. Dunaszerdahely Város Képviselő-testületének Szervezeti- és Működési Szabályzata (továbbiakban „Szervezeti- és Működési Szabályzat”) meghatározza az ülés előkészítését, az ülés tartalmát, szükségek anyagok előkészítését, határozathozatal módját és a határozatok, illetve rendelet elfogadását, a határozatokban foglaltak és Dunaszerdahely Város (továbbiakban „Város”) helyi önkormányzat feladatai teljesítésének ellenőrzési módját.
2. Azon kérdések tekintetében, melyeket ezen Szervezeti- és Működési Szabályzat nem szabályoz, Dunaszerdahely Város Képviselő-testülete (továbbiakban „Képviselő-testület”) az 1990. évi 369. önkormányzatokról szóló törvény (továbbiakban „önkormányzati törvény”) alapján szavazással határoz.

**2.§**

**Képviselő-testület alapvető feladatai**

1. A Képviselő-testület a várost érintő alapvető kérdésekről határoz, főként olyan kérdések tekintetében, melyek az önkormányzati törvény és a Dunaszerdahely Város Alapszabályzata szerint kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
2. A Képviselő-testület határozhat minden olyan egyéb kérdés tekintetében, melyek a Képviselő-testület szerveinek hatáskörébe tartoznak, tekintet nélkül a belső normák által felállított hatásköri megosztásra.

**3.§**

**A Képviselő-testület ülésének előkészítése**

1. A Képviselő-testület üléseinek előkészítését a polgármester irányítja a Városi Tanács,a városi képviselők és a Képviselőtestület szerveinek közreműködésével, illetve néhány esetben a Város által alapított vagy fenntartott jogi személyek igazgatói közreműködésével.
2. A Képviselő-testületi ülés anyagát tárgyilagosan és határidőn belül úgy dolgozzák ki, hogy az illetékes szervek meg tudják vitatni, tekintettel a Képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatára és, hogy lehetővé tegyék a Képviselő-testület határozatai, illetve a Város rendeleteinek elfogadását tekintettel adott ügy természetére. Tartalmazzák az anyag megnevezését, az előterjesztő és a kidolgozó családi- és utónevét, határozat javaslatát és annak indokolásáról szóló jelentést, amely magába foglalja a javaslat indokolását, esetleg a javaslat elfogadásának előrelátható hatását a Város szempontjából.
3. Az a javaslat, melyhez pénzügyi eszközök biztosítása szükséges, abban az esetben kerül be a Képviselő-testületi ülés napirendjében, ha tartalmazza a pénzügyi fedezet javaslatát a pénzügyi források megjelölésével.
4. Az előkészítő felel azért, hogy az anyagok tartalma, beleértve a határozatok javaslatát és a városi rendeletek módosításait, összhangban legyen az alkotmánnyal, a törvényekkel és az általános érvényű jogi előírásokkal. A Városi hivatal az illetékes szakbizottságok közreműködésével megvitatja, hogy mely anyagok kerülhetnek a Városi Tanács és a Képviselő-testület elé. A Bizottság állásfoglalását maga is előterjesztheti.
5. A Bizottságok tanácskozó, kezdeményező és ellenőrző szervként vesznek részt az anyagok előkészítésében, a Képviselő-testület által meghatározott hatáskörük tekintetében.
6. A testületi ülés anyagát, illetve szakmai és más jellegű írásbeli dokumentumokat a Városi hivatal biztosítja és az ülést megelőző 4 nappal kézbesíti a képviselők illetve más résztvevő személyek részére, ha soron kívül kell a testületi ülést összehívni, akkor pedig 48 órával a z ülés kezdete előtt.
7. A Városi hivatal a (6) bekezdés szerinti anyagokat postai úton vagy saját kézbesítője (munkavállalója) közreműködésével, illetve elektronikus úton a képviselő e-mail címére kézbesíti. Fizikailag csak a testületi ülés meghívóját, napirendjét, az előterjesztett anyagokról szóló határozat javaslatát és annak indokolásáról szóló jelentést kézbesítik. Az előterjesztett anyagokhoz kapcsolódó egyéb mellékleteket csak elektronikus úton kézbesítik a képviselő részére.(a Képviselő-testület határozatait, szakértői véleményt, analízist, szakmai állásfoglalást, stb.)
8. A Képviselő-testület a Városi hivatal üléstermében ülésezik, azonban kivételes esetekben Dunaszerdahely területén, más helyszínen is ülésezhet.

