

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2011(III.24) önkormányzati rendelete az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény (továbbiakban Ötv.)18.§.(1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A. §. (1) bekezdés e) pontjában kapott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

## I. Fejezet Általános rendelkezések

### 1.§.

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Tengelic Község Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat székhelye: 7054. Tengelic Rákóczi u.11.
- (3) A képviselő-testület hivatalának neve, székhelye: Tengelic Község Polgármesteri Hivatala, 7054. Tengelic Rákóczi u.11.
- (4) Az önkormányzat jogi személy.

### 2.§.

Az önkormányzat jelképei: Tengelic Község címere és zászlója. Használatuk rendjét a képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza.

## II. Fejezet Feladat és hatáskörök

### 3.§.

- (1) Az önkormányzat kötelező feladata az Ötv. 8.§ (4) bekezdésében és egyéb törvényekben meghatározott helyi közszolgáltatások biztosítása.
- (2) Az önkormányzat –saját felelősségére- vállalkozási tevékenységet folytathat, ennek megfelelően:
  - a) közvetlenül vesz részt vállalkozásokban
  - b) helyi önkormányzati politikával, illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival (helyi adópolitikával, telek- és ingatlanértékesítéssel )segíti a vállalkozókat
- (3) Amennyiben az önkormányzat a működési területén lévő vállalkozásban vesz részt, ezt megelőzően szakértői véleményt kér, valamint (költség-haszon )elemzést végeztet.
- (4) Az önként vállalt helyi közszolgáltatások és feladatok tekintetében a képviselő-testület maga határozza meg – a lakosság igényei alapján és anyagi lehetőségeitől függően -, mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.
- (5) A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása céljából önkormányzati intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet alapíthat, kinevezi a vezetőiket.

#### 4.§.

(1) Az önkormányzati feladat-és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlását a polgármesterre, a bizottságaira a helyi kisebbségi önkormányzat testületére, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja.

(2) A hatáskör gyakorlásának átruházását indítványozhatja a polgármester, a települési képviselő, a képviselő-testület bizottsága a kisebbségi önkormányzat testülete.

(3) Az átruházott hatáskör gyakorlásának visszavonásáról a képviselő-testület a (2) bekezdésben meghatározott személyek, és szervek kezdeményezésére dönt.

(4) A polgármesterre átruházott hatáskörök:

- a) Dönt átmenetileg szabad rendelkezésű pénzeszköz betétként történő elhelyezésről
- b) Dönt 10 millió Ft-ig (Bérhitelnél) az önkormányzat likviditási gondjainak elhárítását szolgáló gazdálkodási hitel felvételéről
- c) Tanyagondnoki ellátási ügyben eljárás
- d) Átmeneti segélyezési ügyekben eljárás

(5) A szociális bizottságra átruházott hatáskörök:

A képviselő-testület a szociális bizottságra ruházza a Szociális Igazgatásról és Szociális Ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben önkormányzati /képviseelő - testületi/ hatáskörbe utalt szociális ellátások biztosításával kapcsolatos feladatokat és a feladatok ellátásához döntési hatáskört biztosít, kivéve a (4) bekezdés c-d pontjaiban szabályozott hatásköröket. Ellátja átruházott hatáskörben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott rendkívüli gyermekvédelmi támogatás és a természetben nyújtott ellátások tekintetében a hatáskört.

(6) Zomba Körzeti Intézményi Társulásra átruházott hatáskör: intézmény alapítása

### III. Fejezet

#### A képviselő-testület működése

##### 1.A képviselő-testület ülései

#### 5.§.

(1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést valamint évente egyszer közmeghallgatást tart.

(2) Az alakuló ülés, a rendes ülés, és a rendkívüli ülés hivatalos helyszíne a polgármesteri hivatal ülésterme. A polgármester az ülést egyéb helyszínrre is összehívhatja.

#### 6.§.

(1) A képviselő-testület ülései - a zárt ülés kivételével - nyilvánosak.

(2) A képviselő-testület az Ötv.12.§(4) bekezdés a) pontjában foglalt személyi ügyekben zárt ülést tart, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

(3) Az Ötv. 12.§(4) bekezdés b) pontjában szereplő további esetekben a képviselő-testület zárt ülést rendelhet el.

(4) Zárt ülés elrendelésére a polgármester, a képviselő és a jegyző tehet javaslatot, melyről a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

(5) A zárt ülésen az Ötv. 12.§(5) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.

## 2.Alakuló ülés

### 7.§.

(1) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a legidősebb települési képviselő- a polgármester eskütételéig- mint korelnök vezeti.

(2) A képviselő-testület tagjainak névsorát az SZMSZ. 1. számú függeléke tartalmazza.

(3) Az alakuló ülésen a következő sorrendben

- a) a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásának, valamint a polgármester választás eredményéről majd átadja a megbízóleveleket a képviselők és a polgármester számára,
- b) az önkormányzati képviselők – a Helyi Választási Bizottság elnöke által felolvasott esküszöveggel – esküt tesznek és aláírják az esküokmányt,
- c) a polgármester – a Helyi Választási Bizottság elnöke által felolvasott esküszöveggel a képviselő-testület előtt esküt tesz és aláírja az esküokmányt,
- d) a polgármester ismerteti programját,
- e) a képviselő-testület a korelnök javaslata alapján megállapítja a polgármester illetményét,
- f) a képviselő-testület az alpolgármester megválasztására tagjai közül háromtagú szavazatszámú bizottságot választ, majd a bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak,
- g) a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással minősített többséggel megválasztja az alpolgármestert, a választás eredményéről a szavazatszámú bizottság elnöke tájékoztatja a képviselő-testületet,
- h) az alpolgármester e minőségében – a polgármester által felolvasott esküszöveggel – a képviselő-testület előtt esküt tesz és aláírja az esküokmányt,
- i) a képviselő-testület a polgármester javaslata alapján megállapítja az alpolgármester tiszteletdíját,
- j) a képviselő-testület meghozza az SZMSZ felülvizsgálatával kapcsolatos döntését.

(4) A képviselő-testület a (3) bekezdésben foglaltakon kívül az alakuló ülésén dönthet a bizottságok tagjainak megválasztásáról és sor kerülhet a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjainak eskütételére. Amennyiben a bizottságok tagjainak megválasztására és az eskü letételére az alakuló ülésen nem kerülhet sor, erre a következő képviselő-testületi ülésen kell sort keríteni.

(5) Amennyiben az alpolgármester választása az alakuló ülésen nem volt eredményes a választásra a soron következő képviselő-testületi ülésen kell sort keríteni.

### 3.Rendes ülés

#### 8.§.

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik, az előre meghatározott hónap, hét, keddi napján.

(2) Július hónapban a képviselő-testület nyári szünetet tart, nem ülésezik.

