

**Tét Város Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2014. (XI.20.) önkormányzati rendelete**

az Önkormányzat, valamint szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tét Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjába meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1), 57. § (1), 82. § (3) bekezdése alapján a következőket rendeli el :

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

Az önkormányzat neve, jelképei

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése: **Tét Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat), székhelye: 9100 TÉT, Fő utca 88.
működési területe: **Tét Város Közigazgatási Területe**.

Az **1. függelék** tartalmazza az Önkormányzat működési területére vonatkozó legfontosabb adatokat.

(2) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Tét Város Önkormányzata Képviselő-testülete. (a továbbiakban: képviselő-testület).

(3) Az Önkormányzat hivatalának elnevezése: **Téti Közös Önkormányzati Hivatal**.
Hivatalos rövidített elnevezése: Téti KÖH. (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal)
székhelye: 9100 Tét, Fő utca 88.

2. §

(1) Az Önkormányzat jelképei:

- a) a város címere,
- b) a város zászlója,
- c) a város pecsétje.

(2) A város címerének és zászlójának leírását és használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.

(3) Tét Város Önkormányzata, Tét Város Polgármestere, Tét Város Képviselő-testülete, Téti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, és Téti Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőjén Magyarország hivatalos címerét kell használni.

3. §

(1) Az Önkormányzat által adományozott elismerések: az önkormányzat képviselő-testülete díszpolgári címeket és egyéb elismeréseket, díjakat adományoz.

(2) A díszpolgári cím „Tét Város Tiszteletbeli Polgára, „Pro-Urbe” Emlékérem, a „Jó Sportoló - Jó Tanuló”, „Közösségi Munkáért”, „Év Vállalkozója”, „Év Pedagógusa”, „Év

Köztisztviselője”, „Év Közalkalmazottja” kitüntetés adományozására vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

4. §

(1) Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat és hatásköröket.

(2) Az önkormányzat államháztartási szakágazati besorolása és az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását a **1. melléklet** tartalmazza.

II. fejezet

A képviselő-testület megalakulása

Az alakuló ülés

5. §

A képviselő-testület alakuló ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 43. § (1) - (2) bekezdésében meghatározottak szerint kell összehívni.

6. §

(1) A Helyi Választási Bizottság (a továbbiakban: HVB) Elnöke tájékoztatást ad a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők választásának eredményéről.

(2) A polgármester és az önkormányzati képviselők esküjének szövegét a HVB elnök olvassa elő.

7. §

(1) Tét Város Polgármestere (a továbbiakban: polgármester), az alakuló vagy az azt követő ülésen előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek: a Mötv. 43. § (3) bekezdésében meghatározott döntések meghozatalára.

(2) Az alpolgármester választás (titkos szavazás) eredményét a szavazatszámlálási feladatokat ellátó Ügyrendi Bizottság állapítja meg.

(3) Az alpolgármester és a nem képviselő bizottsági tagok esküjének szövegét a polgármester olvassa elő.

III. fejezet

A képviselő-testület tagjai

8. §

A képviselő-testület a polgármesterrel együtt 7 főből áll. A képviselő-testület tagjainak névsorát a **2/A. függelék** tartalmazza.

9. §

Az önkormányzati képviselő a jogszabályban meghatározott módon gyakorolja jogait és teljesíti kötelességeit. Az önkormányzati képviselő köteles előzetesen telefonon vagy e-mailben bejelenteni a polgármesternek, ha az ülésen való megjelenésben akadályozva van.

10. §

A képviselők és a bizottsági tagok juttatásait külön rendelet szabályozza.

IV. fejezet

A képviselő-testület működése

A képviselő-testület munkaterve

11. §

(1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján ülésezik. A munkatervben rögzíti az ülések számát és azok tervezhető napirendjét.

12. §

(1) A munkaterv tervezet elkészítése a polgármester feladata, amelyről Tét Város Jegyző (továbbiakban: jegyző) útján gondoskodik. A tervezetet a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé. Gondoskodik arról, hogy a képviselő-testület és a bizottságok munkaterv tervezetei között összhang legyen.

(2) A munkaterv előkészítésénél **javaslatot kell kérni**:

- a) a bizottsági elnököktől,
- b) a képviselőktől,
- c) a jegyzőtől.

(3) A munkaterv előkészítésénél **javaslatot lehet kérni**:

- a) a társadalmi szervezetektől (pártok, egyesületek, érdekképviselői szervek, egyházak képviselőitől, a lakossági önszerveződési közösségektől),
- b) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
- c) a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől,
- d) Tét Város területén illetékes államigazgatási, rendvédelmi szervek vezetőitől.

(4) A **munkaterv** tartalmazza:

- a) a fő feladatokat;
- b) az ülések tervezett időpontját, napirendjét;
- c) az egyes napirendi pontok előadóit;
- d) az egyes napirendek előkészítésében résztvevőket;
- e) azokat a napirendi pontokat, amelyeknél közmeghallgatást kell tartani;
- f) azokat a témákat, amelyeket valamelyik bizottság nyújt be, illetőleg amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni;
- g) a jelentések, előterjesztések elkészítésének határidejét;
- h) az egyéb szervezési feladatokat.

(5) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet a város honlapján közzé kell tenni.

A képviselő-testület ülésének összehívása

13. §

- (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, e tisztségek betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze.
- (2) A képviselő-testület munkatervben tervezett üléseit a polgármester, vagy a (1) bekezdésben meghatározott személy, az ülés előtt legalább 4 nappal kiküldött meghívóval hívja össze.
- a) Az alakuló ülés kivételével a képviselő-testületi ülés meghívóját és tárgyalandó előterjesztéseket - az ülés előtt, amennyiben az lehetséges, **legalább 4 nappal** – írásban vagy elektronikus formában (email-en, vagy más elektronikus adathordozón) – ki kell küldeni,
- b) A kiküldés után aktuálissá váló napirendi pontok előterjesztéseit az ülést megelőző napig kell eljuttatni, amennyiben ez nem lehetséges és a napirendi pont tárgyalása nem halasztható, akkor a napirendi pont előterjesztését az ülés előtt kell kiosztani.
- c) A havi gyakoriságnál rövidebb időn belül összehívott képviselő-testületi ülés esetében a kiküldési idő legkésőbb az ülést megelőző nap.
- (3) Sürgős halasztást nem tűrő esetben a meghívó rövid úton is kiküldhető. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető.
- (4) A polgármester által aláírt **meghívó tartalmazza:**
- az ülés helyét és kezdési időpontját;
 - a) a javasolt napirendeket;
 - b) a javasolt napirendi pontok előterjesztőit;
 - c) szóbeli előterjesztés esetén az erre való utalást;
 - d) kötelezően zárt ülés esetén az erre való utalást.
- (5) A képviselő-testület ülésére a **szavazati joggal rendelkező képviselők mellett** meg kell hívni:
- a) a napirendi pontok előadóit;
 - b) állandó jelleggel tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - ba) a jegyzőt, az aljegyzőt,
 - bb) az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
 - bc) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - bd) Téli Járási Hivatal vezetőjét.
 - c) az ülésre állandó jelleggel a meghívó megküldésével meg kell hívni:
 - ca) az önkormányzati intézmények vezetőit,
 - cb) a város díszpolgárait,
 - cd) önszerveződő közösségek, szervezetek képviselőit,
 - ce) akinek az ülésen való jelenlétét a polgármester indokoltnak tartja.
- (6) A szavazati joggal meghívottak részére, valamint állandó jelleggel tanácskozási joggal az (5) b) pontjában szereplő meghívottak részére, a meghívót és az írásbeli előterjesztéseket és a határozati javaslatokat írásban vagy elektronikus formában meg kell küldeni.

- (7) Az esetenként meghívottak részére a meghívóhoz csak az őket érintő előterjesztéseket és határozati javaslatokat kell mellékelni írásban vagy elektronikus formában (e-mailen, vagy más elektronikus adathordozón).
- (8) A képviselő-testület ülésének időpontjáról és helyéről, napirendjéről a **lakosságot** az ülés meghívójának a város honlapján való megjelentetésével, valamint az Önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztésével **tájékoztatni kell**.
- (9) **Zárt ülés előterjesztését** kizárólag a következő személyeknek kell megküldeni:
- a) a képviselő-testület tagjainak;
 - b) a napirendi pontot tárgyaló bizottsági tagoknak;
 - c) az előterjesztés tárgyalására meghívott személyeknek;
 - d) a megyei kormányhivatal vezetőjének;
 - e) a napirendi pontot előkészítő, valamint végrehajtó köztisztviselőknek.

Az elektronikus formában megküldött zárt ülési anyagokat a zárt ülést követően az adathordozóról törölni kell oly módon, hogy az adattartalom visszaállítására ne legyen mód.

- (10) A **zárt ülés dokumentumaival rendelkezőknek gondoskodniuk kell arról, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be.** A zárt ülést követően a zárt ülés előterjesztései, illetve az azokhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok visszaszolgáltatását a polgármester kezdeményezi és a visszaszolgáltatás után gondoskodik azok megsemmisítéséről.
- (11) A választópolgárok - az adatvédelmi szabályok betartásával - az Önkormányzati Hivatalban az ülés előterjesztéseibe betekinhetnek és térítési díj ellenében azokról másolatot kaphatnak.
- (12) A képviselő-testület üléseit általában **szerdai napon, 15⁰⁰ órai** kezdettel tartja.

14. §

- (1) A képviselő-testület ülését általában a munkatervben rögzített időpontra kell összehívni, de ettől a polgármester indokolt esetben eltérhet.
- (2) A képviselő-testület a nyári szabadságolások miatti ülésszünetet minden év július 15-étől augusztus 15-ig állapítja meg.
- (3) A polgármester önállóan is jogosult rendkívüli ülés összehívására.
- (4) A rendkívüli ülésre meg kell hívni a képviselő-testületi tagokat, valamint állandó jelleggel tanácskozási joggal 13.§ (5) b) pontjában szereplő meghívottakat a napirendi pontok előterjesztőit, valamint a polgármester által szakértőként megjelölt személyeket.
- (5) A képviselő-testületi ülés napirendjeinek alaposabb előkészítése érdekében a polgármester – szükség esetén szakértő bevonásával – a képviselőket konzultációs megbeszélésre hívhatja össze.
- (6) Amennyiben a polgármester indokoltnak tartja, a testületi ülést megelőzően a képviselő-testület bizottságainak elnökei munkaértekezleten (az egyes témák előzetes

véleményezése, alaposabb előkészítése érdekében) megtárgyalják azokat a napirendeket, amelyek előzetes megtárgyalását a polgármester indokoltnak tartja.

A képviselő-testület ülése, vezetése

15. §

- (1) A képviselő-testület ülése a Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján nyilvános.
- (2) A képviselő-testület a Mötv. 46. § (2) bekezdése *a)*, illetve a *b)* pontjában meghatározott esetben zárt ülést tart.
- (3) A képviselő-testület a Mötv. 46. § (2) bekezdése *c)* pontja alapján zárt ülést rendelhet el.
- (3) Zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározottak lehetnek jelen.

16.§

- (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, e tisztségek betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke (a továbbiakban: ülésvezető) vezeti.
- (2) Az ülésvezető főbb feladatai a Képviselő- testületi ülés vezetése során:
 - a)* megállapítja a képviselő-testületi ülés határozatképességét, ismerteti az előzetes bejelentés alapján hiányzó, illetve késést jelző képviselők nevét, a határozatképességet az ülés folyamán folyamatosan figyelemmel kíséri,
 - b)* tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések végrehajtásának állásáról,
 - c)* ismertetést ad a részére átruházott hatáskörében hozott döntéseikről,
 - d)* tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - e)* előterjeszti az ülés napirendi pontjait, megnyitja a vitát,
 - f)* jogosult tárgyalási szünet elrendelésére,
 - g)* jogosult a napirendi pontok összevont tárgyalásának kezdeményezésére,
 - h)* jogosult az ülés félbeszakítására,
 - i)* jogosult a vita lezárásának kezdeményezésére,
 - j)* megállapítja a szavazás eredményét.
- (3) A képviselő-testület ülése akkor határozatképes, ha a Mötv. 47. § (1) bekezdése szerint az ülésen az önkormányzati képviselők több mint fele (4 fő) jelen van.
- (4) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületi ülést 5. napon belül újra össze kell hívni.