**4.§**

**A Képviselő-testület ülésének napirendje**

1. Az ülés napirendjének javaslatát 4 munkanappal a Képviselő-testületi ülés előtt közzé teszik a Hivatal hirdetőtábláján, ha soron kívüli testületi ülésről van szó, akkor pedig 48 órával a testületi ülés előtt.
2. A Képviselő-testületi ülés írásbeli anyagait az ülést megelőző 4 nappal kézbesíteni kell a képviselők illetve más résztvevő személyek részére, ha soron kívül kell a testületi ülést összehívni, akkor pedig 48 órával a z ülés kezdete előtt.
3. Az ülés napirendjének javaslatát és annak változtatásait a Képviselő-testület az ülés kezdetén fogadja el. Ha polgármester az ülés napirendjének javaslatát és annak változtatásait elutasítja, akkor elveszíti az ülés vezetésének jogát és a továbbiakban az alpolgármester veszi át az ülés vezetését. Az alpolgármester távolléte vagy az ülés vezetésének elutasítása esetén a testületi ülést a Képviselő-testület által megbízott képviselő vezeti.
4. Ha testületi ülés valamelyik napirendi pontjával kapcsolatosan a képviselő szeretne felszólalni, akkor részére a szót meg kell adni. Ha a polgármester nem ad szót a képviselőnek, akkor elveszíti az ülés vezetésének jogát és a továbbiakban az alpolgármester veszi át az ülés vezetését. Az alpolgármester távolléte vagy az ülés vezetésének elutasítása esetén a testületi ülést a Képviselő-testület által megbízott képviselő vezeti.
5. A testületi ülés napirendjét a Képviselő-testület a Városi Tanács javaslata alapján hagyja jóvá, soron kívüli ülés esetén pedig a Városi Tanács, a polgármester vagy a képviselők ülést kezdeményező csoportjának javaslata alapján. A napirend változtatását a polgármester vagy a képviselő vetheti fel.
6. A képviselők és a bizottságok által javasolt napirendi pontokat 8 nappal a Városi Tanács illetve Képviselő-testületi ülés kezdete előtt a Hivatal részére kézbesíteni kell.
7. A testületi ülés napirendjének, kivéve a soron kívüli testületi ülést, részét képezi a Képviselő-testület határozatainak ellenőrzése és a képviselők interpellációja.
8. A testületi ülést Képviselő-testület határozatával fel lehet függeszteni. Az ülést felfüggesztő határozatnak tartalmaznia kell, hogy hol és mikor folytatják a testületi ülést.
9. A testületi ülés napirendjének kimerítése esetén az előzetes testületi ülést befejezik.

**5.§**

**A Képviselő-testület ülésének összehívása**

1. A Testület szükség szerint, de 3 havonta legalább egyszer soros ülést tart. A Városi bizottságok 3 héttel a Városi Tanács pedig 2 héttel a testületi ülés előtt ülést tartanak.
2. Ha a Képviselő-testület képviselőinek 1/3-a a testületi ülés összehívása iránti indítványt terjeszt elő, akkor a polgármester az indítvány kézbesítésétől számított 15 napon belül elrendeli a testületi ülés összehívását.