### 4.Rendkívüli ülés

#### 9.§.

(1) A képviselő-testület rendkívüli ülését a **polgármester hívja össze** az ok felmerülésétől vagy a kezdeményezéstől számított legkésőbb 15 napon belül. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a rendkívüli ülés telefonon vagy elektronikus úton is összehívható az értesítés kézbesítését követő napra, a napirend megjelölésével.

(2) A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni a képviselők legalább egynegyedének, vagy bizottságának indítványára vagy a Tolna Megyei Kormányhivatal Vezetőjének kezdeményezésére.

(3) Rendkívüli ülés összehívható, ha:

- a) az ügy tárgyalása halaszthatatlan (pl.: határidő eltelik); vagy
- b) önkormányzati érdeket érintő tárgykör; vagy
- c) egyéb objektív feltétel, mely szükségessé teszi az összehívást.

(4) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt- amennyiben azt nem a polgármester kezdeményezte - a polgármesterhez kell benyújtani.

### 5.Munkaterv

#### 10.§.

(1) A képviselő-testület – az alakuló és a rendkívüli ülés kivételével – munkáját éves időtartamra szóló munkaterv alapján végzi. A munkatervet a tárgyévet megelőző év december hó végéig fogadja el a testület. A munkaterv tervezetét – a polgármester irányításával – a jegyző állítja össze, s a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a testület elé.

(2) A munkaterv főbb tartalmi elemei: A fő feladatok meghatározása, a megtárgyalás várható időpontja, előterjesztő megjelölése, meghívandók.

### 6.Meghívó

#### 11.§.

(1) A képviselő-testület tagjait, a meghívottakat a polgármester papír alapú formában készült meghívóval értesíti az ülésről.

(2) Az alakuló és rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 1 nappal előbb ki kell kézbesíteni a meghívottaknak.

(3) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, javasolt napirendeket, a napirendek előterjesztőit.

(4) A meghívóhoz csatolni kell a napirendi javaslatok írásos anyagait is.

(5) Az ülésről a lakosságot a meghívónak hirdetményi formában az önkormányzat hirdetőtábláján, elektronikus formában a község hivatalos honlapján való elhelyezésével és a helyi kábeltévén keresztül kell értesíteni az ülés kezdete előtt legalább 5 nappal.

## 7. Meghívottak köre

### 12.§.

(1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a képviselő-testület tagjait,
- b) a jegyzőt,
- c) egyes napirendek nem képviselő előterjesztőit,
- d) helyi kisebbségi önkormányzat elnökét,
- e) Szőlőhegyi Nyugdíjasok Érdekszövetsége képviselőjét,
- f) Szőlőhegyért Egyesület képviselőjét,
- g) Községi Sportegyesület Elnökét,
- h) 3 T civil szervezet képviselőjét,
- i) Rollecate Kézilabda és Szabadidős Egyesület képviselőjét,
- j) tanyagondnokot,
- k) akit a polgármester megjelöl egyes napirendi pontokhoz.

(2) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.

(3) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához:

- a) a jegyzőt,
- b) a lakossági szervezetek képviselőit,
- c) a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét,
- d) a tanyagondnokot.

## 8. Az előterjesztés

### 13.§.

(1) Előterjesztésnek minősül a rendelet-és a határozat tervezet, beszámoló, tájékoztató.

(2) A képviselő-testület napirendjéhez előterjesztők lehetnek:

- a) a polgármester és alpolgármester,
- b) a képviselő,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző,
- e) a polgármesteri hivatal szakügyintézője,

- f) azon egyéb rendészeti vagy közigazgatási szerv vezetője, aki jogszabály alapján beszámolót vagy tájékoztatást ad,
- g) az, akit a polgármester előterjesztőként felkér.

(3) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A rendelettervezetet mindig írásban kell előterjeszteni.

(4) Az előterjesztés törvényességi véleményezéséről a jegyző gondoskodik. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Kormányhivatal által tett törvényességi észrevételek teljes terjedelmükben a képviselő-testület elé kerüljenek.

(5) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) az első részben a tárgy-és tényállás pontos meghatározását, az esetleges korábbi testületi döntést a lehetséges döntési alternatívákat, a meghozandó döntés indokait és jogszabályi alapját,
- b) a második részben a határozati javaslatot, a végrehajtásért felelős személy megnevezését, a végrehajtási határidő megjelölését, vagy önkormányzati rendelet megalkotása esetén a rendelet tervezetét, a rendelet indokolását.

(6) Az Ötv. 12.§.(4) bekezdés a) pontjában meghatározott érintett írásbeli nyilatkozatának beszerzéséről az előterjesztés előkészítője gondoskodik.

## 9.Sürgősségi indítvány

### 14.§.

(1) Sürgősségi indítvánnyal előterjesztést akkor lehet tenni, ha az, jogszabályban előírt vagy Képviselő-testület által megállapított határidő mulasztás, vagy önkormányzati érdeksérelem nélkül a következő ülésre már nem terjeszthető be. Sürgősségi indítvánnyal előterjesztett javaslat tárgyalásának - ha törvény nem zárja ki - nem feltétele az előzetes bizottsági vélemény beszerzése. A sürgősségre vonatkozó indítványt legkésőbb az ülés napirendjének megszavazásáig lehet előterjeszteni, melyet az előterjesztéskor meg is kell indokolni.

(2) Sürgősségi indítvánnyal rendelettervezet kizárólag akkor tűzhető napirendre, ha a rendeletalkotási kötelezettséget törvény írja elő, és a törvényi határidő másként nem tartható.

(3) A sürgősséggel történő tárgyalásról a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

(4) Ha a képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt első napirendként tárgyalja meg.

## 10.A képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

### 15.§.

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester hívja össze és vezeti. A polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a pénzügyi bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(2) A polgármester az ülés kezdetén megállapítja a határozatképességet és azt az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja.

(3) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületet 8 napon belüli időpontra a javasolt napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni. Amennyiben a határozatképtelenség az ülés során áll elő, a polgármester az ülést berekeszti, a még nem tárgyalt napirendek megvitatására 8 napon belül rendkívüli ülést kell összehívni.

(4) A polgármester a határozatképesség megállapítását követően ismerteti a kérdések, interpellációk, napirend utáni felszólalások tárgyát, benyújtóik, előadóik nevét.

(5) Előterjeszti az ülés napirendjét, majd azt megszavaztatja. A képviselő-testület bizottságai a képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, vagy a javasolt sorrend megváltoztatását.

(6) Rendes üléseken napirend előtt jelentést ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követően tett intézkedésekről

(7) Napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és döntésre alkalmas módon, összefoglalja a vitát.

(8) Napirendi pontonként szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat és kihirdeti a határozatokat.