17. §

- (1) Napirend előtti megtárgyalásra írásban **sürgősségi indítványt** nyújthat be a polgármester, alpolgármester, a bizottságok elnökei, bármelyik képviselő, a jegyző, a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke.

- (2) A sürgősségi indítvány a sürgősség tényének indokolásával legkésőbb az ülést megelőző munkanapon **10⁰⁰ óráig** nyújtható be a polgármesternél írásban.
- (3) Az indítványozónak a sürgősség tényét röviden indokolni kell.
- (4) A sürgősség tárgyában a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (5) Ha a sürgősségi indítvány tárgya valamely döntésre jogosult bizottság hatáskörébe tartozik, akkor a képviselő-testületnek döntenie kell, hogy magához vonja-e az ügyet.
- (6) Ha a képviselő-testület a sürgősségi indítványt elfogadja, akkor az indítványt első napirendi pontként tárgyalja.
- (7) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni, hányadik napirendként kerül megtárgyalásra.

18. §

- (1) Az ülésvezető javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendről és jegyzőkönyv hitelesítők személyéről a képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül határoz.
- (2) A polgármester a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az első napirendi pontként írásban, az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről pedig szóban vagy írásban tájékoztatást ad, és ismerteti az átruházott hatáskörben hozott döntéseket, valamint a képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő és egyéb fontosabb jogszabályokat.
- (3) Új napirendi pont felvételét, illetve törlését bármelyik képviselő kezdeményezheti.
- (4) Az összefüggő napirendi pontok együttes tárgyalását, bármelyik képviselő kezdeményezheti.
- (5) A képviselő-testület az interpellációkat, kérdéseket külön napirendi pontként a testületi ülés nyilvános részének végén tárgyalja.

19. §

- (1) Az ülésvezető biztosítja a **tanácskozás rendjének fenntartását**:
 - a) gondoskodik a képviselők jogainak biztosításáról,
 - b) figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalat témától, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a megfogalmazása,
 - c) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
 - d) az egész tanácskozás ideje alatt egyperces személyes megjegyzésnek van helye.
- (2) A nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a részükre kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének zavarása esetén a polgármester rendre utasítja a megjelenteket. Ismétlődő rendzavarásnál kötelezheti az érintetteket a terem elhagyására. Erre az időre az ülést felfüggesztheti.

Az előterjesztések megtárgyalása

20. §

- (1) A napirendi pont előterjesztője az írásbeli előterjesztést szóban kiegészítheti.
- (2) Az előadói kiegészítés után az ülésvezető előterjesztés felett megnyitja a vitát. Először a bizottsági elnököknek majd a képviselőknek adja meg a szót. A felszólalásokra a jelentkezések sorrendjében kerülhet sor.
- (3) Az előadóhoz először a képviselők, utána a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a kérdezett köteles röviden válaszolni.
- (4) A képviselő-testületi ülés során a képviselők rövid, lényegre törő hozzászólásaikat 5 percben tehetik meg. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama sem haladhatja meg az 5 percet. Az idő túllépése miatt az ülésvezető megvonhatja a szót a felszólalótól.
- (5) A vita lezárására a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja javaslatot tehet. E javaslatokról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (6) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor visszavonhatja.
- (7) A hozzászólások elhangzása után az ülésvezető a vitát lezárja.
- (8) Ügyrendi kérdésben a képviselőknek soron kívül legfeljebb egy percben hozzászólási lehetőséget kell biztosítani.
- (9) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

A szavazás

21. §

- (1) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni, a jegyző a jogszabálysértést köteles jelezni.
- (2) Az ülésvezető az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról **az elhangzás sorrendjében**, majd a javaslatokkal és módosításokkal kiegészített eredeti határozati javaslatról dönt a testület.
- (3) A képviselők kézfelemeléssel szavaznak. „Igen” vagy „Nem” szavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodnak a szavazástól.
- (4) A képviselő-testület **títkos szavazást** tarthat a Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

- (5) A titkos szavazás lebonyolítását 3 tagú szavazatszámoló bizottság látja el.
- a) A szavazatszámoló bizottság tagjai az Ügyrendi Bizottság tagjai. Amennyiben az ekként felálló szavazatszámoló bizottság tagjai nincsenek jelen ilyen létszámban az ülésen, illetve ha bármelyikük személyes érintettség okán nem járhat el, helyette a képviselő-testület a tagjai sorából a szavazatszámoló bizottsági feladatok eseti ellátására szükséges számban választ szavazatszámoló bizottsági tagot. A szavazatszámoló bizottság elnöke az Ügyrendi Bizottság elnöke, amennyiben a poszt betöltetlen, személyes érintettség áll fenn, vagy nincs jelen, a képviselő-testület által a szavazatszámoló bizottság tagjai közül megválasztott képviselő.
 - b) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit az Önkormányzati Hivatal biztosítja.
 - c) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét jegyzőkönyvben rögzíti, amit a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell rögzíteni.
 - d) A szavazás eredményéről a szavazatszámoló bizottság elnöke a képviselő-testületnek jelentést tesz.
- (6) **Név szerinti szavazást** kell elrendelni a Mötv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott esetben, valamint
- a) a polgármester indítványára,
 - b) település jogi státuszát érintő ügyeknél.
- (7) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok a nevük felolvasásakor „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaznak, illetve **tartózkodnak a szavazástól**. A név szerinti szavazást a képviselői névsoron rögzíteni kell. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

22. §

Minősített többség szükséges a Mötv. 50. §-ában meghatározottakon kívül az alábbi esetekben:

- a) fegyelmi eljárás során hozott határozat,
- b) polgármesterrel szemben fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén annak elrendelése,
- c) 15 millió Ft (nettó) feletti költségű beruházások esetén,
- d) az önkormányzat tulajdonában álló 15 millió (nettó) forintot meghaladó vagyontárgy feletti rendelkezés esetén,
- e) kitüntetés adományozás,
- f) hitelfelvétel,
- g) helyi népszavazás elrendelése.

23. §

- (1) A képviselő köteles a Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott személyes érintettségét az ülésvezetőnek napirend tárgyalása előtt bejelenteni.
- (2) A személyes érintettség bejelentési kötelezettségének elmulasztása esetén, a mulasztó képviselő tiszteletdíja 50 %-ának, polgármester, alpolgármester az illetménye 50 %-ának megfelelő összeg megfizetésére köteles.

Kérdés, interpelláció

24. §

- (1) **Kérdés:** Az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.
- (2) A kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett, kivéve, ha az, akihez a kérdést intézik, úgy ítéli meg, hogy a válaszadáshoz vizsgálat, illetve bővebb információszerzés, tájékozódás szükséges. Ez esetben a következő képviselő-testületi ülésen kell választ adni.
- (3) **Interpelláció:** A 24. § (4) bekezdésében meghatározott személyek magyarázatadási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben.
- (4) Az önkormányzati képviselő az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben magyarázat kérése céljából a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, aljegyzőhöz, az állandó bizottságok elnökeihez és az intézményvezetőkhez interpellációt intézhet. Az interpellációt és az ezzel kapcsolatos tényleírást legkésőbb **az ülést megelőző munkanap 10 órájáig** a polgármesternél kell benyújtani. E határidő elmulasztása esetén a benyújtó képviselő választása szerint vagy kérdésként nyújtható be vagy interpellációként olyan képviselő-testületi ülésen adható elő, amellyel kapcsolatban a benyújtási határidő teljesült.
- (5) Az önkormányzati képviselők által írásban beterjesztett interpelláció másolatát a polgármester legkésőbb a képviselő-testületi ülés megkezdéséig köteles eljuttatni valamennyi önkormányzati képviselőhöz.
- (6) A polgármester a képviselő-testület nyílt ülésének végén bejelenti a beterjesztett interpellációkat.
- (7) Ha az interpelláló képviselő az ülésen nincs jelen, az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni.
- (8) Az interpellálót az írásbeli bejelentés mellett szóbeli előterjesztés joga is megilleti, amely **5 percnél hosszabb időtartamú** nem lehet. A képviselő-testületi ülésen előterjesztett interpelláció azonban nem tartalmazhat olyan új tényt, amelyet az interpelláció írott szövege nem tartalmazott.
- (9) Az interpellációra az azt tárgyaló képviselő-testületi ülésen választ kell adni, kivéve, ha az, akihez az interpellációt intézik, úgy ítéli meg, hogy a válaszadáshoz vizsgálat, illetve bővebb információszerzés, tájékozódás szükséges. Az utóbbi esetben, az interpelláló 8 napon belül írásban kap választ az interpellációra. A válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni. Ilyenkor a válasz elfogadása tárgyában az interpelláló a következő képviselő-testületi ülésen nyilatkozik.
- (10) A képviselő-testületi ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő képviselő nyilatkozik. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról.
- (11) Ha a képviselő-testület (az ülésen) nem fogadja el az interpellációra adott választ, annak vizsgálatát a tárgy szerint érintett bizottságra bízza. Ha a válaszadás vizsgálatot tesz

szükségessé, akkor az interpelláció tárgyának kivizsgálásába be kell vonni az indítványt tevőt is. A vizsgálat lezárása után a képviselő-testület – a bizottság előterjesztése alapján – vita nélkül dönt az interpellációra adott válasz elfogadásáról.

- (12) A képviselő-testület – az interpelláció tárgyában a bizottsági jelentés alapján – a jelentést követő – rendes ülésen az interpellációt benyújtó képviselő véleményének meghallgatása után – vita nélkül szavaz.

A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

25. §

- (1) A képviselő-testület üléséről a jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, elkészítéséről a jegyző köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv elkészítésének alapjául hangfelvétel szolgál.
A hangfelvételt az Önkormányzati Hivatal maximum 3 hónapig köteles megőrizni.
- (2) A képviselő-testület tagjának előzetes kérésére a hozzászólását a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni.
- (3) A jegyzőkönyvet két fő képviselő hitelesíti.
- (4) A jegyzőkönyv egy példányát – a zárt ülés kivételével – el kell helyezni a városi könyvtárban.
- (5) A jegyző gondoskodik a jegyzőkönyvek megőrzéséről és évenkénti bekötetéséről.
- (6) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv – a zárt ülésről készített jegyzőkönyv kivételével – Tét város honlapján és a városi könyvtárban is megtekinthető.

26. §

- (1) A képviselő-testület döntéseinek nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.
- (2) A képviselő-testület határozatait – külön-külön – minden naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, valamint a határozat meghozatalának időpontjára való utalással és megkülönböztető jelzéssel kell ellátni.

A határozat jelölése:

Tét Város Önkormányzata Képviselő-testületének
... .. /20... év (hónap. nap) határozata

A normatív határozat jelölése:

Tét Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../20 év (hónap. nap) határozata
a-ról (cím)

- (3) A határozatokat – jegyzőkönyvi kivonat, vagy határozati formájában – a jegyzőkönyv polgármester és jegyző által történt aláírása után **5 napon belül** meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek.