1. A testületi ülést a polgármester hívja össze. Ha a polgármester nem hívja össze a testületi ülést az (1) bek szerint, akkor az alpolgármester vagy a Képviselő-testület által megbízott képviselő hívja össze. A polgármester távolléte vagy az ülés vezetésének elutasítása esetén összehívott testületi ülést a Képviselő-testület által megbízott személy vezeti.
2. A Képviselő-testület alakuló ülését az előző választási időszakban megválasztott polgármester hívja össze, amelyet a választások után legfeljebb 30 napon belül meg kell tartani.
3. Ha a polgármester nem hívja össze a testületi ülést a (2) bek szerint, akkor a testületi ülést indítvány kézbesítésétől számított 15 napon belül megtartják. A polgármester távolléte vagy az ülés vezetésének elutasítása esetén összehívott testületi ülést az alpolgármester vezeti. Az alpolgármester távolléte vagy az ülés vezetésének elutasítása esetén összehívott testületi ülést a Képviselő-testület által megbízott képviselő vezeti.
4. Ha a polgármester nem hívja össze a testületi ülést a (4) bek szerint, akkor a testületi ülést indítvány kézbesítésétől számított 30 napon belül megtartják. A polgármester távolléte vagy az ülés vezetésének elutasítása esetén összehívott testületi ülést az alpolgármester vezeti. Az alpolgármester távolléte vagy az ülés vezetésének elutasítása esetén összehívott testületi ülést a Képviselő-testület által megbízott képviselő vezeti.