(9) Lehetőséget biztosít a kérdések, interpellációk felvetésére.

## 11.Vita, szavazás

### 16.§

(1) Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először a polgármester vagy felkérésére a napirend előadója röviden ismerteti a napirendi pont lényegét a döntési alternatívákat.

(2) A szóbeli kiegészítést követően a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek az előadóhoz, melyekre – lehetőség szerint – a vita előtt válaszolni kell.

### 17.§

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát

(2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

(3) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

(4) A képviselő-testület bizottsága bármely előterjesztéshez – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő-ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez

(5) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja.

#### 18.§.

(1) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a testület bármely tagja javaslatot tehet. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(2) A polgármester a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik.

(3) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(4) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és a kiegészítő indítványokról dönt a testület – az elhangzás sorrendjében – majd a javaslatokkal és módosításokkal kiegészített eredeti határozati javaslatról.

(5) Az ülésen megjelent választópolgároknak a tárgyhoz tartozó kérdésben a polgármester legfeljebb 5 perc hozzászólási jogot biztosíthat.

### 12.Tanácskozás rendjének fenntartása

#### 19.§.

(1) A polgármester gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Ennek keretében:

- a) az ülés valamennyi résztvevője tekintetében figyelmezteti azt aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- b) rendre utasíthatja azt, aki eltér a tárgyaló témától és akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
- c) ismételt rendzavarás esetén a rendbontót – kivéve a települési képviselőt – a terem elhagyására utasíthatja.

(2) A képviselő-testület ülésének ideje alatt az üléssteremben mobiltelefont használni nem lehet.

### 13. Interpelláció, kérdés

#### 20.§.

(1) Interpelláció a polgármesterhez, a bizottsági elnökökhöz és a jegyzőhöz intézett, intézkedést igénylő vagy véleménynyilvánító kérdés, amelyben a képviselő önkormányzati feladat-és hatáskörbe tartozó ügyben problémát vet fel, illetve valamilyen mulasztásra, helytelen gyakorlatra hívja fel a figyelmet.

(2) Az interpellációt legkésőbb az ülést megelőző 5. napon írásban kell benyújtani a polgármesterhez, aki gondoskodik az interpellációnak a címzetthez való eljuttatásáról. Az interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció tárgyát és címzettjét. A



benyújtott interpellációt - amennyiben része az előterjesztési anyagnak - az ülés előtt ki kell osztani.

(3) A képviselő-testület ülésén lehetőség van az írásban be nem nyújtott interpelláció szóban történő előterjesztésére.

(4) Az interpelláció címzettje a választ az ülésen szóban, vagy az ülést követő 15 napon belül írásban adja meg. Az írásban adott választ valamennyi képviselőnek meg kell küldeni. A szóbeli válasz elfogadásáról az interpelláló ugyanazon az ülésen, az írásbeli válasz elfogadásáról a soron következő ülésen nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén a képviselő-testület egyszerű többséggel vita nélkül határoz.

(5) Amennyiben az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadta el, további vizsgálat és javaslattétel céljából a kérdést az általa kijelölt bizottság elé utalja. A bizottság elé az interpellációt megválaszoló terjeszti az anyagot. A bizottság ülésére az interpellálót meg kell hívni. A bizottság válaszát a következő rendes ülésen terjeszti a képviselő-testület elé.

(6) Ismételt el nem fogadás esetén a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt az interpelláló által felvetett kérdés lezárásának módjáról.

#### 21.§.

(1) Kérdésnek minden olyan a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez és a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben intézett felvilágosítás-kérés, amely nem minősül interpellációnak.

(2) A kérdést legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző nap a kérdés konkrét és részletes megfogalmazásával a polgármesterhez írásban (levél, telefax, e-mail) el kell juttatni.

(3) A kérdést feltevő az írásban benyújtott kérdés tartalmát a képviselő-testületi ülésen ismertetheti. A kérdésre a kérdezett vagy a válaszadásra kijelölt személy a napirendi pontok tárgyalása után köteles válaszolni. Indokolt esetben a válaszadás az ülést követő 15 napon belül írásban is történhet. A választ a következő képviselő-testületi ülésen ismertetni kell, amennyiben a kérdés feltevője, vagy a válaszadó kéri. A képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem dönt.

(4) A képviselők a (2) bekezdésben meghatározott határidőn túl felmerült sürgős, halaszthatatlan választ igénylő ügyekben, szóban is egy-egy kérdést tehetnek fel.

#### 14.Döntéshozatal

#### 22.§.

(1) A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(2) Minősített többség szükséges az Ötv-ben meghatározott ügyeken kívül az alábbi ügyekben:

- a) fegyelmi ügy,
- b) gazdasági program elfogadása,
- c) helyi népszavazás kiírása,

d) korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak elidegenítése, megterhelése, hitel fedezetéül felhasználása, gazdasági társaságba bevételéről döntés.

#### 23.§.

(1) Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani illetve zárt ülést tarthat. A polgármester nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalt ügy bizalmas kezelésére és az azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre.

(2) Titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a) a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
- b) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét
- c) a szavazás során felmerült körülményeket.

#### 24.§.

(1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, az Ötv-ben meghatározott eseteken túl, ha

- a) azt a képviselő-testület 2/4-e indítványozza
- b) azt a polgármester és a bizottsági elnökök többsége kéri
- c) a település jogi státuszát érintő ügyeknél

(2) Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.

(3) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a képviselő-testületi tagok nevét, s a jelenlevő tagok pedig a nevük felolvasásakor „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

(4) A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hiteles névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(5) A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel vagy azt valamelyik települési képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételteni.

#### 25.§.

(1) A képviselő-testület határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Tengelic község Önkormányzata...../19....(...hó.....nap) Kt.h. számú képviselő-testületi határozata.

(2) A testületi határozatokról a jegyző naprakész, határidős nyilvántartást vezet.

(3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

(4) A képviselő-testületi határozatokat az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

(5) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

## 15. Jegyzőkönyv

### 26.§.

(1) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel alapján készül a jegyzőkönyv, melynek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, időpontját
- b) a megjelent képviselők nevét /távolmaradt képviselők névsorát/
- c) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét
- d) az ülés megnyitását
- e) a képviselő-testület határozóképességének megállapítását
  
- f) az elfogadott napirendeket
- g) napirendenként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdések, a hozzászólások lényegét
- h) a határozathozatal módját
- i) a szavazás eredményét és a határozat szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt
- j) a polgármester esetleges intézkedéseit
- k) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat
- l) az ülés bezárását

(2) A jegyzőkönyv elkészíttetéséről a jegyző gondoskodik.

(3) A hangfelvételt meg kell őrizni, a hangfelvétel megőrzéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének lehetőségét a zárt ülésekről készült jegyzőkönyvek esetében is biztosítani kell.