*A képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtása,
a végrehajtás ellenőrzése*

27. §

- (1) A konkrét határidővel ellátott képviselő-testületi rendelkezések végrehajtásáról a rendelkezésben megjelölt felelős írásban számol be a határidő lejártát követő **8 napon belül**.
- (2) A lejárt határidejű rendelkezések végrehajtásáról a polgármester a legközelebbi képviselő-testületi ülésen ad számot.
- (3) A képviselő-testület rendelkezései végrehajtásának ellenőrzésére jogosult a képviselő-testület tagja, a bizottsági elnök, a szakmai bizottság, vagy az e célból létrehozott ideiglenes bizottság.

V. fejezet

Az önkormányzati rendeletalkotás

28. §

- (1) A rendeletalkotási eljárás főbb szabályai:

a) a rendeletalkotás kezdeményezése

Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezhetik:

- aa)* a polgármester, az alpolgármester, a jegyző
- ab)* a települési képviselők
- ac)* az önkormányzati bizottságok elnökei
- ad)* a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői
- ae)* a nemzetiségi önkormányzat testületei
- af)* önkormányzati társulás tagjai
- ag)* lakosság erre irányuló népi kezdeményezéssel
- ah)* önkormányzati intézmények vezetői
- ai)* mindazok a központi szervek, amelyeknek a törvény értelmében a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai és hatásköre vannak.

b) a rendelet-tervezet elkészítése

- ba)* a képviselő-testület a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél elveket, szempontokat állapíthat meg;
- bb)* a tervezetet a jegyző és az Önkormányzati Hivatal tárgy szerint érintett munkatársai készítik el, megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, külső szakértő is;
- bc)* szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot;
- bd)* az Önkormányzati Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

c) a tervezet véleményezése

- ca)* az önkormányzati rendeletek előkészítése során **széleskörű elemzésből** kell kiindulni.
- cb)* az önkormányzati rendelet-tervezeteket a szervezeti és működési szabályzat szerint illetékes bizottság megtárgyalja.
- cc)* A polgármester – a jegyző véleményének meghallgatása után – egyes rendelet-tervezeteket érdemi vita előtt közmeghallgatásra bocsáthat, valamint a város honlapján véleményezés céljából megjelentethet.

d) a tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása

- da)* a rendelet-tervezetet a jegyző törvényességi szempontból történő véleményezése nélkül nem terjeszthető a képviselő-testület elé.
- db)* polgármester vagy a jegyző az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet a képviselő-testület elé terjeszti;
- dc)* a tervezet megtárgyalása – a testület döntése szerint – lehet egyfordulós és kétfordulós;
- dd)* a tervezethez csatolni kell a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény szerinti előzetes hatásvizsgálatról szóló tájékoztatót.

e) az önkormányzati rendelet kihirdetése

- ea)* Az önkormányzati rendeletet - helyben szokásos módon - a Városháza hirdetőtábláján kell kihirdetni **15 napig** tartó kifüggesztéssel. A hirdetményen fel kell tüntetni a kifüggesztés és a levétel napját. A kihirdetés napja a kifüggesztés első napja. A kifüggesztés megtörténtét rá kell vezetni a rendelet eredeti példányára.
- eb)* A rendelet alkalmazása szempontjából érintett szervekhez a rendelet 1 példányát meg kell küldeni.
- ec)* A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről.

f) az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosulása

- fa)* Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek – a polgármester indítványára – tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.
- fb)* Az önkormányzati rendeletek jelentős vagy többszöri módosítása esetén a jegyző – az Önkormányzati Hivatal titkársága útján – gondoskodik a rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról és közzétételéről.
- fc)* A jegyző köteles a hatályos rendeletek jegyzékét – a rendelet 3. számú függelékéként – naprakész állapotban vezetni.

VI. fejezet

Közmeghallgatás

29. §

- (1) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Városháza hirdetőtábláján, a város honlapján, a helyi

tömegkommunikációs eszközök útján és egyéb módon (plakát, szórólap, stb.) kell tájékoztatót közzé tenni a rendezvény előtt **legalább 8 nappal**.

- (2) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
- (3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A közmeghallgatáson tájékoztatni kell a jelen levőket a város anyagi helyzetéről, valamint az adóbevételek alakulásáról, a várost érintő fontosabb kérdésekről.

VII. fejezet

Lakossági fórum

30. §

- (1) A lakossági fórumok a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását és a legfontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják.
- (2) **Várospolitikai fórumot** hívhat össze a polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörbe, illetőleg a jelentősebb önkormányzati döntések sokoldalú előkészítése érdekében az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása és véleményének megismerése céljából.

Fontosabb szabályai:

- a) A várospolitikai fórum tartásának helyéről, idejéről, az ismertetésre kerülő tárgykör(ök)ről a lakosságot az Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján, a város honlapján és a helyi tömegkommunikációs eszközök útján legalább 8 nappal a fórum megtartása előtt tájékoztatni kell.
 - b) A fórumra meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt és az Önkormányzati Hivatal tárgyban érintett köztisztviselőit.
 - c) A fórumot a polgármester vezeti, a jegyző gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről.
- (3) **Képviselői fórumot** hívhat össze a települési képviselő saját elhatározása szerint, képviselői munkájáról való tájékoztatás és a választók véleményének megismerése céljából. A képviselők képviselői fórumot együtt is összehívhatnak.
 - (4) **Képviselői fogadóórát** az Önkormányzati Hivatalban a települési képviselők – előzetes egyeztetést követően - saját belátásuk szerint, hivatali időben bármikor tarthatnak.
 - (5) A lakossági fórumok előkészítéséhez és lebonyolításához az Önkormányzati Hivatalnak a fórum témájában illetékes köztisztviselői segítséget nyújtanak, a képviselői fórum és fogadóóra esetében azonban csak a meghívók elkészítésében és a helyiség biztosításában kötelesek közreműködni.

VIII. fejezet
A képviselő-testület szervei

A Bizottságok

31. §

(1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre az alábbi létszámmal:

- | | |
|---|---|
| a) Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság: | 4 képviselő + 3 nem képviselő taggal |
| b) Szociális Bizottság: | 2 képviselő + 1 nem képviselő |
| c) Ügyrendi Bizottság: | 3 képviselő taggal |

A bizottságok tagjainak névsorát a **2/B. függelék** tartalmazza.

- (2) A bizottságok működésére a Mötv. 60. § rendelkezései az irányadók. A bizottságok működési szabályzatot készítenek. A bizottsági munkában az elnököt az általa felkért önkormányzati képviselő bizottsági tag helyettesíti.
- (3) A képviselő-testület esetenkénti feladatokra eseti bizottságokat hozhat létre, amelyekre az állandó bizottságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) Bármelyik képviselő tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén.
- (5) Egy képviselő legfeljebb 2 állandó bizottságnak lehet a tagja.
- (6) A bizottságok az Önkormányzati Hivatal dolgozóit és külső szakembereket bevonhatják szakértőként. A bevont szakemberek tanácskozási joggal vesznek részt a bizottság ülésén.
- (7) A bizottságok éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.
- (8) A képviselő-testület munkatervében meghatározhat olyan napirendi pontokat, amelyek a képviselő-testület által megjelölt bizottság előterjesztésében nyújthatók be.

32. §

Ügyrendi Bizottság feladatai

- (1) Az **Ügyrendi Bizottság** végzi a képviselők, a polgármester és az alpolgármester, valamint a nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozatainak vizsgálatát, gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről.
- (2) Kivizsgálja a polgármester, az alpolgármester, a képviselők összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezéseket.
- (3) Kivizsgálja a polgármester, az alpolgármester, a képviselők méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezéseket.

- (4) A képviselők, és a polgármester, valamint a nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárás eredményéről a Képviselő-testület következő ülésén beszámol.
- (5) Kezdeményezi a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát, illetőleg szükség szerinti módosítását.
- (6) Állást foglal a Képviselő-testületi ülésen felmerülő ügyrendi kérdésekben.
- (7) Véleményezi az Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésére, illetve annak módosítására tett javaslatokat.
- (8) Véleményezi a Képviselő-testület munkatervét.
- (9) Ellátja a képviselő-testület jogkörébe tartozó, titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos, szavazatszámláló bizottsági feladatokat.
- (10) Az Ügyrendi Bizottság éves tevékenysége, a vagyonyilatkozat-tételi jogszabályi határidőkhöz és a bizottsági feladatkörbe tartozó ügyekhez igazodik.

33. §

A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság feladatai:

- (1) Az önkormányzat költségvetését és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadás) a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság állásfoglalásának csatolásával kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (2) A Mötv. 120. §-ában foglalt feladatokon túl ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) Véleményezi az önkormányzat vállalkozási, fejlesztési koncepcióinak kidolgozását,
 - b) Véleményezi az önkormányzat tulajdonában, illetve kezelésében lévő ingatlanok hasznosítását,
 - c) Véleményezi az önkormányzati lakások elidegenítését, építési telkek hasznosítását,
 - d) Előzetesen állást foglal a városrendezéssel összefüggő projektekről,
 - e) Közreműködik az önkormányzat fejlesztési programjainak kidolgozásában, figyelemmel kíséri azok megvalósítását,
 - f) Ellenőrzi a település fejlesztésével kapcsolatos tevékenységet, véleményezi a nagyobb beruházásokat, vizsgálja a gazdasági adottságokat és lehetőségeket,
 - g) Előzetesen véleményezi a területi szabályozási tervekkel, azok terveztetésével kapcsolatos elképzelésekről szóló beszámolókat.
- (3) Megvitatja, véleményezi, valamint javaslatot készít:
 - a) kommunális szolgáltatások javítására,
 - b) építési telkek kialakítására, hasznosítására,
 - c) a közlekedési infrastruktúrát, közlekedésbiztonságot javító intézkedések megtételére,
 - d) utak, hidak fenntartására,
 - e) közműtársulásra, víz-, csatorna-, gázfejlesztési lehetőségeire,
 - f) zöldterület, parkolók fejlesztésére,
 - g) műemlékvédelem, idegenforgalom fejlesztésére,
 - h) köztisztaság fenntartására,
 - i) utcaelnevezésekre.

34. §

A Szociális Bizottság feladatai:

- (1) Az önkormányzat szociális igazgatásról és szociális ellátások helyi szabályozásáról, valamint a gyermekvédelemi tárgyú rendelet tervezeteit csak a Szociális Bizottság állásfoglalásának csatolásával lehet a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (2) **A bizottság előzetesen állást foglal és véleményezi:**
 - a) egészségügyi alapellátás (háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás, alapellátáshoz kapcsolódó ügyelet, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás)
 - b) gyermekek napközbeni ellátása,
 - c) szociális gondoskodás-fejlesztési lehetőségei,
 - d) szociálpolitika helyi elvei (munkanélküliség kezelése, új pénzübeli és természetbeni ellátások helyi szociálpolitikai elveinek kidolgozása, új természetbeni ellátások kidolgozása),
 - e) intézményi térítési díjak,
 - f) szociális szolgáltatás-tervezési koncepció,
 - g) helyi esélyegyenlőségi programhoz kapcsolódó önkormányzati feladatok ellátását.
- (3) A Szociális Bizottság - feladatkörében – döntést hoz a **3. mellékeltben** meghatározott, képviselő-testület által átruházott hatáskörökben.
- (4) A Szociális Bizottság a hatáskörébe tartozó ügyek ellátása érdekében, szükség szerint ülésezik.

Az önkormányzat tisztségviselői

35. §

Polgármester, alpolgármester

- (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester átruházott hatáskörben dönt a **4. mellékletben** meghatározott ügyekben.
- (3) A polgármester a Mötv. 68. § (2) és (3) bekezdése alapján dönthet az Önkormányzat vagy intézményei által benyújtandó pályázatok, „vis maior” ügyekkel kapcsolatban.
- (4) A polgármester az átruházott jogkörben hozott döntéseiről a képviselő-testületet a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.
- (5) A polgármester átruházott jogkörben hozott döntéseit a Jegyző által kijelölt ügyintéző tartja nyilván.