**6.§**

**A Képviselő-testület ülése**

1. A Képviselő-testület ülései nyilvánosak. A képviselő-testület zárt ülést tart, ha az ülés tárgya külön törvények/ például a Kereskedelmi törvény 17.§ és 20.§, a 2001. évi 48. banktörvény 89.§ és 93.§, 1992. évi 511. adókról és illetékekről szóló törvény 23.§, 2002. évi 428. a személyes adatok és információs rendszerek védelméről szóló törvény/ által védett információ vagy ügy, kivéve, ha a testületi ülés tárgya:
	1. a közpénzek felhasználása a bérek, juttatások és a városi szervek illetve azok tagjai és a munkavállalók, vagy olyan személyek, akik a Város részére munkát végeznek, teljesítményével kapcsolatos kiadások,
	2. városi tulajdonnal való rendelkezés, vagyonszerzés vagy a Városi vagyon használatának átengedése más személyeknek
2. A Képviselő-testület ülésére a képviselőkön, főellenőrön, hivatalvezetőn és a Városi hivatal többi vezető beosztású tagjain, a város által alapított és fenntartott jogi személyek vezetőin és igazgatóján kívül meg lehet hívni az SZK kormányának képviselőit, SZK Nemzeti Tanácsának képviselőit, az állami szervek és a közjogi intézmények képviselőit.
3. A személyesen meghívottak körét a polgármester vagy a Képviselő-testületi tag javaslatára a Városi Tanács határozza meg. A Bizottság elnökének vagy a Tanács tagjának indítványára vita megtartása nélkül törlik az ülés napirendjéből a Városi Tanács vagy az illetékes Bizottság előzetés megvitatása nélküli előterjesztéseket.
4. A Képviselő-testület mindig testületi formában ülésezik. A testületi ülést akkor tartják meg és akkor határozatképes, ha a képviselők több mint fele jelen van. A Képviselő-testület határozatainak elfogadásához a jelelevő képviselők többségi szavazata, a rendeletek elfogadásához a jelenlevő képviselők 3/5-nek szavazata szükséges.
5. A polgármester előre meghatározott időpontban nyitja meg a testületi ülést, legkésőbb viszont akkor, ha a bejelentkezés alapján a képviselők többsége jelen van. A testületi ülésről való távolmaradást előre igazolni kell a polgármesternél vagy értesíteni kell a polgármester titkárságát.
6. Abba az esetben, ha az ülés megnyitását követő 30 perc elteltével sem jelenik meg a megfelelő számú képviselő, vagy az ülés során a képviselők száma a minősített többséget meghaladó szám alá csökken, akkor a polgármester 14 napon belül kitűzi az új ülés időpontját a napirend egészének, vagy esetleg a maradék részének megvitatására.
7. A testület ülés megkezdésekor a polgármester bejelenti a megjelent képviselők számát, a távolmaradó és az igazoltan távolmaradó képviselők nevét és távolmaradásuk okát, elfogadásra előterjeszti az ülés napirendjét, kijelöli a jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőit, javaslatot tesz az Előterjesztő Bizottság tagjainak személyére.
8. Ha a felmerülő probléma megvitatásához állásfoglalások szükségesek, és ha a Képviselő-testület tanácsadó szerveket is létrehozott (Tanács, Bizottságok), akkor az adott ügyben a végzés elfogadása előtt meghallgatja az illetékes tanácsadó szerv állásfoglalását. A Városi hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben pedig kéri a hivatalvezető illetve az illetékes vezető beosztású munkavállaló szakmai állásfoglalását.
9. Az ülés napirendjébe tartozó jelentéseket, előterjesztéseket és egyéb dokumentumokat az előterjesztő ismerteti. Az előterjesztő rendszerint a polgármester, a Tanács megbízott tagja, a Képviselő-testület Bizottságának illetékes elnöke, főellenőr, a Város által alapított vagy fenntartott jogi személy illetékes igazgatója,vezető beosztású munkavállalója, a hivatalvezető, a városi hivatal vezető beosztású munkavállalója.
10. A jelentés (javaslat) előterjesztőjének kérdéseket tehetnek fel a következő sorrendben:
11. képviselők
12. egyéb szavazati joggal rendelkező személyek,
13. Az előterjesztések ismertetése után az előterjesztő részére a Képviselő-testület illetékes, az előterjesztéseket megvitató, Bizottságainak elnökei az állásfoglalásaikat elővezetik.
14. A vita lefolytatása után a képviselők elektronikus szavazó berendezés segítségével szavaznak, a többi résztvevő személy pedig írásban vagy kézfeltartással. Az elnök a képviselőknek olyan sorrendben ad szót, ahogy csatlakoztak a vita folytatásához. A többi resztvevő csak ezután kap szót. A képviselők szavazással döntenek arról, hogy a többi résztvevő személy közül ki kaphat szót. Ha az ülés során a SZK Nemzeti Tanácsának képviselője, Európai Parlament képviselője, a kormány képviselője, vagy egyéb állami szerv képviselője kér szót, akkor az elnök részükre megadja. A testületi ülésen bármelyik városi lakos is szót kaphat.
15. A megvitatandó előterjesztésekkel kapcsolatban módosító javaslatokat lehet előterjeszteni a vita keretén belül, konkrét változtatások elővezetésével.
16. A résztvevők szót kérhetnek a vita megkezdése előtt vagy a vita folytatása alatt, egészen addig, míg az elnök a vitát le nem zárja. A Képviselő-testület határozhat arról, hogy a felszólalás időtartama legfeljebb 2 perc lehet.
17. A résztvevők nem zavarhatják meg a felszólalót az előadása során. Abba az esetben, ha nem a vita tárgyát képező ügyről beszél, akkor az elnök megvonhatja tőle a szót.
18. A Képviselő-testület ünnepi ülésén a polgármester a Dunaszerdahely Város jelképeit használja.
19. A testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a polgármester, a hitelesítők és a hivatalvezető írja alá. A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét az ülés lefolytatása után legkésőbb 7 napon belül el kell készíteni.