(5) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

(6) A jegyzőkönyveknek és azok mellékleteinek évenkénti bekötéséről a jegyző gondoskodik.

## 16. Az önkormányzati rendeletalkotás.

### 27.§.

(1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik

- a) a települési képviselők
- b) képviselő-testület bizottsága
- c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző

d) a helyi társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezetek vezetői

(2) A kezdeményezést a polgármester a jegyző törvényességi észrevételével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

#### 28.§.

(1) A rendelet-tervezetet a jegyző készíti el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerinti illetékes bizottság, ideiglenes bizottság, külső szakértő is.

(2) A jegyző akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

(3) A rendelet-tervezetet indokolással, és a tárgy szerint illetékes bizottság véleményével, a jegyzői törvényességi véleményezést követően kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

#### 29.§.

(1) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.

(2) Az önkormányzati rendeletet a polgármesteri hivatal épületében lévő hirdetőtáblára kifüggesztéssel kell kihirdetni az elfogadást követő 3 napon belül. A rendelet kihirdetésének napja a hirdetőtáblára való kifüggesztés napja. A rendeletek hiteles szövegét az önkormányzat honlapján is közzé kell tenni.

(3) A rendelet eredeti példányát a jegyző kihirdetési záradékkal látja el.

(4) A rendeletekről a jegyző tárgy szerinti és évszám szerinti nyilvántartást vezet.

(5) A jegyző kétévenként gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról.

(6) A jegyző a hatályos rendeletek jegyzékét az SZMSZ 4. számú függelékeként naprakész állapotban vezeti.

### IV. Fejezet

#### Települési képviselő, a képviselő-testület bizottságai

##### 17.Települési képviselő

#### 30.§.

(1) A képviselőt az Ötv-ben, az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.

(2) A képviselő a képviselő-testületi ülésről való távolmaradását a polgármesternek, a bizottsági ülésről való távolmaradását a bizottság elnökének köteles bejelenteni.

(3) A települési képviselők, bizottsági elnökök, bizottsági tagok tiszteletdíját a képviselő-testület az e tárgyban megalkotott önkormányzati rendeletben szabályozza.

## 18.A képviselő-testület bizottságai

### 31.§.

(1) A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.

(2) A képviselő-testület állandó bizottságai és létszámai:

- a) Pénzügyi bizottság 3 fő
- b) Szociális bizottság 3 fő, ebből 1 fő külsős tag

(3) Az egyes bizottságok részletes feladatainak jegyzékét az SZMSZ 1. számú melléklete rögzíti.

(4) A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok tagjainak névsorát az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

### 32.§.

A polgármester, a képviselő vagy nyilatkozatának nyilvántartását és vizsgálatát, valamint a képviselő és a képviselő-testület bizottsága nem képviselő tagja összeférhetlenségi ügyének vizsgálatát a Pénzügyi Bizottság látja el.

### 33.§

(1) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására – ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

### 34.§.

(1) A bizottságok szükség szerint tartanak ülést. A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén e feladatokat az általa megbízott bizottsági tag látja el.

(2) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés helyét, idejét a megjelentek nevét, a napirendet, az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntéseket, valamint külön indítványra a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

(3) A bizottság elnöke az általa vezetett bizottság tevékenységéről megválasztását követően kétfévente beszámol a képviselő-testületnek.

(4) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

V. Fejezet  
Polgármester, alpolgármester

19. Polgármester

35.§.

- (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (2) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket az SZMSZ 4.§.(4) bekezdése tartalmazza.

20. Az alpolgármester

36.§.

- (1) A képviselő-testület egy fő, társadalmi megbízatású alpolgármestert választ, akinek tiszteletdíjára vonatkozóan a polgármester tesz javaslatot.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el az általa meghatározott feladatokat.
- (3) A polgármester a (2) bekezdés alapján a feladatellátás kérdésében meghozott döntéseiről tájékoztatja a képviselő-testületet.

VI. Fejezet  
A jegyző, aljegyző és a Hivatal

21. A jegyző, aljegyző

37.§.

- (1) A képviselő-testület - pályázat alapján – a jogszabályokban, illetve a pályázati kiírásban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki .
- (2) A jegyző rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.
- (3) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt, szervezi és összehangolja a hivatal munkáját, tájékoztatást ad a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról, a hatósági ügyintézés tapasztalatairól.
- (4) A képviselő-testület aljegyzőt nem nevez ki.

22. Polgármesteri hivatal

38.§

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - Tengelic Község Polgármesteri Hivatala elnevezéssel- az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Polgármesteri hivatal helyi költségvetési szerv, a költségvetés határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket. A Polgármesteri Hivatal jogi személy.

(3) Tengelic Község Képviselő-testülete a Cigány települési kisebbségi önkormányzat működéséhez biztosítja a polgármesteri hivatal épületében egy irodahelyiség használatát, valamint ülések megtartásához a tanácskozótermet. A települési kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete működéséhez szükséges irodai feladatok ( jegyzőkönyvek elkészítése, irodai sokszorosítás, levelek kézbesítése ) ellátását és az ezzel kapcsolatban felmerült költségeket a polgármesteri hivatal biztosítja.

(4) A polgármesteri hivatal ellátja a települési kisebbségi önkormányzat gazdálkodási feladatait.

(5) A települési kisebbségi, valamint a települési önkormányzat kapcsolatát a közöttük létrejött együttműködési megállapodás szabályozza.

(6) A hivatal a Képviselő-testület által megvitattott, a polgármester által jóváhagyott ügyrend szerint működik. A hivatal feladatait, a szervezeti egységek és a dolgozók közötti munkamegosztást az ügyrend tartalmazza.

(7) A Polgármesteri Hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és önkormányzati bizottságnak.

(8) A Polgármesteri Hivatal részletes ügyrendjét, az ügyfélfogadás rendjét, idejét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

## VIII. Fejezet

### Társulások, Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

#### 23. Társulások

##### 39.§.

A képviselő-testület, társulás útján ellátott feladatainak felsorolását az SZMSZ 2 .számú melléklete tartalmazza.

#### 24.Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

##### 40.§.

A helyi népszavazás, népi kezdeményezés részletes szabályait a képviselő-testület az e tárgyban megalkotott önkormányzati rendeletben szabályozza.

## IX. Fejezet

### Lakossági fórumok

#### 25.Közmeghallgatás

#### 41.§.

- (1) A képviselő-testület évente legalább egy esetben közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörben a helyben szokásos módon hirdetőtáblán, szórólapokon, a község hivatalos honlapján és a helyi kábeltévén meghívót kell közzétenni a rendezvény előtt legalább 8 nappal.
- (3) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhez, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- (4) A közmeghallgatáson feltett kérdésekre illetve elhangzott javaslatokra a polgármesternek szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban a kérdésfeltevő részére választ kell adni.
- (5) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
- (6) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.
- (7) A képviselő-testület a közmeghallgatásos üléseit ugyanazon napirenddel megtartja: Tengelic központi belterületen, Szőlőhegy és Jánosmajor településrészekén is.