36. §

- (1) A képviselő-testület egy alpolgármestert választ tagjai sorából.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatát a polgármester irányításával.

A polgármester, alpolgármester ügyfélfogadási rendjét a **4. függelék** tartalmazza.

37. §

Jegyző, aljegyző

- (1) A polgármester – a Mötv. 82. § (1) bekezdése és a 83. § c) pontjában kapott felhatalmazás és az Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás alapján – nevezi ki a jegyzőt.
- (2) A polgármester a jegyző javaslata alapján egy aljegyzőt nevez ki.
- (3) Az aljegyző feladatkörét, a jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztást, a jegyző határozza meg.
- (4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatok ellátásáról az Önkormányzati Hivatallal jogviszonyban álló, jegyzői képesítési előírásainak megfelelő végzettségű, köztisztviselő látja el. Amennyiben, nincs, ilyen képzettségű személy, a polgármester haladéktalanul gondoskodik a jegyző helyesítéséről.
- (5) A jegyző átruházott hatáskörben dönt a rendelet **5. mellékletében** meghatározott ügyekben.

IX. fejezet

Önkormányzati Hivatal

38. §

- (1) Az Önkormányzati Hivatal elnevezése: Téti Közös Önkormányzati Hivatal
székhelye: 9100 Tét, Fő utca 88.
- (2) A Téti Közös Önkormányzati Hivatal működési területe: Tét város, Kisbabet, Mérges, Rábacsécsény, Rábaszenthimály községek közigazgatási területe.
- (3) Az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódását, a Hivatal feladat- és hatásköri jegyzékét az **Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (ÖH.SZMSZ)** – a rendelet **5. függeléke** – tartalmazza.

X. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat

39. §

- (1) Tét Város Önkormányzata a **nemzetiségi önkormányzat részére** – működéséhez-irodahelyiséget biztosít. A helyiséghasználatot külön szerződésben kell szabályozni.

- (2) A nemzetiségi önkormányzat részére átadott pénzügyi forrás mértékét, az önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete határozza meg.

40. §

- (1) Tét Város Önkormányzata az Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja a **nemzetiségi önkormányzat** testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a **nemzetiségi önkormányzat** testületi működési rendjéhez igazodó ingyenes helyiséghasználatot biztosít, elvégzi a **nemzetiségi önkormányzat** működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezést és adminisztrációt.
- (2) Biztosítja a postázási, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, hivatalos iratok telefaxon való továbbítását, ingyenes papír és írószerellátást, nagyobb rendezvényük megtartásaihoz – igény szerint – a művelődési központ rendezvénytermét.

41. §

- (1) A kölcsönös együttműködés és információszerzés érdekében a **nemzetiségi önkormányzat** elnöke tanácskozási joggal meghívást kap a képviselő-testület ülésére.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat elnökének és tagjainak nevét **6. függelék** tartalmazza.

XI. fejezet

A helyi népszavazás, népi kezdeményezés

42. §

A képviselő-testület köteles elrendelni a helyi népszavazást, ha a város választópolgárainak 25%-a kezdeményezi. A helyi népszavazás lebonyolítására a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény rendelkezései az irányadók.

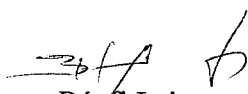
XII. fejezet

Záró rendelkezések

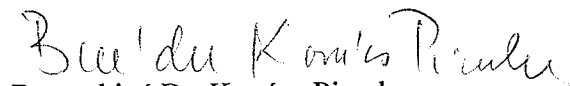
43. §

- (1) Ez a rendelet kihirdetésével egy időben lép hatályba és a hatályba lépésével az önkormányzat, szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2011. (IV.01.) önkormányzati rendelet, valamint az ezt módosító 10/2014. (X.21) önkormányzati rendelet hatályát veszti.
- (2) A rendelet mellékletét képezi:
1. Az önkormányzat államháztartási szakágazati besorolása és szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása.
 2. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos részletszabályok.
 3. A szociális bizottságra átruházott hatáskörök.
 4. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök.
 5. A képviselő-testület által a jegyzőre átruházott hatáskörök.
- (3) Függelékek:
1. Település főbb adatai

2. A Képviselők és bizottsági tagok névsora.
3. Hatályos önkormányzati rendeletek jegyzéke.
4. Polgármester, alpolgármester ügyfélfogadási rendje.
5. A Téli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.
6. Nemzetiségi önkormányzat elnökének és tagjainak neve.


Bányi Lajos
polgármester

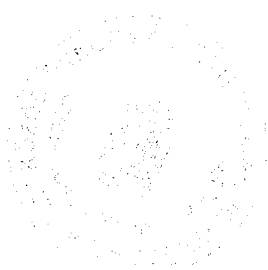



Bereczkiné Dr. Kovács Piroska
jegyző

Kihirdetési záradék:

E rendeletet Tét Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. november 20. ülésén fogadta el.

Kihirdetve: 2014. november 20. 17 óra 00 perc




Bereczkiné Dr. Kovács Piroska
jegyző

1. melléklet Tét város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához
Kormányzati funkció kódok Tét Város Önkormányzata

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Közttemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	START- munkaprogram-Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063020	Víztermelés,- kezelés, -ellátás
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081071	Üdülő, szálláshely
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
107051	Szociális étkezés
107052	Házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

2. melléklet Tét város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

A vagyony nyilatkozatokkal kapcsolatos részletszabályok

1. A polgármesternek, az alpolgármestereknek és a helyi önkormányzati képviselőnek a vagyony nyilatkozatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény mellékletében meghatározott adattartalommal kell megtennie. A vagyony nyilatkozatot a nyilatkozat megtételekor tényleges meglévő vagyony figyelembevételével kell megtenni.
2. A vagyony nyilatkozatokat géppel, vagy tollal jól olvashatóan kell kitölteni. Ha a nyilatkozat kitöltése során tévedés vagy elírás történik, célszerű az elrontott helyett új oldalt kitölteni, azokat a sorokat, amelyekben a kötelezett nem tüntet fel adatot, célszerű kihúzni. Ha a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak a feltüntetendő adatokhoz, abban az esetben a további adatok közlését a nyomtatványhoz csatolt, az eredetivel megegyező pótlap, illetve pótlapok segítségével kell megoldani./ A vagyony nyilatkozat utolsó oldalán a nyilatkozatot adó saját kezű aláírásának és a kitöltés dátumának szerepelnie kell. Kiskorú hozzátartozó esetében a vagyony nyilatkozatot annak törvényes képviselője írja alá. A vagyony nyilatkozatokat 2 példányban kell kitölteni, amelyet borítékba kell tenni és a borítékot célszerű névvel ellátni. A csatolt hozzátartozói vagyony nyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni és a borítékot szintén célszerű névvel ellátni. A hozzátartozói vagyony nyilatkozatba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és ők is csak ellenőrzés céljából. A borítékokat át kell adni a bizottságnak vagy a bizottság kijelölt tagjának, aki az átvételről igazolást ad.
3. A vagyony nyilatkozat kitöltésének tartalmi szabályai és a vagyony nyilatkozatban szereplő fogalmak értelmezése:
 - a) Vagyoni nyilatkozat rész
 - A vagyonyról szóló nyilatkozat kitöltésénél figyelemmel kell lenni a fennálló házastársi, illetve élettársi vagyonyközösségre. A házassági vagyonyközösség a házassági életközösség ideje alatt akár együttesen, akár külön-külön szerzett vagyonyra terjed ki. Ennek megfelelően a közös vagyonyba tartozó vagyont $\frac{1}{2}$ - $\frac{1}{2}$ eszmei hányadnak megfelelően kell feltüntetni a kötelezett, illetőleg házastársak vagyony nyilatkozatában. Házassági vagyonyjogi szerződés kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelően tulajdoni arány tüntetendő fel. Nem tartozik a közös vagyonyba a házastársak külön vagyony.
 - Az élettársi vagyonyközösség az élettársak együttélése alatt szerzett vagyontárgyakra terjed ki, amelyeket a kötelezett nyilatkozata szerint a szerzésben való közreműködés arányában kell a nyilatkozatban feltüntetni, annak figyelembevételével, hogy a háztartásban végzett munka is szerzésben való közreműködésnek számít.
 - Nyilatkozni kell a vagyony nyilatkozatra kötelezett, illetőleg nyilatkozattételre kötelezett hozzátartozója tulajdonában, állandó, illetőleg tartós használatában álló vagy haszonélvezetével terhelt lakásról, lakótelekről, üdülőről, üdülőtelekről, nem lakás céljára szolgáló épületről vagy épületrészeiről, valamint a tulajdonában, illetőleg használatában (haszonbérletében) álló vagy haszonélvezetével terhelt termőföldről is, függetlenül attól, hogy az ingatlan milyen értéket képvisel, belföldön vagy külföldön található, illetve, hogy milyen arányban áll fenn a jogosultság.
 - Az ingatlanokkal kapcsolatos adatokat az ingatlan-nyilvántartási adatokkal megegyezően kell kitölteni. A kitöltés alapját képező okiratokat nem kell a vagyony nyilatkozathoz csatolni. A szerzés jogcíme lehet ingyenes (pl. ajándékozás, öröklés) vagy visszerthes (pl. adás-vétel, csere). A vagyony nyilatkozatban a szerződésen szereplő dátumot vagy az örökhagyó halálának időpontját kell feltüntetni időpontként.
 - Gépjárműnek minősül a beépített erőgéppel hajtott járművek közül a személygépkocsi, a tehergépjármű, az autóbusz és a motorkerékpár. A gépjármű típusát a forgalmi engedélyben szereplő adatok, a szerzés idejét és jogcímét pedig az egyéb okiratok alapján kell feltüntetni.
 - Védett műalkotás, védett gyűjtemény a Kulturális Örökség Igazgatósága által vezetett közhiteles nyilvántartásba felvett, védetté nyilvánított kulturális javak köre (pl. muzeális emlékek, régészeti

emlékek, művészeti alkotások stb.), így különösen: a képzőművészeti alkotások, iparművészeti alkotás, népművészeti és néprajzi alkotás, tárgy, régészeti leletek és emlékek, pénzérmék, numizmatikai tárgy, könyv, térkép, bélyeg, filatélia, irat- és mozgófilm-gyűjtemény stb.)