**7.§**

**A Képviselő-testület határozatának előkészítése**

1. A Képviselő-testület határozatainak javaslatai az előterjesztett anyagokkal együtt készülnek. Az időbeli előkészítésről az előterjesztő felel és a képviselőknek a megvitatott anyagokkal együtt kézbesítik.
2. A határozati javaslat végleges változatát, amelyet az ülés során módosításokkal láthatnak el, az előterjesztő terjeszti a Képviselő-testület elé.
3. A Képviselő-testület határozatai rövidek és konkrétan meghatározzák, hogy a belőle fakadó feladatokat kinek és milyen határidőn belül kell teljesíteni.
4. A Képviselő-testület határozatai tartalmazzák a polgármester és egyéb természetes és jogi személyek kéréseit és tanácsait, meghatározzák a Városi Tanács, a Képviselő-testület Bizottságainak, a főellenőr, a képviselők, a hivatalvezető vagy a város által alapított és fenntartott jogi személyek vezetői és igazgatója kötelezettségeit, összhangban az önkormányzati és az önkormányzat vagyonáról szóló törvénnyel.
5. A város általános érvényű rendeleteinek előkészítése hasonló módon történik, mint a határozatok előkészítése az ügyrend 9.§- ban foglalt eltérésekkel.

**8.§**

**A Képviselő-testületi határozat elfogadás rendje**

1. A Képviselő-testület határozatainak javaslatai az előterjesztő terjeszti elő. Szükség esetén a képviselők részére határidőt köthet ki a javaslat értékelésére.
2. Ha a határozat természete vagy egyéb más tények szükségessé teszik, hogy a Képviselő-testület a javaslat egyes pontjairól külön szavazzon, akkor a szavazás sorrendjét a polgármester határozza meg.
3. Ha a határozati javaslattal kapcsolatban módosított javaslatokat terjesztenek elő, akkor először a módosított javaslatokról szavaznak. Ha a határozati javaslat 2 vagy több változatban kerül előterjesztésre, akkor az egyes változatokról az előterjesztők által javasolt sorrendben szavaznak. A módosított javaslatok vagy változatok valamelyikének elfogadása kizárja a többi javaslatot és változatot, ezekről a továbbiakban már nem tartanak szavazást.
4. Ha Képviselő-testület a határozati javaslatot vagy a javasolt változatok közül egyet sem fogad el, akkor a következő lépést az előterjesztő vagy a polgármester határozza meg.
5. A határozat elfogadásához a jelenlevő képviselők több mint felének szavazata szükséges.
6. A Képviselő-testület határozatait a polgármester legfeljebb az elfogadást követő 10 napon belül aláírja.
7. Ha Képviselő-testület egy konkrét ügyben határozatot fogad el, akkor ugyanabban az ügyben csak az elfogadást követő 6 hónap letelte után fogadhat el más határozatot. Ez arra az esetre nem vonatkozik, ha azzal a képviselők 3/5-e egyet ért.
8. Ha a polgármester a határozat végrehajtását megállítja, akkor a Képviselő-testület a határozatott az összes képviselő 3/5-ének szavazatával megerősítheti. Ha a képviselő-testület a határozatot az elfogadást követő 2 hónapon belül nem erősíti meg, akkor a határozat érvénytelenné válik.
9. A Képviselő-testület határozatait a Város honlapján teszik közzé.
10. A polgármester megállíthatja a Képviselő-testület határozatának végrehajtását, ha úgy véli, hogy az ellentétes a törvénnyel vagy különösen hátrányos a Város szempontjából, úgy, hogy nem írja alá azt az elfogadást követő 10 napon belül. Ez a rendelkezés nem vonatkozik a választásokról, a főellenőr visszahívásáról és a polgármester visszahívására indítványozott népszavazásról szóló határozatokra.
11. A polgármester a határozatok végrehajtásának megállítása előtt tárgyalásokat folytat a Városi Tanáccsal. A Városi Tanács határozatai azonban nem kötelező erejűek.