### 26.Falugyűlés

#### 42.§.

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgyban illetőleg jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából – falugyűlést hívhat össze.
- (2) A gyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre, vagy tárgyalásra kerülő tárgykörrel a helyben szokásos módon hirdetőtáblán, szórólapokon, a község hivatalos honlapján és a helyi kábeltévén meghívót kell közzétenni a rendezvény előtt legalább 8 nappal.
- (3) A gyűlést a polgármester vezeti, erre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét, a polgármesteri hivatal tárgykör szerint érintett ügyintézőit, tárgykör szerint érintett lakossági, társadalmi szerveződések képviselőit.
- (4) A gyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.



X. fejezet  
Az önkormányzat gazdasági alapjai

27. Az önkormányzat költségvetése

43.§.

(1) A költségvetést az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján kell összeállítani.

(2) A költségvetés tervezetét a képviselő-testület valamennyi bizottsága véleményezi.

28. Az önkormányzat vagyona

44.§.

(1) Az önkormányzat tulajdonára és vagyongazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket a képviselő-testület az e tárgyban megalkotott önkormányzati rendeletben szabályozza.

Ebben a rendeletben kell megállapítani:

a) a forgalomképtelen vagyontárgyak körét

b) a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyait, és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyokról való rendelkezés során.  
Vagyontárgyak listája.

(2) Az önkormányzat vagyonának növelése érdekében részt vehet különböző gazdasági vállalkozásokban.

(3) Az önkormányzat-likviditási gondjainak elhárítását szolgáló gazdálkodási hitelt (bérhitel) 10 millió Ft-ig a polgármester veheti fel, a jegyző ellenjegyzésére. A fejlesztési feladatok megvalósítását szolgáló hitelt a polgármester csak a képviselő-testület külön felhatalmazásával, jóváhagyásával a jegyző ellenjegyzésével vehet fel. A megjelölt értékhatár feletti gazdálkodási hitel felvétele a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

(4) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles az állampolgárokat tájékoztatni. /költségvetést tárgyaló közmeghallgatáson./

29. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

45.§.

A képviselőtestület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről –kistérségi megállapodás alapján - jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik.

XI. Fejezet  
Záró rendelkezések

30. Az Európai Unió jogának való megfelelés

46.§.

E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2006/123/EK irányelvének való megfelelést szolgálja.

31.Hatálybalépés és hatályukat veszítő rendelkezések

47. §

(1) Ez a rendelet 2011. április 1-n lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 6/2003(V.31) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító 17/2005(XII.29), 1/2006(II.6), 13/2006(X.12), 23/2006(XII.13),4/2007(III.30), 12/2007(VII.19), 21/2007(XII.19), 13/2009(VIII.19) önkormányzati rendelet.

Tengelic 2011. március 22.

Gáncs István  
polgármester

Tolnai Lászlóné  
jegyző

Kihirdetve: 2011. március 24-én.

Tolnai Lászlóné  
jegyző

## 1. melléklet a 6/2011.(III.24.) önkormányzati rendelethez

### Pénzügyi bizottság

- véleményezi a költségvetési koncepciót
- véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámolók tervezeteit, valamint a költségvetés I-III. negyedéves végrehajtásáról szóló tájékoztatót
- véleményezi a pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi témakörben készült előterjesztéseket,
- egyéb rendeleteknél a feladatkörét érintő részt véleményezi
- megbízás alapján előkészít rendelet-tervezetet. (SZMSZ. 27.§.(1)bekezdés.)
  
- véleményezi az önkormányzat gazdasági programjának tervezetét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltkozás /vagyonnövekedés, csökkenés/ alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi az Önkormányzat által nyújtott támogatások megítélését, felhasználását, elszámolását.
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
- javaslatot tesz a polgármester illetményére, javadalmazására
- elvégzi a polgármester és a képviselő vagyonyilatkozatának vizsgálatát, nyilvántartását és ellenőrzését.
- elvégzi a képviselők összeférhetetlenségének vizsgálatát

### Szociális bizottság

- feladatkörét érintő rendelet-tervezeteket véleményezi,
- a Szociális Igazgatásról és Szociális Ellátásáról szóló 1993. évi III. törvényben önkormányzati /képviselő-testületi/ hatáskörbe utalt szociális ellátások biztosításával kapcsolatos feladatok, döntések, kivéve a SZMSZ. 4.§. (4) bekezdés c) és d) pontjaiban szabályozottakat.
- Ellátja átruházott hatáskörben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott, Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás és Természetben nyújtott ellátások tekintetében a hatáskört. (SZMSZ. 4.§. (5) bekezdés.)
- megbízás alapján előkészít rendelet-tervezetet. (SZMSZ. 27.§.(1)bekezdés.)

## 2. melléklet a 6/2011.(III.24.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület társulás útján ellátott feladatai

<u>Társulás neve</u>	<u>Ellátott feladat</u>
Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás	házi segítségnyújtás
Szekszárd és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás	lásd társulási megállapodás
Zomba Körzeti Intézményi Társulás	óvodai nevelési, alapfokú nevelési- oktatási feladatok, pedagógiai szakszolgálat,
Sió-Sárvíz Menti Családsegítő és Gyermek jóléti Társulás	családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás
Társadalmi Ellenőrző, Információs és Területfejlesztési Társulás	lásd társulási megállapodás
Dél-Balaton és Sióvölgye Hulladékgazdálkodási Társulás	hulladékgazdálkodás
Központi Ügyeleti Társulás	háziorvosi ügyelet

1. számú függelék a 6/2011.(III.24.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjainak névsora

Polgármester:

Gáncs István

Alpolgármester:

Kajsza Béla

Képviselők:

Bátainé Réti Márta

Gáncs Tamás József

Jilling Tibor

Káspári György

Szijártó József

2. számú függelék a 6/2011.(III.24.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat állandó bizottságai és bizottsági tagok névsora

Pénzügyi bizottság

Elnöke: Szijártó József

Tagja: Jilling Tibor

Tagja: Kászpári György

Szociális bizottság

Elnöke: Gáncs Tamás József

Képviselő tagjai: Bátainé Réti Márta

Nem képviselő tagja: Pallóné Király Erika

3. számú függelék a 6/2011.(III.24.) önkormányzati rendelethez

**A Polgármesteri Hivatal ügyrendje**

A polgármesteri hivatal jogállása, feladatai

A hivatal megnevezése: Tengelic község Polgármesteri Hivatala

Székhelye: 7054. Tengelic, Rákóczi u.11.