- Készlet az olyan ingóságok csoportja, melyek együttesen képeznek használati egységet, pl. étkészletek stb. Gyűjteménynek minősül az ingóságok egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött együttese.
- A vagyonyilatkozatban csak azokat az egyéb ingóságokat kell feltüntetni, amelyek értéke darabonként vagy készletként, gyűjteményként meghaladja a mindenkor képviselői alapdíj 6 havi összegét. Az ingóság értékét a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek kell felbecsülnie. Fel kell tüntetni a védettnek nem minősülő műalkotásokat, például képzőművészeti alkotásokat, ékszereket, bútorokat stb. A szerzés idejét és jogcímét a vonatkozó okiratok alapján kell kitölteni.
- Értékpapírnak minősül minden olyan okirat, amelyet a Ptk. vagy a kibocsátás helyének joga értékpapírnak tekint, így különösen: részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy, befektetési jegy, nagy értékű biztosítás stb. Az értékpapír megnevezéseként a kibocsátó által adott megnevezést kell feltüntetni.
- Takarékbetétként kell közölni a pénzintézetnél vezetett takarékbetétében rendelkezésre álló pénzösszeget.
- A készpénz rovatban kell feltüntetni a be nem fektetett, pénzintézetnél el nem helyezett, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap 6 havi összegét meghaladó, a nyilatkozattevő rendelkezésére álló készpénzállomány összegét.
- Pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésként kell feltüntetni a pénzintézettel, magánszeméllyel, illetve gazdasági társasággal stb. szemben forintban, illetve devizában (forintértékben) fennálló pénzköveteléseket, valamint a részükre a nyilatkozattételre kötelezett által kölcsönadott pénzösszeget, feltéve, hogy az külön-külön vagy együttesen meghaladja a mindenkor a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap hathavi összegét-
- Köztartozásként kell feltüntetni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet terhelő adó, vám, illeték, tb-járulék stb. tartozások forintösszegét.
- Pénzintézettel szembeni tartozásnak minősül a pénzintézettől kapott lakáskölcsön, áruvásárlási kölcsön stb. A magánszemélyekkel szembeni tartozásoknál a tartozás forintösszegére vonatkozó adatokat kell feltüntetni.

b) Jövedelemnyilatkozat rész

- A vagyonyilatkozatnak ezt a részét az önkormányzati képviselőre, a polgármesterre és az alpolgármesterekre vonatkozóan kell kitölteni. A vagyonyilatkozatnak ez a része a képviselői tiszteltdíjon kívüli jövedelmekről történő számadást szolgálja.
- A foglalkozás rovatban a nyilatkozattevő civil életben gyakorolt foglalkozását kell megjelölni. Ennek megfelelően munkahelyként a civil munkahely nevét kell feltüntetni és a foglalkozásból származó havi jövedelemnél a képviselői tiszteltdíjon kívüli, a civil foglalkozásból származó havi adóköteles (bruttó) jövedelmet kell megjelölni.
- A vagyonyilatkozatban fel kell tüntetni minden olyan tevékenységet is, amelyből a nyilatkozattételre kötelezettnek adóköteles jövedelme származik.

c) Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat rész

- A nyilatkozattevőnek itt kell szerepeltetnie a hazai vagy külföldi gazdasági társaságokban fennálló tisztségre vagy tulajdonosi érdekeltségre vonatkozó adatokat, a cég székhelye szerinti társasági jogi, cégjogi szabályoknak megfelelően.
- A gazdasági társaságban való érdekeltségre vonatkozó rész kitöltésénél a személyi jövedelemadóról szóló törvényt kell figyelembe venni, amely szerint ide értendő a közkereseti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni hozzájárulás, a betéti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni betét, a korlátolt felelősségű társaságban való üzletrész, a szövetkezetekről szóló törvény szerinti részjegy, célrészjegy és más vagyoni hozzájárulás a szövetkezeti tagsági kölcsön kivételével,

valamint más, tagsági jogot megtestesítő vagyoni részesedés, továbbá a részvénytársaságnál jegyzett részvény.

- A gazdasági társaságokról szóló törvény szerint vezető tisztségviselőnek minősül a közkereseti és a betéti társaságnál az üzletvezetésre jogosult tag, közös vállalatnál az igazgató, korlátolt felelősségű társaságnál az ügyvezető, részvénytársaságnál az igazgatóság tagja.

**SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG RÉSZÉRE A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL
ÁTRUHÁZOTT
DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK**

Hatáskörök:

- a) önkormányzati segély megállapítása
- b) ápolási díj megállapítása méltányossági alapon
- c) a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátás térítési díjának csökkentése, elengedése
- d) természetben nyújtott szociális ellátások közül:
 - természetben nyújtott önkormányzati segély (élelmiszer segély, tankönyv segély, tüzelő segély, közüzemi díjak térítési díjának kifizetése)
- e) lakás-felújítási költségek mérsékléséhez pénzügyi szolgáltatásnak nem minősülő kamatmentes kölcsön

4. melléklet Tét város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

**POLGÁRMESTE RÉSZÉRE A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT
DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK**

Hatáskörök:

- a) halálesettel kapcsolatos önkormányzati segély megállapítása,
- b) rendkívüli élethelyzet áthidalására önkormányzati segély biztosítása,
- c) pénzügyi kölcsönnek nem minősülő kamatmentes kölcsön folyósításáról szóló szerződés (lakásépítés, vásárlás, felújítás esetén) megkötése,
- d) a közterület használat engedélyezését,
- e) az Önkormányzat nevében kötendő - a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe nem tartozó – együttműködési, anyagi kötelezettséggel nem járó megállapodás megkötése, anyagi kötelezettséggel nem járó támogató nyilatkozatok kiadása,
- f) az Önkormányzat képviseletére vonatkozó - a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe nem tartozó - döntés meghozatala, illetve valamennyi szükséges cselekmény elvégzése,
- g) óvodai beíratások időpontjának meghatározása, óvodai szünetek elrendelése, bölcsőde nyári nyitvatartási rendjének meghatározása,
- h) Az önkormányzat jogi képviseletéről való döntés.
- i) Közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói jogok.

5. melléklet Tét város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

**JEGYZŐ RÉSZÉRE A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT
DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK**

Hatáskörök:

- a) méltányossági közgyógyellátás

1. függelék Tét Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

TÉT TELEPÜLÉS FŐBB ADATAI

I. TELEPÜLÉSHÁLÓZATI KISTÉRSÉGI KAPCSOLATOK

A község településhálózati szerepkörét tekintve a Téti Járás és a Sokoróaljai Térségfejlesztési Társulás központja.

A Téti Járás illetékességi területe: Árpás, Csikvánd, Felpéc, Gyarmat, Gyömöre, Györszemere, Kisbabet, Mérges, Mórighida, Rábacsécsény, Rábaszentmihály, Rábaszentmiklós, Szerecseny, Tét,

Sokoróaljai Térségfejlesztési Társulás még Árpás, Bodonhely, Csikvánd, Felpéc, Gyarmat, Gyömöre, Györszemere, Kajárpéc, Kisbabet, Mérges, Mórighida, Rábacsécsény, Rábaszentmihály, Rábaszentmiklós, Sobor, Sokorópátka, Szerecseny, Tényő és Tét.

A város a 83-as Győr-Pápa útvonal mentén fekszik kb. félúton, amely a várost kettészeli. Közvetlen vasútállomása nincs, a vasúti közlekedés Gyömöre vasútállomásra ritkán közlekedő buszjáratokkal, a felpéci vasútállomásra pedig tömegközlekedés nélkül történik. A települést szomszédaival, Györszemerével és Gyarmattal - országos állami másodrendű 83-as számú út, Gyömörével, Mórighidával és Rábaszentmihállyal valamint Koroncóval országos mellékutak kötik össze.

II. FÖLDRAJZI ELHELYEZKEDÉS

Tét a megye déli határánál, a 83-as Győr-Pápa útvonalon félúton fekszik. Rajta keresztül észak-déli irányba vezet a 8460-as számú enesei út, mely Lébényen keresztül összeköttetést biztosít Pápa irányába, a Balatonra jelentős nyári idegenforgalommal.

A várostól északi irányban 4-5 km-re az igazgatási területen folyik a Marcal. A település egy dombháton fejlődött, melyet délnyugatról a Csángota völgye határol. Űrgehegy és Kányahegy zártkertek alakultak ki.

III. NÉPESSÉG

Teljes népesség 3994 fő (2014. január 1.)

Népsűrűség 70,56 fő/km²

A város népességszáma a 90-es évek elején csökkenést mutatott, aminek oka a migráció, részben a negatív természetes szaporodás. Különösen a térszentkúti település rész magas halálozási mutatója okozza a veszteséget. A fiatalabb lakosság elvándorlása az 1970-es évekig tartott. Újabban a vándorlási egyenleg pozitív.

Oktatás A lakosság iskolai végzettségét tekintve: általános iskolai végzettséggel 29%, középfokú végzettséggel 27% és felsőfokú végzettséggel kb. 3–4% rendelkezik. Ez a munkaképes lakoságnak 3,6%-a. Az általános iskolai és szakmunkás végzettség jellemző. A középfokú végzettség alacsonyabb színvonalú, s rendkívül alacsonynak mondható a diplomások száma az összlakossághoz képest. A vallásfelekezeti szerinti megoszlás: Katolikus és evangélikus a lakosság nagyobb része, de kisebb számban megtalálhatók a református és a baptista vallásúak is. Etnikai kisebbséghez tartozó lakosok is élnek a településen. Az ipar, a mezőgazdaság és a szolgáltatási vállalkozások biztosítják a megélhetést. Az aktív keresők száma meghaladja kínált munkahelyek számát. A tömeges mértékű ingázás miatt képes munkahelyet találni. A településről való kiutazás Győr felé tendál.

Az egészségügyi és szociális ellátást 2 háziorvos, 1 házi gyermekorvos, 2 fogorvos és 2 védőnő biztosítja. A Téti Kistérségi Járóbeteg Szakellátó Központ „Gyógyítóház” 2014-es évben kezdte meg a működését 18 szakrendeléssel. Idősek Napköziotthona biztosítja az idős és rászoruló emberek számára a napközbeni ellátást. Az általános iskolai ellátást 8 évfolyam-ban 2. csoportban biztosítják. Délután

napközis ellátást illetve tanulószobai felügyeletet biztosítanak a tanulóknak. A kultúrház a mozinak, az Idősek Klubjának, kulturális szakköröknek, a zeneiskolának és a könyvtárnak ad helyet

Kulturális élet Említést kell tenni a község kulturális szerepéről is. 1795–1796-ban itt volt plébános Révai Miklós. A reformkor négy kiváló literátora téti születésű: a két Kisfaludy, az itt plébánoskodó Pázmándi Horváth Endre (mindhárman a Magyar Tudományos Akadémia alapítói voltak), valamint Berzsenyi költőbarátja, Téli Takács József földbirtokos. Kisfaludy Károly 1788-ban születik meg Téten

Gazdaságszerkezet, Infrastruktúra Legjelentősebb a Sokoró Ipari és kereskedelmi Kft., mely az egykori Mezőgép (Rekard) téti gyáregységéből alakult át. Az 1990-es évektől kezdve a tulajdonviszonyok változásával csak a SOKORÓ gépgyár maradt egyben. Itt a dolgozók lettek a tulajdonosok. A gyár a tulajdonos változás után saját erőből a Mercedes cég kis segítségével 200 dolgozó részére új munkahelyteremtő beruházást végzett, melyet 1996 februárjában adtak át. A helyi vízművet a győri székhelyű Pannonvíz Rt. működteti (a szennyvíztisztító-mű 1000 m³/nap kapacitású), a szilárd hulladék elszállítását a Győri Kommunális Szolgáltató Kft. végzi.

IV. Településszerkezet

A város földhivatali nyilvántartása szerint a jelenlegi belterület 361,2 ha

Lakóterület: 270,4 ha jelenleg

Külterület : 5 274 ha, ebből Űrgehegy: 107,3 ha, Kányahegy: 70,4 ha

A város településszerkezetének kialakulását, jelenlegi arculatát az évszázadokon során inkább a spontán mint a tervszerű fejlődés jellemezte mindig, meghatározó volt járási, körzetközponti ill. kistérségi szerepe.

Az országos főút és a rá merőleges országos mellékutak - melyek mentén hosszú telkes jellemzően mezőgazdasági tevékenységet tükröző lakóépületek épültek - nem egy pontban találkoznak. Így nem tudott kialakulni egy klasszikus a fő utak kereszteződésében meghatározó településközpont, hanem jellemzően a Fő utca lakótelkein létesültek a település intézményei, az alapfokú ellátást biztosító kereskedelmi-szolgáltató épületek, többnyire lakófunkcióval.

Tétszentkút önálló városrészként falusias lakóövezetekkel templommal, temetővel, kocsmával és volt iskola épülettel fő útra merőleges egy utcás szerkezetű, keskeny, hosszú lakótelkekkel.

Mezőgazdasági kertművelési ágú jelentős területek Kánya és az Űrgehegyi zártkertek, keskeny földutakkal, szőlőműveléshez szükséges mezőgazdasági épületekkel, pincékkel.

A település szerkezetét jellemzően meghatározzák annak topográfiai adottságai. A hektáronkénti 12 fős lakósűrűség falusias, kellemes lakókörülményeket biztosít.