**9.§**

**A Város általános érvényű rendelete**

1. A Város a helyi önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben általános érvényű rendeletet adhat ki.
2. A helyi önkormányzati ügyekben kiadott rendeletek nem lehetnek ellentétesek a Szlovák Köztársaság Alkotmányával, alkotmányos törvényeivel, törvényeivel és azon nemzetközi szerződésekkel, amelyeket a Szlovák Köztársaság magára nézve kötelező hatályúnak ismert el.
3. Az államigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben rendeletet a Város csak törvényi felhatalmazás alapján és annak keretein belül adhat ki. Az ilyen jellegű rendelet nem lehet ellentétes a Szlovák Köztársaság Alkotmányával, alkotmányos törvényeivel, azon nemzetközi szerződésekkel, amelyeket a Szlovák Köztársaság magára nézve kötelező hatályúnak ismert el, törvényeivel, kormány rendeleteivel, a minisztériumok és az államigazgatás egyéb központi szerveinek általános érvényű előírásaival.
4. Az általános érvényű rendelet javaslatát (továbbiakban „rendelet”), amelynek elfogadása a Képviselő-testületi ülés napirendjébe tartozik, az ülést megelőző 15 nappal a Városi hivatal épületében a hivatal hirdetőtábláján és a Város honlapján is közzé teszik.
5. A javaslat kifüggesztésének napjával kezdődik az a 10 napos időtartam, amely alatt a természetes és jogi személyek észrevételeket fűzhetnek a javaslathoz, írásban, elektronikus módon vagy szóban, amelyről a Városi hivatal jegyzőkönyvet készít. Az észrevétel során javasolni lehet új szöveget vagy a szöveg kijavítását, a szöveg kiegészítésével, változtatásával, elhagyásával vagy pontosításával. Az észrevételből világosan ki kell tűnnie, hogy ki az előterjesztő. A többi indítványt nem kell a javaslat-tevőnek számba venni, főleg, ha azok nem indokoltak.
6. Természeti katasztrófa vagy közveszély, illetve a természeti katasztrófa következményeinek eltávolítása esetén, ha az a jogszabály, amely alapján a rendelet elfogadása történik, nem volt a megfelelő határidőn belül a Törvénytárban közzé téve vagy a vagyonban bekövetkezett kármegelőzés esetén a (3) és (4) bekezdés szerinti eljárás nem alkalmazható.
7. Az észrevételek értékelését a rendelet előterjesztője végzi. Az értékelés tartalmazza az észrevétel tartalmát röviden, az észrevételező adatait és, hogy melyik észrevételt fogadta el illetve melyiket nem.
8. Az észrevételek értékelést a képviselők elé kell terjeszteni, írásban, legkésőbb 3 nappal a Képviselő-testület ülése előtt.
9. A rendelet javaslatának előterjesztése során a képviselők módosító javaslatokat terjeszthetnek elő. A módosító javaslatoknak, pontosnak, világosnak és érthetőnek kell lenniük.
10. A rendelet elfogadásához a jelenlevő képviselők 3/5-ének szavazat szükséges.
11. A rendeletet ki kell hirdetni. A rendeletet a városi hivatal hirdetőtábláján, kell kifüggeszteni legalább 15 napra, a kifüggesztést követő 15. nap letelte után lép hatályba, abban az esetben, ha a rendelet nem tartalmazza a hatálybalépés korábbi időpontját. Természeti katasztrófa vagy közveszély, illetve a természeti katasztrófa következményeinek eltávolítása vagy a vagyonban bekövetkezett kármegelőzés esetén a hatálybalépés korábbi időpontja is kitűzhető.
12. A rendelet hirdetőtáblán való kifüggesztése érvényességének feltétele, ezen kívül viszont a Város honlapján is közzé kell tenni.
13. A rendeletek a Városi hivatalban mindenki számára hozzáférhetőek.
14. A rendeletet az elfogadást követő 10 napon belül a polgármester írja alá.

**10.§**

**A Képviselőtestület határozatai és a Város rendeletei teljesítésének ellenőrzése**

1. A Városi Tanács a polgármesterrel együtt kidolgozza, biztosítja és ellenőrzi a Képviselő-testület határozataiban előírt feladatok teljesítését.
2. A Városi Hivatal megalkotja a Képviselő-testület határozataiban előírt feladatok megvalósításának a feltételeit és végrehajtja a Város rendeleteit.