Illetékességi területe: Tengelic község közigazgatási területe

Alapító okirat száma, kelte: Egységes szerkezetben elfogadva Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete 38/2009(V.12) Kt. számú határozatával, kelte: 2009. május 12.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 414247

A polgármesteri Hivatal Alaptevékenységei

A polgármesteri hivatal a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.38.§(1) bekezdésében meghatározottak alapján a következő **alaptevékenységeket látja el:**

- 381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 421100 Út, autópálya építése
- 422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 561000 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európa parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841402 Közvilágítás
- 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 841902 Központi költségvetési befizetések
- 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófhelyzet elhárítása
- 842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása ( 1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása ( 5-8. évfolyam)

- 862101 Háziorvosi alapellátás
- 862301 Fogorvosi alapellátás
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 882111 Rendszeres szociális segély
- 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
- 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
- 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
- 882202 Közgyógyellátás
- 882203 Köztemetés
- 889921 Szociális étkeztetés
- 889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
- 889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
- 890301 Civil szervezetek működési támogatása
- 890441 Közcélú foglalkoztatás
- 890442 Közhasznú foglalkoztatás
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 931102 Sportlétesítmények működtetése fejlesztése
- 931201 Versenysport-tevékenység és támogatása
- 931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
- 960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

### A polgármesteri hivatal irányítása, vezetése, munkáltató jogok gyakorlása

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

A hivatalt a jegyző vezeti, megszervezi annak munkáját, gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási hatáskörök megosztásáról. A jegyző rövidebb idejű távolléte esetén (szabadság, továbbképzés, betegség ) a hivatal felsőfokú végzettséggel rendelkező igazgatási ügyintézője helyettesíti, aki köteles a tett intézkedéseiről a jegyzőt távollétét követően haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző tartós távolléte esetén a helyettesítéséről a képviselő-testület gondoskodik.

A polgármesteri hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki a polgármester egyetértésével és a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A jegyző munkáltatója a képviselő-testület az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

A köztisztviselők képzését, továbbképzését a jegyző szervezi meg és szabályozza. Évente továbbképzési tervet készít.



## A hivatali szervezet felépítése, tagozódása

### Köztisztviselők:

Hivatalvezető	- jegyző	1 főfoglalkozású
Ügyintézői állomány	- igazgatási ügyintéző	2 főfoglalkozású
	- gazdálkodási ügyintéző	3 főfoglalkozású
	- adóigazgatási ügyintéző	1 főfoglalkozású

### Közszolgálati jogviszonyban álló:

Ügykezelő	- adminisztrátor	1 főfoglalkozású
-----------	------------------	------------------

---

Összesen:	8 fő
-----------	------

### Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók

Fizikai dolgozók	- hivatalsegéd-takarító	1 főfoglalkozású
	- hivatalsegéd	1 részfoglalkozású

---

Összesen:	2 fő
-----------	------

---

Mindösszesen:	10 fő
---------------	-------

## A hivatal dolgozóinak feladat-és hatásköre

### Igazgatási ügyintéző I.

- Ellátja a szociális bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket (jegyzőkönyv készítés, határozat gépelése, nyilvántartások vezetése) döntésre előkészíti a bizottság hatáskörébe tartozó kérelmeket (környezettanulmány felvétele, szükséges bizonylatok beszerzése.)

#### Ezen belül hozzá tartoznak:

- rendkívüli gyermekvédelmi támogatási ügyek,
- lakásfenntartási támogatással kapcsolatos ügyek,
- temetési segély ügyek
- ápolási díjjal összefüggő ügyek,
- szociális étkeztetés
- intézi a szociális gondozási ügyeket
- Polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyek döntésre előkészítése, intézése,
- Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyek – kivéve a közgyógyellátási ügyeket – döntésre előkészítése, intézése
- Helyi hatáskörbe tartozó útlevelekérelmek felterjesztése,
- Feladata a helyi gyámhatósági ügyek intézése, a családgondozóval intézményi gyermekvédelmi felelősökkel való kapcsolattartás,

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetéséről /szociális, gyámügy, anyakönyvi stb./
- Más hatóság felkérésére környezettanulmány készítése
- Távolléte / akadályoztatása/ esetén helyettesíti az igazgatási ügyintéző II. dolgozót, kivéve az anyakönyvi feladatokat
- Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben.

### Igazgatási ügyintéző II.

- Népszétség-nyilvántartási feladatok ellátása
- Kereskedelmi feladatok ellátása,
- Végzi a hagyatéki ügyintézés,
- Ellátja a hadigondozással kapcsolatos ügyeket,
- Végzi a mozgáskorlátozottak támogatásával kapcsolatos ügyeket
- Gondoskodik a méhészeti nyilvántartás vezetéséről, kiértékelésekről
- Egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának megszervezése /tüdőszűrés stb./
- Lakástámogatással kapcsolatos igazolási ügyek,
- Ellátja a közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos ügyeket
- Intézi a hatósági bizonyítványok kiadása, megtagadása ügyeket
- Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, mint fő anyakönyvvezető,
- Az igazgatási I. ügyintéző helyettesítése szociális ügyekben,
- Ügykezelő távolléte esetén helyettesíti munkakörében
- Bírósági végrehajtási hirdetmények kifüggesztése, záradékolása,
- Más hatóság felkérésére környezettanulmány készítése,
- Részt vesz a testületi üléseken munkakörét érintő ügyekben
- Iktatás, ügyiratkezelés
- Közterület használati ügyeket döntésre előkészíti,
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetéséről
- Ellátja a jogszabályban meghatározottak alapján a polgármester polgárvédelmi feladatainak előkészítését és koordinálását, kapcsolatot tart az illetékes katasztrófavédelmi igazgatósággal karbantartja a védelmi nyilvántartásokat

### Gazdálkodási ügyintéző I.

- Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben,
- Elkészíti az önkormányzat gazdasági program tervezetét, a költségvetésről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet-tervezetet. A rendelet elfogadása után elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket. / költségvetési táblák kitöltése/.
- Gazdálkodást érintő statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- Pályázati lehetőségek figyelése és részvétel a pályázatok elkészítésében, és annak elszámolásában,
- Elkészíti az önkormányzat likviditási tervét,
- Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,