2/A. függelék Tét Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

Tét Város Önkormányzatának Polgármestere:

Bánfi Lajos

Tét Város Önkormányzatának Alpolgármestere:

Kovácsné Tőreki Réka

Tét Város Önkormányzatának Képviselői:

Baranyai Zoltánné

Czifrik Sarolta Gabriella

Fülep Gábor

Lang Ferenc

Rendes Róbertné

Tét Város Önkormányzatának
Képviselői

2/B. függelék

Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságának tagjai:

Elnök:	Rendes Róbertné
Képviselő tag:	Czifrik Sarolta Gabriella
	Fülep Gábor
	Lang Ferenc
Nem képviselő bizottsági tag:	Bagarus Gáborné
	Hujber Zoltánné
	Prépostné Jámbor Izabella

Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális Bizottságának tagjai:

Elnök:	Baranyai Zoltánné
Képviselő tag:	Czifrik Sarolta Gabriella
Nem képviselő bizottsági tag:	Vargáné Bandi Mária

Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottságának tagjai:

Elnök:	Lang Ferenc
Képviselő tag:	Fülep Gábor
	Baranyai Zoltánné

3. függelék Tét Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

HATÁLYOS RENDELETEK

2014. NOVEMBER 19.
IDŐÁLLAPOT SZERINT

SOR-SZÁM	ALAPRENDELET MEGJELÖLÉS, (SZÁMA, KIHIRDETÉS NAPJA)	ALAPRENDELET CÍME	HATÁLYBALÉPÉS NAPJA
1.	2/1991. (II. 28.)	Tét Nagyközség és Gyömöre község képviselő-testületének együttes rendelete a Tét Nagyközségi Közös Tanács 1990. évi költségvetésének végrehajtásáról és a közös vagyon megosztásáról	1991. január 1.
2.	9/1992. (VI. 17.)	Az alapfokú művészetoktatásról	1992. június 17.
3.	2/2002. (II. 06.)	Közművelődési tevékenység helyi önkormányzati feladatairól és ellátásuk feltételeiről	2002. február 06.
4.	25/2002. (XII. 30.)	Tét Város Rendezési Tervéről Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat (TÉSZ)	2002. december 30.
5.	12/2004. (III. 31.)	Az Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről	2004. március 31.
6.	21/2004. (IX. 29.)	A parkolásról	2004. szeptember 29.
7.	29/2004. (XI. 24.)	A helyi kirakóvásárról	2004. november 24.
8.	4/2005. (III. 30.)	A talajterhelési díjról	2005. március 30.
9.	7/2005. (IV. 27.)	Az önkormányzati környezetvédelmi alapról	2005. május 1.
10.	13/2005. (X. 26.)	A közigazgatási hatósági eljárásban az elektronikus ügyintézésről	2005. november 1.
11.	20/2005. (XI. 30.)	A helyi hulladékgazdálkodási tervről	2005. december 1.
12.	2/2006. (II. 3.)	Tét Város címeréről, zászlajáról, pecsétjéről, díszpolgáráról, jó sportoló - jó tanuló, közösségi munkáért, tiszteletbeli polgár, az év vállalkozója, az év pedagógusa, az év köztisztviselője, az év közalkalmazottja címek adományozásáról	2006. február 3.
13.	11/2006. (XII. 22.)	A temetőkről és a temetkezés rendjéről	2006. december 22.
14.	13/2006. (VI. 1.)	Az ebtartásról	2006. június 1.
15.	14/2006. (VI. 1.)	A gyermekvédelem helyi rendszeréről	2006. június 1.
16.	21/2006. (IX. 28.)	Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól	2006. szeptember 28.
17.	23/2006. (XI. 17.)	A közterület használatáról	2006. november 17.
18.	25/2006. (XI. 17.)	A magánszemélyek kommunális adójáról	2007. január 1.
19.	11/2007. (VII. 4.)	Az önkormányzati tulajdonú lakások lakbérének mértékéről, külön szolgáltatási díjakról, ezek megfizetésének módjáról, az önkormányzati tulajdonú lakások bérletéről, valamint az önkormányzati lakások és helyiségek elidegenítéséről	2007. július 4.
20.	14/2007. (VIII. 1.)	A zaj- és rezgésvédelem helyi szabályairól	2007. augusztus 1.
21.	1/2008. (II. 18.)	Az alapfokú művészetoktatásban részesülő tanulók térítési díj és tandíjfizetési kötelezettségéről térítési díj és tandíjfizetési kötelezettség mértékéről	2008. február 18.
22.	8/2008. (VII. 17.)	Az egészségügyi alapellátási körzetek kialakításáról	2008. július 17.
23.	12/2008. (XI. 26.)	A növények ültetési távolságáról.	2008. december 01.
24.	13/2009. (XII. 23.)	Tét Város Önkormányzat rendelete a helyi iparüzési adóról	2010. január 1.
25.	8/2010. (VI. 30.)	Tét Város Önkormányzat rendelete az avar és kerti hulladékok nyílttéri égetéséről.	2010. június 30.
26.	14/2010. (XII. 23.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a közterületek elnevezéséről, valamint a házszámok megállapításáról, illetve azok jelöléséről	2011. január 01.
27.	3/2011. (II. 24.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól	2011. március 1.

	5/2011. (II. 24.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről	2011. február 24.
28.	6/2011. (IV. 01.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2011. április 1.
29.	14/2011. (IV. 29.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2010. évi költségvetési zárszámadásáról szóló rendelet	2011. április 29.
30.	21/2011. (XII. 22.)	Tét város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az ivóvíz és szennyvízelvezetés, valamint a környezetterhelés díjáról.	2012. január 1.
31.	4/2012. (III. 29.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a téti kistérség területén fenntartott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról	2012. március 31.
32.	6/2012. (IV. 26.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a 2011. évi pénzügyi terv végrehajtásáról.	2012. április 27.
33.	12/2012. (XI. 30.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a helyi önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök, bizottsági tagok tiszteletdíjáról	2013. január 1.
34.	16/2012. (XI. 30.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a köztisztviselők munkavégzéséről és juttatásairól	2013. január 1.
35.	18/2012. (XII. 21.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az étkezési térítési díjakról	2013. január 1.
36.	3/2013. (II. 28.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről	2013. január 1.
37.	6/2013.(V.2.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a 2012. évi pénzügyi terv végrehajtásáról	2013. május 2.
38.	8/2013.(V.2.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a házasságkötések, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és a családi események szolgáltatási díjairól	2013. május 2.
39.	9/2013. (V.2.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a Téli Közös Önkormányzati Hivatalban az igazgatási szünet elrendeléséről	2013. július 1.
40.	14/2013. (XII.20.)	Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testületének rendelete a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatos közszolgáltatásról	2011. február 1.
41.	16/2013. (XII.20.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a köztisztviselők munkavégzéséről és juttatásairól.	2014. január 1.
42.	2/2014. (II.27.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről	1. 2014. január 1.
43.	3/2014.(IV.1.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a Téli Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatainak Többcélú Társulása által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról	2014. április 1.
44.	5/2014. (IV.1.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az étkezési térítési díjakról	2014. április 1.
45.	7/2014. (V. 5.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a 2013. évi költségvetés végrehajtásáról	2014. május 5.
46.	9/2014. (IX. 05.)	Tét Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól	2014. szeptember 5.

4. függelék Tét Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

**POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER
ÜGYFÉLFOGADÁSI IDEJE:**

MINDEN SZERDA 13 00 – 17 00 ÓRÁIG.

5. függelék Tét Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

TÉTI KÖZÖS

ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tét, 2014. március 26.

TÉTI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tét, 2014. március 26.

TÉTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisbabet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Mérges Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Rábacsécsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Rábaszentmihály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Önkormányzatok) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – Téli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Téli KÖH SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.**Általános rendelkezések**

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehatásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

1.**A Téli Közös Önkormányzati Hivatal****megnevezése, adatai**

- 1.1. A Hivatal megnevezése: Téli Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Téli KÖH)
- 1.2. A Hivatal székhelye: 9100 Tét, Fő u. 88.
- 1.3. Kirendeltségei:
 - Téli KÖH Rábaszentmihály állandó kirendeltsége 9135 Rábaszentmihály, Kossuth L. u. 32.
 - Téli KÖH Rábacsécsény állandó kirendeltsége 9136 Rábacsécsény, Deák tér 6.
- 1.4. Központi levelezési címe: 9100 Tét, Fő u. 88.
- 1.5. Honlapja: www.tet.hu

2.

A Téti KÖH jogállása, képviselete

- 2.1. A Téti KÖH önálló jogi személy.
- 2.2. A Téti KÖH képviseletét a Jegyző látja el a 4.5. pontban foglaltak szerint.
- 2.3. Működési területe: Tét város, Rábacsécsény község, Rábaszentmihály község, Mérges község valamint Kisbabot község közigazgatási területe.
- 2.4. Alapító szerv:

Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Kisbabot Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Mérges Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Rábacsécsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Rábaszentmihály Község Önkormányzata Képviselő-testülete

- 2.4.1. Alapítás éve és időpontja: 2013. március 1.

- 2.4.2. Alapító okirat száma:

Tét Város Önkormányzat Képviselő-testülete	12/2014.(I.29.)
Kisbabot Község Önkormányzat Képviselő-testülete	13/2014.(II.27.)
Mérges Község Önkormányzat Képviselő-testülete	8/2014.(I.30.)
Rábacsécsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete	6/2014.(I.29.)
Rábaszentmihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete	12/2014.(II.27.)

- 2.5. Alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulás igazgatási tevékenysége.
- 2.6. A vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 2.7. Költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 812939
- 2.8. Költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
OTP Bank Nyrt. 11737007-15812931
- 2.9. Feladatellátását szolgáló vagyona:

Önkormányzati törzsvagyon. A vagyon feletti rendelkező: Tét Város Képviselő-testülete (a Kirendeltségeit érintően Kisbabot Község Képviselő-testülete, Mérges

Község Képviselő-testülete, Rábacsécsény Község Képviselő-testülete és Rábaszentmihály Község Képviselő-testülete)

- 2.10. Finanszírozása, forrásai: Központi pénzeszközök, saját bevételek.
- 2.11. A Téli KÖH engedélyezett létszámát a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.
- 2.12. Bélyegzőinek hivatalos szövege:

Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Téli Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Téli Közös Önkormányzati Hivatal Rábaszentmihályi Kirendeltsége
- cc) Téli Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsécsényi Kirendeltsége
- dd) Téli Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- ee) Téli Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- ba) Téli Közös Önkormányzati Hivatal
9100 Tét, Fő u. 88.
- bb) Téli Közös Önkormányzati Hivatal Rábaszentmihályi Kirendeltsége
9135 Rábaszentmihály, Kossuth L. u. 32.
- bc) Téli Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsécsényi Kirendeltsége
9136 Rábacsécsény, Deák tér 6.
- c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

3.

A KÖH irányítása és vezetése

3.1 A KÖH irányítása:

A Téli Közös Önkormányzati Hivatal Tét város Polgármestere (Rábacsécsényben működő Kirendeltség esetében Rábacsécsény Község Polgármestere, Rábaszentmihályon működő Kirendeltség esetében Rábaszentmihály Község Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) – mint az önkormányzat egész működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségéért felelős vezető – a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja. E feladatkörében az Mötv-ben megállapított jogosítványok illetik meg, illetve azokat gyakorolja.

A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az Alpolgármester. Az Alpolgármestert a Polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

3.2.1 A Hivatal vezetése:

Az önkormányzat közigazgatási-szakmai vezetője a **Jegyző**. A Hivatalt a Jegyző vezeti, és ennek keretében kiadja a Téti KÖH dolgozóinak a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat, ellenőrzi azok teljesítését.