**11.§**

**A képviselők interpellációja és kérdései**

1. A képviselők a polgármesterhez és a városi tanács tagjaihoz a munkavégzésüket érintő ügyben interpellációt intézhetnek.
2. A képviselők felvilágosítást kérhetnek a Város által alapított vagy fenntartott jogi személyek igazgatóitól a tevékenységüket érintő ügyben.
3. Abban az esetben, ha a képviselő interpellációjának vagy kérdésének tartalma megkívánja, hogy az ügyet felülvizsgálják, vagy ha szükséges egyéb intézkedések megtétele, vagy ha a felvilágosítás nem elégséges, akkor a képviselő részére a Képviselő-testület ülését követő 30 napon belül írásbeli választ kell adni.
4. Az interpellációra adott válaszra az interpelláló képviselő nyilatkozik, hogy elfogadja-e. A Képviselő-testület véleményt nyilvánít azon válaszokkal kapcsolatosan, melyeket az interpelláló képviselő nem fogad el.
5. Az interpelláció keretén belül, az interpelláló képviselő a Képviselő-testület ülésén csak egyszer szólalhat fel, tekintet nélkül az interpelláció terjedelmére.
6. A képviselők a képviselő-testület ülésén előterjesztéseket és észrevételeket intézhetnek a vezető és a Városi Hivatal egyéb vezető beosztású munkavállalója, illetve a főellenőr felé.

**12.§**

**Petíciók intézése**

1. A Képviselő-testület és a polgármester részére kézbesített petíciókat átadják a főellenőrnek, aki a petíciók nyilvántartását vezeti. A petíciókat a Város szerveinek /Képviselő- testület, polgármester/ határozata alapján a Városi Hivatal azon szervezeti alosztálya intézi, akinek a hatáskörébe tartozik az adott petíció tárgya

**13.§**

**A Képviselőtestület ülésének szervezeti- működési biztosítása**

1. A testületi ülésről jegyzőkönyv készül, amelybe bejegyzésre kerül, hogy ki vezette az ülést, jelenlévő képviselők számát, az igazolás nélkül és igazolt távolmaradó képviselők nevét, a távolmaradás okának megjelölésével, az ülés tartalmát és az elfogadott határozatokat. Az ülésről készült jegyzőkönyvet az elnök, a hitelesítők és a Városi Hivatal vezetője írja alá.
2. A Képviselő-testület rendeletét és határozatát az elfogadást követően legkésőbb 10 napon belül a polgármester írja alá.
3. A Képviselő-testületi üléssel kapcsolatos anyagokat archiválják. A képviselőknek és más személyeknek ezekhez az anyagokhoz hozzáférési joguk van.
4. A Városi hivatal gondoskodik a Képviselő-testületi ülés szervezeti és működési feltételeinek biztosításáról.
5. A Városi hivatal nyilvántartást vezet a Képviselő-testület és a Városi Tanács határozatairól és a városi rendeletekről.

**14.§**

**Záró rendelkezések**

1. A Szervezeti- és Működési Szabályzat, annak módosításait és kiegészítéseit a Képviselő-testület összes képviselőjének 3/5-e hagyja jóvá/fogadja el.
2. Hatályát veszti a Dunaszerdahelyi Képviselő-testület 2010. június 29-én kelt Szervezeti- és Működési Szabályzata.
3. Ez a Szervezeti- és Működési Szabályzat a Képviselő-testület által elfogadás napján lép hatályba.
4. A Dunaszerdahelyi Képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatának 2010.12.14-én kelt és 2011.4.26-án a Képviselő-testület által elfogadott 1. sz. Kiegészítése 2011.5.1-jén lépett hatályba.
5. A Dunaszerdahelyi Képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatának 2010.12.14-én kelt és 2011.11.8-án a Képviselő-testület által elfogadott 2. sz. Kiegészítése aláírásának napján lépett hatályba.

Kelt, Dunaszerdahely, 2011. november 14.

 JUDr. Hájos Zoltán polgármester