- Részt vesz a helyi számviteli rend, költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján történő kialakításában,
- A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Az államháztartás igényeinek megfelelően pénzforgalmi információkat szolgáltat,
- Elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét/zárszámadás/, ennek keretében elszámolást készít a normatív költségvetési támogatásokról,
- Nyilvántartja az év közben beérkező pótelőirányzatokat – a költségvetési rendelet módosításának előkészítésén keresztül – gondoskodik azok beépítéséről,
- A függő és átfutó kiadások és befizetések analitikus nyilvántartását folyamatosan egyezteteti a főkönyvi és pénzforgalmi adatokkal, és gondoskodik ezek rendezéséről.
- Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, ezekről nyilvántartást vezet,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, beruházásokat, nagyobb beszerzések előtt tájékoztatja a polgármestert a költségvetési előirányzatok alakulásáról, az önkormányzat likviditási helyzetéről,
- Kapcsolatot tart a megyei MÁK.-al,
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodási ügyintéző II./ pénztáros/, valamint a gazdálkodási ügyintéző III.-könyvelő munkáját, és számukra megadja a szükséges szakmai segítséget,
- Részt vesz a leltározási teendőkben,
- A pénzügyi kifizetések és bevételek teljesítése érdekében a jegyző felhatalmazása alapján végzi az érvényesítést,
- A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét érvényesítési joga gyakorlása folytán teljesíti,
- Könyvelő és pénztáros távolléte esetén végzi a gazdasági események főkönyvi könyvelését, rögzítését,
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat,
- Ellátja a Pénzügyi Bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- Kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzattal gazdálkodási ügyekben
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartatásáért, az időszaki munkavédelmi feladatok ellátásáért

#### Gazdálkodási ügyintéző II. -pénztáros

- Kezeli a házipénztárt, azért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- Elvégzi a különböző segélyek, támogatások kifizetésre való előkészítését, határidőre történő kifizetését, utalását, és nyilvántartását. Végzi a MÁK.-on keresztül ezen segélyek, támogatások visszaigénylési feladatokat.
- Végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását.
- Kezeli a helyi bérszámfejtési programot, gondoskodik a helyben történő számfejtések kifizetéséről, utalásáról. A könyvelésekről tételes jelentést küld a MÁK. felé.
- Felveszi a helyi bérszámfejtéshez szükséges adatokat, nyilatkozatokat. MÁK.-hoz megküldi a munkából való távolmaradásokról szóló jelentést.
- Vezeti a bérkönyveléshez kapcsolódó nettó kifizetések analitikus nyilvántartását és azok egyeztetését végzi,
- A polgármester és a jegyző utasítása alapján elkészíti a megbízási szerződéseket, eszközberleti szerződéseket,

- Részt vesz a leltározási teendőkben,
- Gondoskodik a hivatali munkához szükséges nyomtatvány, folyóirat, irodaszer, felszerelés beszerzéséről.
- Gondoskodik az étkezési utalványok beszerzéséről, kiadásáról,
- Beszedi az alkalmi árusoktól a helyfoglalási díjat,
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről  
Ezen belül:
  - -vezeti a szigorú számadású nyomtatványok / számla-és nyugtatömbök, éllemezési utalványok stb./ nyilvántartását
  - -engedélyezést követően gondoskodik az illetmény előlegek kifizetéséről, és a MÁK.-hoz történő jelentéséről
  - vezeti az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását
- Gondoskodik a bérjegyzék alapján az illetmények bankszámlára utalásáról,
- Gondoskodik a helyettesítésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőkről,
- Marhalevél kiállítás, nyilvántartás, ha az adóügyi ügyintéző távol van. Ezzel kapcsolatosan kiadmányozási jogot gyakorol,
- Végzi a közhasznú dolgozókkal kapcsolatos elszámolásokat,
- Végzi a közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartás vezetését és az igénylések, elszámolások elkészítését.
- Végzi a teljesítményarányos eü. elszámolással kapcsolatos teendőket.

#### Gazdálkodási ügyintéző III- könyvelő

- Végzi a gazdasági események főkönyvi könyvelését, rögzítését, bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,
- A bérkönyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartáson kívül vezeti az egyéb függő és átfutó kiadások és bevételek analitikáját és gondoskodik azok rendezéséről,
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az ÁFÁ-val kapcsolatos elszámolásokat, befizetési kötelezettségeket, bevallást készít az adóhivatal felé,
- Figyelemmel kíséri és gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges pénzellátásról.
- Vezeti az analitikus eszköznyilvántartást, gondoskodik ezek év végi zárásáról és a főkönyvi számlákkal történő egyeztetéséről. Vezeti az állóeszköz nyilvántartást, új beruházások üzembe helyezése esetén gondoskodik az aktiválásáról.
- Kapcsolatot tart a megyei MÁK.-al,
- Részt vesz a leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározási, selejtezési munka megszervezésében, annak lebonyolításában, felelős a leltározási ütemtervben közzétett határidő betartásáért. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről:  
Ezen belül:-
  - kezeli az önkormányzat tulajdonában levő lakásokra és nem lakás céljára szolgáló épületekre kötött bérleti szerződéseket, évente előírja és beszedi a bérleti díjakat, kiállítja az ezekre vonatkozó számlákat. Hátralék esetén gondoskodik ezek behajtásáról.
  - önkormányzati tulajdonú földterületek földhasznóbérleti szerződéseinek nyilvántartása, bérleti díjak beszedése.
  - a közterület foglalási engedélyek nyilvántartása, ez alapján a közterület foglalási díjak beszedése.
  - személyes használatba adható eszközökről személyi felszerelési lapot vezet.

- vezeti a dolgozók munkaruha nyilvántartását
- A pénztáros távolléte esetén végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását,
- Nyilvántartja az ingatlanvagyon-katasztert a vonatkozó szabályok szerint és arról adatokat szolgáltat,
- Gazdálkodási ügyintézővel (I.) összehangolt módon ellenőrzi a pénztáros munkáját, számára megadja a szükséges szakmai segítséget.
- Helyettesíti távollétében a pénztárost.
- Számlázás, hátralékosok felszólítása.

### Adóigazgatási ügyintéző

- Intézi az adóigazgatással kapcsolatos összes feladatot így:
  - adókimutatás, könyvelés beszédés, hátralék behajtás,
  - adóelengedési, törlési, részletfizetési, pótlékmentes fizetési kérelmek intézése,
  - idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
- Földügyi igazgatással kapcsolatos ügyek intézése,  
Ezen belül:
  - földkönyv változásainak folyamatos átvezetése,
  - haszonbérleti szerződések elkészítése.
  - földtörvény alapján földvételi és bérleti ajánlatok kifüggesztése, záradékolása
- Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,
- Adó-és értékbizonyítvány kiadása,
- Elvégzi a marhalevél kiállításával, bevonásával kapcsolatos feladatokat és e feladatkörében kiadmányozási jogot gyakorol.
- Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben.
- Anyakönyvi teendők ellátása a fő anyakönyvvezető távollétében

### Ügykezelő

- Ellátja a hivatal ügyviteli feladatait, úgy mint
  - postázás,
  - gépelés,
  - fénymásolás,
  - iktatás
  - ügyiratkezelés
- Testületi ülések anyagainak manuális előkészítése, összeállítása, jegyzőkönyv gépelése,
- Gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, kezeléséről,
- Hatósági statisztikai adatgyűjtés összeállítása,
- Elvégzi a személyi ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- Szükség esetén kézbesítési feladatot is ellát.
- Ellátja a bizottságok munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket-kivéve a szociális bizottságot.