Alapvető feladatai közé tartozik a testületi szervek üléseinek előkészítése, az előterjesztések szakmai megalapozása, valamint az ülések lebonyolítása, a határozatok meghozatala és végrehajtása során a törvényesség megtartása.

Ennek során az Mötv. 81. §-ában, valamint a Téti KÖH SZMSZ-ében meghatározottak szerint jár el – figyelemmel a központi jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározottakra. Ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogokat (munkaköri leírás elkészítése, munkáltatói utasítás, helyettesítés, túlmunka, belföldi kiküldetés elrendelése, szabadság kiadása, stb.) gyakorolja. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester külön írásbeli intézkedésében meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.

3.2.2 A Jegyző feladatai különösen:

- 3.2.2.1. Gondoskodik a jogszabályok és a szakmai követelmények érvényesüléséről, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 3.2.2.2. Meghatározza a Téti KÖH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a feladatok ellátásához szükséges vezetői, ügyintézői, ügykezelői és fizikai alkalmazotti munkaköröket, érvényesíti a közigazgatás korszerűsítésének követelményeit.
- 3.2.2.3. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről.
- 3.2.2.4. Évente munkaértekezlet keretében értékeli a hivatali munkát.
- 3.2.2.5. Rendszeresen értékeli a Téti KÖH dolgozóinak a munkáját.

3.3 A Jegyző munkáltatói jogai:

- 3.3.1 Javaslatot tesz a polgármesternek az Aljegyző kinevezésére.
- 3.3.2 Dönt a csoportvezetői megbízásokról.
- 3.3.3 Tárgyévra vonatkozóan meghatározza a teljesítmény-követelményeket, és értékeli azt.
- 3.3.4 Dönt a Téti KÖH nevében tanulmányi szerződés megkötéséről, engedélyezi a Téti KÖH dolgozóinak szabadságát.
- 3.3.5 Minősíti az Aljegyzőt.
- 3.3.6 Gyakorolja a közszolgálati szabályzatban meghatározott jogait.
- 3.3.7 Gyakorolja a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát.
- 3.3.8 Dönt – minden alkalmazottra vonatkozóan – a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- 3.3.9 A Jegyző a hatáskörébe tartozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását az Aljegyzőre átruházhatja.

3.3.10 A Jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.4 A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:

- 3.4.1 Tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein.
- 3.4.2 Törvényességi észrevételeket tesz adott esetben a szavazás előtt az előterjesztés vitájában.
- 3.4.3 Rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, évente beszámol a Téli KÖH munkájáról.
- 3.4.4 A Jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat az Aljegyzőre és egyéb köztisztviselőire átruházhatja.
- 3.4.5 Irányítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséből fakadó feladatainak elvégzését. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok ülésén.
- 3.4.6 Biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeinek megteremtését, ehhez gondoskodik a köztisztviselők képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról, a tárgyi, és egyéb technikai feltételek korszerűsítéséről.
- 3.4.7 Biztosítja a Téli KÖH munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, intézkedések (pl. munkafegyelem, munka-időbeosztás, titoktartás stb.) elkészítését és betartását.
- 3.4.8 Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- 3.4.9 Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 3.4.10 A Téli KÖH működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

3.5 Az Aljegyző:

- 3.5.1 Segíti a jegyzői feladatok ellátását, és szükség esetén helyettesíti a Jegyzőt.
- 3.5.2 Jegyző utasítására gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.
- 3.5.3 Jegyző utasítására ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- 3.5.4 Jegyző utasítására gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről határidőre történő rögzítéséről a Nemzeti Jogszabálytárba.
- 3.5.5 Jegyző utasítására szakmailag felügyeli a köztisztviselők munkavégzését, biztosítja az azok közötti információáramlást, kapcsolattartást és tájékoztatást
- 3.5.6 A Téli KÖH-höz beérkező postát bontja a jegyzővel és a megfelelő ügyintéző részére szignálja azt.
- 3.5.7 Jegyző utasítására közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok megszerkesztésében.
- 3.5.8 Jegyző utasítására gondoskodik a megalkotott rendeletek kihirdetéséről és az alkalmazás érdekében való közzétételéről, a megalkotott rendeletnek a Kormányhivatal részére való megküldéséről a Nemzeti Jogszabálytárba való rögzítéséről.
- 3.5.9 Jegyző utasítására közreműködik az egyedi hatósági ügyek, testületi ügyek és az önkormányzati intézményeknél tartandó törvényességi vizsgálatokon.
- 3.5.10 Felhívja a köztisztviselők figyelmét azokra a jogszabályi változásokra, amelyek a hivatali ügyintézéshez és a Képviselő-testület munkájához szükséges.

3.5.11 A képviselők ilyen irányú kérése esetén biztosítja a kért hatályos jogszabályokat.

3.5.12 Ellátja a Jegyző által átruházott egyes jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.

3.6 A Téli KÖH osztályokra nem tagozódik.

3.7 Csoportvezető:

3.7.1 Gondoskodik a csoport hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, és felelős a feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért, a csoporthoz tartozó ügyintézők munkájáért.

3.7.2 Gondoskodik az ügyfélfogadás folyamatosságáról az ügyfélszolgálati időben.

3.7.3 Ellátja a Jegyző, Aljegyző által rá bízott egyéb feladatokat.

3.7.4 Közreműködik a képviselő-testület, valamint a bizottsági előterjesztések elkészítésében.

3.8 Köztisztviselő:

3.8.1 A köztisztviselő a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza.

3.8.2 A köztisztviselő ellátja a munkaköri leírásában szereplő egyéb feladatokat.

3.9 Ügykezelő:

3.9.1 Az ügykezelő ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

3.10 Fizikai alkalmazott:

3.10.1 A fizikai alkalmazott ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

II.

A KÖH Szervezete

4.

A KÖH belső szervezeti tagozódása

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetési törvény szerinti maximális kerekített köztisztviselői létszáma 26 fő, 2 fő kiegészítő munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó.

Jegyző: 1 fő

Aljegyző: 1 fő

Pénzügyi csoportvezető: 1 fő

Gazdálkodási ügyintéző: 4 fő

Adóügyi ügyintéző: 3 fő

Általános igazgatási ügyintéző: 3 fő

Építésügyi ügyintéző: 2 fő

Környezetvédelmi ügyintéző (jegyzőkönyvvezető, közbiztonsági referens): 1 fő

Munkaügy (titkárság): 1,5 fő

Anyakönyvvezető (titkárság, jegyzőkönyvvezető): 1,5 fő

Titkárság: 3 fő

Állandó kirendeltségek: 4 fő

Az állandó kirendeltségeken Rábacsécsényben és Rábaszenthályon a közös hivatali létszámból 2-2 fő állandó létszámot biztosítanak a fentiek szerint a maximális 26 főből a megállapodásban részt vevők a jegyző egyetértésével.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban állók munkavégzésének helyét a jegyző a munkaköri leírásokban határozza meg, figyelembe véve a Téli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottakat.

A dolgozók személyi anyagának tárolása és kezelése a székhelytelepülésen történik.

A KÖH szervezeti felépítését a 1. melléklet tartalmazza.

4.2 A szervezeti egységekkel kapcsolatos általános rendelkezések:

4.2.1 A Képviselő-testület döntése értelmében a Téli KÖH csoport szintű tagságban működik.

A Téli KÖH gazdálkodása

4.3 A Téli KÖH gazdálkodása:

- 4.3.1. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- 4.3.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára való átutalással biztosítja. A kapott állami normatíva fedezetet biztosít a Téli KÖH dolgozóinak teljes illetményére és a székhelytelepülésen és a kirendeltségeken felmerülő dologi kiadások 80 %-ára. A dologi kiadások fennmaradó részét 20 %-ot a közös hivatalban részt vevő önkormányzatok biztosítják. Az elszámolás évente történik a beszámoló elfogadásával egyidejűleg.
- 4.3.3. Tét, Kisbábó, Mérges, Rábacsécsény, Rábaszentmihály Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésén dönt:
 - a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- 4.3.4. A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Téli Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. foglaltak szerint.
- 4.3.5. Tét Város Önkormányzatának költségvetésével kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. foglaltak szerint.
- 4.3.6. Kisbábó, Mérges, Rábacsécsény, Rábaszentmihály Községek Önkormányzatainak költségvetésével kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. foglaltak szerint.
- 4.3.7. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 1. számú függelék tartalmazza.

4.4 Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

- 4.4.1 A szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a Téli KÖH önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- 4.4.2 A fentiekben említett kapcsolatoktól eltérő munkakapcsolatok esetén:
 - szervezeti egységen belül annak vezetője;
 - a szervezeti egységek között a Jegyző vagy az Aljegyző végzi el az egyeztetést.
- 4.4.3 Az egyeztetés közvetlenül vagy szabályzatok-utasítások alapján történik.

4.5 A Téli KÖH képvisellete:

- 4.5.1 A Téli KÖH képviselét a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el. Eseti képviselettel a KÖH dolgozója is megbízható.

- 4.5.2 A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 4.5.3 A Téli KÖH jogi képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

A KÖH feladatai

4.6 A Téli KÖH általános feladatai:

4.6.1. A képviselő-testületek vonatkozásában:

- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- o végrehajtja döntéseit,
- o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- o Tét, Kisbabet, Mérges, Rábacsécsény, Rábaszentmihály Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

4.6.2. A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- o soron kívül köteles fogadni őket,
- o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- o köteles a közérdekű bejelentéseket 15 napon belül elintézni és a tett intézkedésekről megfelelő tájékoztatást adni.

4.6.3. Közigazgatási feladatok tekintetében:

Elvégzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. és az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény) és az ágazati jogszabályok állapítanak meg.

4.6.4. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,

- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4.7. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.7.1. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezését a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

4.7.2. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

4.7.3. A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

4.7.4. A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

A jegyző főbb feladatai

4.7.5. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

4.7.6. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az

önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

4.7.7. A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

5.

A Téli KÖH szervezeti egységekre bontott feladatai

5.1. Titkárság:

Koordinációs feladatokat lát el a Téli KÖH munkaszervezeti egységei között, feladatai különös tekintettel a következőkre:

- 5.1.1 A testületi szervek, nemzetiségi önkormányzat működésével és egyéb fórumok (polgármesteri, jegyzői tanácskozások, közmeghallgatás stb.) rendezésével összefüggő szervezési feladatok ellátására.
- 5.1.2 A testületi szervek éves munkatervének, üléseinek előkészítésére.
- 5.1.3 A testületi szervek meghívói, előterjesztései és döntései (rendeletek, határozatok) érintettek felé történő továbbítására.
- 5.1.4 Az önkormányzat rendeletei, testületi szervek határozatai nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
- 5.1.5 Az országgyűlési, önkormányzati képviselői választási feladatok ellátásában és a népszavazási ügyek intézésében közreműködés.
- 5.1.6 A Téli KÖH személyzeti, munkaügyi feladatainak ellátása.
- 5.1.7 A helyi önkormányzati információs rendszer kialakításában, működtetésében való közreműködés.
- 5.1.8 A Téli KÖH belső törvényességi ellenőrzésében való közreműködés.
- 5.1.9 Az önkormányzat sajtó-média és egyéb kommunikációs tevékenységének szervezése, koordinálása (pl.: a helyi önkormányzati sajtókiadvány – a Szülőföldem – előkészítésében, megjelentetésében való közreműködés.)
- 5.1.10 Szervezi az önkormányzat térségi együttműködését, illetve együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló kistérségi, megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervekkel.

5.2. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

- 5.2.1. A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni.
- 5.2.2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- 5.2.3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
 - házasságkötés
 - névadó ünnepség
 - választások, népszavazás lebonyolítása
 - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok
- 5.2.4. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.
- 5.2.5. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

5.3 Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport:

Tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja, feladatai továbbá:

- 5.3.1 Az önkormányzati gazdálkodás meghatározó erejeként ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, különös tekintettel: az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, felújítással, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, vagyongazdálkodási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok végzésére.
- 5.3.2 Ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi a nemzetiségi önkormányzat, illetve a Téti KÖH-hoz tartozó önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket.
- 5.3.3 Elkészíti az önkormányzatok költségvetési koncepcióját, költségvetését, zárszámadását, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket.
- 5.3.4 Önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában. Közreműködik a belső tartalékok feltárásában.
- 5.3.5 Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakésztségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
- 5.3.6 Figyelemmel kíséri, segíti az említett dokumentumok elkészültét és a belső ellenőrrrel együttműködve vizsgálja azok hatályosulását az önkormányzati költségvetési szervek esetében.
- 5.3.7 Kiemelt figyelmet fordít az önkormányzati vagyon nyilvántartására, az önkormányzati (rész)tulajdonú gazdasági szervezetek gazdálkodására, a Képviselő-testület (vagy a Polgármester) által meghatározott módon

közreműködik az önkormányzat ezzel összefüggő tulajdonosi jogai gyakorlásában.

- 5.3.8 Feladata a Tétí KÖH SZMSZ-ben meghatározott bizottság (Pénzügyi Bizottság), illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott más bizottság tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.
- 5.3.9 Kezdeményezően, tevékenyen közreműködik a helyi adópolitika kialakításában és végrehajtásában.
- 5.3.10 Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval összefüggő igazgatási feladatot (adómegállapítás, nyilvántartás, behajtás.) Közreműködik az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásában. Ellátja az adó és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

5.4 Kirendeltségek:

A Tétí KÖH SZMSZ- ben szabályozott feladatokon kívül – Kisbabot, Mérgecs, Rábacsécsény és Rábamentmihály községre vonatkozóan értelemszerűen – a Kirendeltségek látják el a Tétí KÖH többi belső szervezeti egysége tevékenységi körébe tartozó feladatokat, a Jegyző szakmai felkészültséget és leterheltséget figyelembe vevő munkamegosztása alapján, a Tétí KÖH alkalmazottainak szakmai közreműködésével, és segítségnyújtásával.

6.

Működési szabályok ügyfélfogadás rendje

- 6.1. A Tétí KÖH engedélyezett létszámát – a belső struktúrára, az ellátandó feladat nagyságára, jellegére stb. – a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.

- 6.1.1. A munkavégzéshez szükséges technikai feltételek – ide értve a biztonságtechnikai feltételeket is – rendelkezésre állását, kiépítését a Jegyzőnek kell biztosítani. Ugyanakkor a köztisztviselőknek gondoskodniuk kell az üzemeltetés során a folyamatos állagvédelemről, a karbantartás megtörténtéről, az üzemképességéről stb.

- 6.1.2. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje:

Ügyfélfogadás a közös hivatal székhelyén és az állandó jelleggel működő kirendeltségeken:

Ügyfélfogadás a közös hivatal székhelyén (9100 Tét, Fő u. 88.):

Hétfőtől –keddig: 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00

Szerda: 8.00 – 17.30

Csütörtök: 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00

Pénteken: 8.00 – 12.00

Ügyfélfogadás az állandó kirendeltségeken:

Rábacsécsény (9136 Rábacsécsény, Deák tér 6.):

Hétfőtől – csütörtökig: 7.30 – 16.00

Pénteken: 7.30 – 14.00

Rábaszentmihály (9135 Rábaszentmihály, Kossuth L. u. 32.):

Hétfőtől – keddig: 7.30 – 16.00

Kedd: 7.30 – 17.30

Pénteken: 7.30 – 12.00

Jegyző, aljegyző vagy megbízottja a nem állandó kirendeltségeket működtető településeken **kéthetente** ügyfélfogadási időben **tart ügyfélfogadást** az alábbiak szerint:

Mérges (9136 Mérges Béke Tér 14.):

Kedd: 8.00 – 12.00

Kisbabet (9136 Kisbabet, Ady Endre u. 2/A.):

Csütörtök: 8.00 – 12.00

6.2 A kiadmányozás rendje:

6.2.1 A Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.2.2 Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíteni kell, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

6.3 Bélyegzők használata:

6.3.1 A Téli KÖH állami címerrel ellátott, számozott körbélyegzőjét csak a bélyegzők nyilvántartásában szereplő, ott felelősként megjelölt személyek használhatják, akik felelősek a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

6.3.2 Az önkormányzati címerrel ellátott bélyegző használatának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

6.3.3 A használatban lévő bélyegzőkről a Téli KÖH pénztárosa külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.

6.3.4 Ha használatban lévő bélyegző vesz el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt a köztisztviselőnek haladéktalanul be kell jelentenie a Jegyző felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében országos

napilapban hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

6.4 Gépkocsi-használat:

6.4.1 A Téli KÖH dolgozóinak önkormányzati (hivatali) és saját tulajdonú gépkocsi használatára a Polgármester és a Jegyző – az üzembentartó szerv vezetőjével együttesen – erről kiadott rendelkezése az irányadó.

6.5 Helyettesítés rendje:

- 6.5.1 Kinevezett Jegyző hiányában – átmeneti jelleggel – a jegyzői teendőket az Aljegyző látja el. A Jegyzőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az Aljegyző (kinevezett Aljegyző hiányában, vagy távolléte esetén polgármester gondoskodik a jegyző helyettesítéséről) helyettesíti. A kiadmányozási jogra jogosult köztisztviselők jogát a személyi anyag tartalmazza.
- 6.5.2 A Téli KÖH dolgozóit a munkaköri leírásukban megnevezett, vagy esetenként a Jegyző által megbízott dolgozó helyettesíti.
- 6.5.3 A jogviszony megszűnése, vagy a munkakör megváltozása esetén a Jegyző esetében a Polgármester, míg az Aljegyző, a csoportvezető esetében a Jegyző, az egyéb köztisztviselők esetében a Jegyző köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvételéről.

7.

Belső ellenőrzés

- 7.1 A belső ellenőrzés a Téli Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatainak Többcélú Társulása keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg.
 - 7.1.1 A belső ellenőr segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést.
 - 7.1.2 Segíti a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
 - 7.1.3 Ellenőriznie és értékelnie kell a szaktevékenységek ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét.
 - 7.1.4 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználását, a vagyongazdálkodás rendeltetésszerűségét és szabályszerűségét.
 - 7.1.5 Ellenőriznie és értékelnie kell a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását.
 - 7.1.6 Ellenőriznie és értékelnie kell a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartását, a bizonylati-és okmányfegyelem meglétét, az önkormányzati tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát.
 - 7.1.7 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottságát.
 - 7.1.8 A felügyeleti ellenőrzésként az önkormányzat intézményeiben folyó gazdálkodás ellenőrzését.

- 7.1.11 Az ellenőrzés rendjét az „Ellenőrzési Szabályzat” rögzíti, s az ellenőrzések megtartására éves ellenőrzési terv alapján kerül sor.

III.

A TÉTI KÖH GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

8.

A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:

8.1 A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:

8.1.1 A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, továbbá a működtetéshez a vagyon használatához, valamint az előzőekhez nem tartozó közfeladatainak ellátásához szükséges egyéb előirányzatával minden esetben rendelkezik.

8.1.2 Pénzügyi - gazdasági feladatok ellátása:

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Téli KÖH gazdasági szervezete, a Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport látja el.

8.1.3 A Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport ellátja a Téli KÖH-hoz rendelt költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

8.1.3.1 Tét Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdasági feladatait.

8.1.3.2 Téli Köznevelési és Közművelődési Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács

8.1.3.3 Téli Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatainak Többcélú Társulása

A Téli KÖH alaptevékenységét (feladatait) szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Mérges Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisbábó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Rábacsécsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Rábaszenthimály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gondoskodik.

A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

8.2 Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

8.2.1 Ingatlanvagyon:

8.2.1.1 Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.

- 8.2.1.2 A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 8.2.1.3 A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

8.2.2 Ingóvagyon:

- 8.2.2.1 A Téli KÖH-t a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyoneleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.
- 8.2.2.2 Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az adott önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

8.2.3 Pénzeszköz: (A feladatellátás forrásai)

- 8.2.3.1 Normatív állami hozzájárulás.
- 8.2.3.2 Helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás).
- 8.2.3.3 Átvett pénzeszközök
- 8.2.3.4 Saját bevételek

8.3 Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- 8.3.1 Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Téli KÖH elkülönített költségvetési előirányzatait.
- 8.3.2 A Téli KÖH a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- 8.3.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
 - 8.3.3.1 A költségvetés tervezése, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtása, beszámolására vonatkozóan a szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - 8.3.3.2 A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban kerülnek rögzítésre.

8.4 Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- 8.4.1 A Téli KÖH a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

- 8.4.2 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

8.5 Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

8.5.1 A szabályozás jogi eszközei:

8.5.1.1 A jogi szabályozás mellett a Téli KÖH SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

8.5.1.2 A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok tartalmazzák.

8.6 Felelőségi szabályok:

8.6.1 Az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelőségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

8.7 Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

8.7.1 A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a Téli KÖH SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

8.7.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírását az Ügyrend tartalmazza. A munkaköri leírások a Téli KÖH SZMSZ egyéb dokumentumai közé tartoznak.

8.8 A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége:

Az Áht. szabályozása értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

8.9 Ellenőrzés rendje:

8.9.1 Az ellenőrzési rendszer magába foglalja a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert, a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzést (FEUVE), valamint a belső ellenőrzést (a TKSÖTT keretében (társulásban) foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg) és a testületi/pénzügyi bizottság ellenőrzést.

8.9.2 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) a Téli KÖH vezetője, ill. a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi,

gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

8.10 A FEUVE rendszer szabályozása:

8.10.1 A Téli KÖH vezetője – a pénzügyminiszter ajánlásának, módszertani útmutatójának a figyelembe vételével – a Téli KÖH gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti tovább a FEUVE rendszert.

8.10.2 A FEUVE rendszer tartalmazza mindazokat az, eljárásokat, belső szabályzatokat, amelyek alapján a szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

8.11 Képviselő-testületi (Pénzügyi Bizottsági) ellenőrzés:

A Pénzügyi Bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés,- csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

A Pénzügyi Bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

IV.

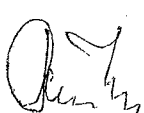
Záró rendelkezések

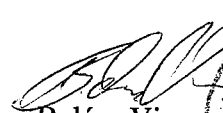
Ezen SZMSZ – a Képviselő-testület jóváhagyását követően – 2014. március 26-án lép hatályba. Ezen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. február 28-ai együttes testületi ülésen elfogadott 2013. március 1. napján hatályba léptetett Téli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Jelen Szervezeti és Működési szabályzatot a Téli KÖH-ben részvevő képviselőtestületek az alábbi határozatokkal hagyták jóvá:

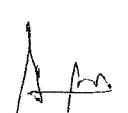
Kisbábó Község Önkormányzat Képviselő-testülete	16/2014. (III.25.)
Mérges Község Önkormányzat Képviselő-testülete	17/2014. (III.25.)
Rábacsécsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete	18/2014. (III.25.)
Rábaszentmihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete	14/2014. (III.25.)
Tét Város Önkormányzat Képviselő-testülete	35/2014. (III.25.)


 Dr. Kukorelli László
 Tét Város Polgármestere


 Barcza Tibor
 Kisbábó Község Polgármestere


 Balázs Vince
 Mérges Község Polgármestere


 Kovács Teodóra
 Rábacsécsény Község polgármestere


 Horváth Gábor
 Rábaszentmihály Község Polgármestere

6. függelék Tét Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

Tét Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Elnök: Pusztai Antal

Elnökhelyettes: Molnár Livia

Képviselő: Horváth István