### Hivatalsegéd-takarító

- Gondoskodik a küldemények, levelek postáról történő elhozataláról,
- Közigazgatási területen belül kézbesítést végez. / küldemények, szórólapok/
- Kifüggeszti a közleményeket, hirdetőményeket,
- Szükség esetén segít különböző nyilvántartások vezetésében,
- Havonta bejárja a község utcáit és felszólítja a lakosságot a közterület foglalási engedély beszerzésére, továbbá felszólítja a lakosságot a síkosság elleni védekezésre, az ingatlanok előtti járdák, zöld terület tisztán tartására, kaszálásra.
- Felszólítja a tulajdonosokat az állati hullák eltakarítására,
- Jelzi a közvilágítási lámpák hibáját,
- Végzi a hivatal helyiségeinek szükség szerinti takarítását, az épület előtti járda tisztántartását,
- Gondoskodik az épületben lévő függönyök mosásáról

### Hivatalsegéd

A hivatal szőlőhegyi épületében végzi feladatait.

- Részt vesz környezettanulmányok elkészítésében,
- Kézbesítéseket végez szőlőhegy területén,
- Szükség szerint felszólítja a lakosságot a síkosság elleni védekezésre, a lakóházak előtti járda és zöldterület tisztán tartására, kaszálásra.
- Jelzi a közvilágítási lámpák hibáját,
- Hirdetőményeket kihelyezi,
- Gondoskodik a hivatali helyiség fűtéséről, takarításról.

### Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvényben meghatározottak alapján a Polgármesteri Hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A kötelezettséget megállapító jogszabályhely	munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	jegyző	1 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a)	igazgatási ügyintéző I.	5 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a)	igazgatási ügyintéző II.	5 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	gazdálkodási ügyintéző I.	1 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	gazdálkodási ügyintéző II.	2 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	gazdálkodási ügyintéző III.	2 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a)	adóigazgatási ügyintéző	5 év

### A hivatalban közszolgálati jogviszonyban állók

## **heti munkaideje**

Napi munkaidő:

Hétfőtől szerdáig 8- 16.30 óráig  
Csütörtök 7.30- 16.30 óráig  
Péntek 7.30- 13 óráig tart.

## **Ügyfélfogadás rendje**

A hivatalban a következő napokon és időrendben van ügyfélfogadás:

Hétfő-kedd: 8.00- 12 óra között  
13.00- 16.30 óra között

Csütörtök: 8.00- 12 óra között  
13.00- 16.30 óra között

Péntek: 8.00- 12 óra között

Szőlőhegyi hivatali helyiségben:

Hétfő-kedd: 8.00- 11 óra között  
Csütörtök-péntek: 7.30- 10.30 óra között

## **Ügyiratkezelés**

A polgármesteri hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **Postabontás, kiadmányozás**

A posta bontását a polgármester, távollétében a jegyző végzi. Ezt követően a névre szóló szignálás a jegyző feladata. A jegyző távollétében a névre szóló szignálást az igazgatási ügyintéző I. látja el.

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

4. számú függelék a 6/2011.(III.24.) önkormányzati rendelethez

**Tengelic Község Önkormányzata hatályos rendeletei módosításokkal, egységes szerkezetben**

<b>7/1991. ( VI.12. )</b>	<b>Az első lakáshoz jutók külön támogatásáról.</b>
<b>1/1993. ( I.21. )</b>	<b>Az állattartásról.</b>
<b>3/1994. ( III.22. )</b>	<b>Az Önkormányzat tulajdonáról és a vagyongazdálkodás egyes szabályairól.</b>
<b>1/1998. ( I.26. )</b>	<b>A gyermekvédelmi támogatási rendszerről.</b>
<b>10/1999. ( XI.25. )</b>	<b>A helyi iparűzési adóról.</b>
<b>10/2000. ( VIII.2. )</b>	<b>A község önkormányzati jelképeiről és használatukról.</b>
<b>11/2000. ( IX.15. )</b>	<b>A temetőkről és temetkezésről.</b>
<b>18/2000. ( XII.15. )</b>	<b>A kommunális adóról.</b>
<b>8/2001. ( VIII.30. )</b>	<b>Az önkormányzat tulajdonában lévő víziközműből szolgáltatott ivóvízért fizetendő díjakról, valamint az önkormányzati tulajdonú víziközmű által biztosított szennyvíz elvezetés, szennyvíztisztítás és -kezelés díjairól.</b>
<b>12/2001. ( X.27. )</b>	<b>A képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről és a részükre adható szociális, jóléti juttatásokról.</b>
<b>5/2002. ( VI.26. )</b>	<b>A közművelődésről.</b>
<b>6/2003. ( V.31. )</b>	<b>Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról.</b>
<b>18/2003. ( XII.20. )</b>	<b>A köztisztviselők illetménykiegészítése.</b>
<b>9/2004. ( V.29. )</b>	<b>Közterületek használata.</b>
<b>10/2004. ( VII.1. )</b>	<b>Talajterhelési díjjal kapcsolatos adatszolgáltatási, eljárási és mentességi szabályokról.</b>
<b>13/2004. ( VIII.31. )</b>	<b>A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről</b>
<b>14/2004. ( VIII.31. )</b>	<b>Szekszárd és környéke közös helyi hulladékgazdálkodási tervről</b>



2/2006.(II.16.)	A község Szabályozási Tervének jóváhagyásáról és Helyi Építési Szabályzatának megállapításáról
7/2006. ( III.28. )	Szociális igazgatásról és szociális ellátásról.
13/2007. ( VII.19. )	Hatáskör gyakorlásának átruházásáról.
20/2007. (XII.19.)	A polgármesteri hivatal konyhájáról étkezők intézményi térítési díjának megállapításáról
24/2007. (XII.19.)	Helyi jelentőségű védett természeti területek védettségének fenntartásáról
12/2008. (VI.25.)	Az önkormányzat tulajdonában lévő önkormányzati lakások és helyiségek bérletéről, a lakbérek mértékéről
18/2008. /XII.10./	Az idegenforgalmi adóról
24/2008. (XII.10.)	A köztisztaság védelméről és a települési szilárd hulladék kezelésével kapcsolatos kötelező helyi szolgáltatásokról
15/2009. (IX.25.)	Az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményiről
5/2010(I.27.)	Az egészségügyi alapellátás körzeteiről
11/2010(IV.21.)	Az épített örökség helyi védelméről
20/2010(X.13)	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról