Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2016.(IX.15.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési szabályzatáról és a módosításáról szóló 18/2016.(XI.23.), 2/2017.(I.26.), 2/2019.(I.30.), 10/2019.(VIII.8.), 15/2019.(XI.21.) és a 16/2021. (X.21.) önkormányzati rendelettel egységes szerkezetben

[[1]](#footnote-1)Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2016.(IX.15.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében meghatározott véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi Bizottság és a Szociális Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat neve, székhelye

1.§[[2]](#footnote-2)

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Tengelic Község Önkormányzata.

(2) Az önkormányzat székhelye: 7054. Tengelic Rákóczi u.11.

(3) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő.

(4) A képviselő-testület hivatalának neve, székhelye: Tengelici Polgármesteri Hivatal,   
 7054. Tengelic Rákóczi u. 11.

(5) Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.tengelic.hu](http://www.tengelic.hu).

(6) Az önkormányzat jogi személy.

2. Az önkormányzat jelképei

2.§.[[3]](#footnote-3)

(1) Tengelic Község címere: Hagyományos alakú négyelt címerpajzs sárga és zöld mezőkre osztva, vékony fekete szegéllyel. Szimbolikája: a sárga- a homokos altalaj, a zöld - a szorgalommal megváltoztatott felszín - a vetések, erdők, mezők, rétek. A címerképek mind a négy mezőben lebegnek. A jobb felső sárga mezőben egy tarka tollú „Daloló tengelic madárka”, a bal felső zöld mezőben egy 12 szirmú sárga „Napraforgó” barna magtányérral, a jobb alsó zöld mezőben egy fehér „Ökörfej” és a bal alsó sárga mezőben egy zöld keretbe foglalt „Millecentenáriumi emlékmű” fehér haranggal és alatta 4 fehér sírkereszttel.

(2) Tengelic Község zászlója: Kétoldalas, fekvő téglalap alakú 3:2 arányú fehér textil, közepén a község színes címerével, körben arany színű zsinorszegéllyel.

(3) A címer és zászló használatának rendjét a képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza.

II. Fejezet

Feladat és hatáskörök

3. Az önkormányzat feladatai, az önkormányzat intézményei,

3.§.

1. A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdésében és egyéb törvényekben meghatározott közszolgáltatások biztosítása.
2. Az önkormányzat –saját felelősségére- vállalkozási tevékenységet folytathat, ennek megfelelően:
3. közvetlenül vehet részt vállalkozásokban,
4. helyi önkormányzati politikával, illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival (helyi adópolitikával, telek- és ingatlanértékesítéssel) segíti a vállalkozókat.
5. Amennyiben az önkormányzat a működési területén lévő vállalkozásban vesz részt, ezt megelőzően szakértői véleményt kér, valamint (költség-haszon) elemzést végeztet.
6. Az önként vállalt helyi közszolgáltatások és feladatok tekintetében a képviselő-testület maga határozza meg – a lakosság igényei alapján és anyagi lehetőségeitől függően -, mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.
7. A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása céljából önkormányzati intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet alapíthat, kinevezi a vezetőiket.
8. Az Önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szerv:
9. Tengelici Polgármesteri Hivatal,
10. Tengelici Mézeskalács Óvoda.
11. Az Önkormányzat tulajdonosi jogkörében alapított gazdasági társasága: Mezőföldi Regionális Víziközmű Kft.

4.§.

1. Az önkormányzati feladat-és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlását a polgármesterre, a bizottságára a jegyzőre, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja.
2. A hatáskör gyakorlásának átruházását indítványozhatja a polgármester, a települési képviselő, a képviselő-testület bizottsága.
3. Az átruházott hatáskör gyakorlásának visszavonásáról a képviselő-testület a (2) bekezdésben meghatározott személyek, és szervek kezdeményezésére dönt.
4. A polgármesterre átruházott hatáskörök:
5. Dönt átmenetileg szabad rendelkezésű pénzeszköz betétként történő elhelyezésről.
6. Dönt 10 millió Ft-ig az önkormányzat likviditási gondjainak elhárítását szolgáló gazdálkodási hitel felvételéről.
7. Tanyagondnoki ellátási ügyben eljárás.
8. Köztemetés elrendelése, a köztemetés költségeire vonatkozó megtérítési kötelezettség alól részben vagy egészben történő mentesítés.
9. Dönt államháztartáson kívüli forrás átvételéről:
10. amennyiben annak átvétele többlet pénzügyi kötelezettségvállalást az önkormányzat részére nem jelent,
11. 100 e Ft értékhatárig, amennyiben annak átvétele többlet pénzügyi kötelezettségvállalást jelent az önkormányzat részére.
12. Dönt a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekkel kapcsolatban nettó 3.000 e Ft értékhatárig.
13. Községi címer használatának engedélyezése.
14. Dönt az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos használati, hasznosítási jog átengedéséről, ha a bérleti szerződésben meghatározott bérleti időszak a kettő évet nem haladja meg.
15. Gyakorolja az önkormányzati követelésről való lemondás jogát a 100 e Ft-ot el nem érő kintlévőségek tekintetében.
16. [[4]](#footnote-4)Dönt a településkép védelmét szolgáló településképi véleményezési, településképi bejelentési és településképi kötelezési eljárásokkal kapcsolatos ügyekben.
17. A szociális bizottságra átruházott hatáskörök:

A képviselő-testület a szociális bizottságra ruházza a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben az önkormányzat képviselő-testülete hatáskörbe utalt szociális ellátások biztosításával kapcsolatos feladatokat és a feladatok ellátásához döntési hatáskört biztosít, kivéve a (4) bekezdés c) és d)pontjában szabályozott hatásköröket.

1. Jegyzőre átruházott hatáskörök:
2. Vendéglátást folytató üzletek eseti éjszakai nyitva tartásának engedélyezése.
3. Igazolás kiadása a lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használó természetes személyről.
4. A közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztójával, megszegőjével kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása és a közigazgatási bírság kiszabása.
5. A polgármester és a jegyző az átruházott hatáskörben hozott döntésekről - eltérő rendelkezés hiányában - a képviselő-testület soron következő ülésén beszámolni kötelesek.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

4. A képviselő-testület ülései

5.§.

1. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést valamint évente egyszer közmeghallgatást tart.
2. Az alakuló ülés, a rendes ülés, és a rendkívüli ülés hivatalos helyszíne a polgármesteri hivatal ülésterme. A polgármester az ülést egyéb helyszínre is összehívhatja.

6.§.

1. A képviselő-testület ülései - a zárt ülés kivételével - nyilvánosak.
2. A képviselő-testület zárt ülést tart a Mötv. 46.§ (2) bekezdés a) pontjában felsorolt ügyekben.
3. A képviselő-testület a Mötv. 46.§ (2) bekezdés b) pontjában foglalt személyi ügyekben zárt ülést tart, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
4. A Mötv. 46.§ (2) bekezdés c) pontjában szereplő további esetekben a képviselő-testület zárt ülést rendelhet el.
5. Zárt ülés elrendelésére a polgármester, a képviselő és a jegyző tehet javaslatot, melyről a képviselő-testület minősített többséggel dönt.
6. A zárt ülésen az Mötv. 46.§ (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.

6/A.§[[5]](#footnote-5)

(1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén a képviselő-testület a zárt ülésen hozott határozatok nyilvánosságra hozatala útján biztosítja.

(2) A zárt ülésen hozott határozatoknak a nyilvánosságra nem hozható részeit – így különösen az esetleges személyes adatokat – a nyilvánosságra hozatalt megelőzően törölni kell.

(3) A betekintési jog gyakorlása során a választópolgárok részére a (2) bekezdésben foglaltak szerint előkésztett jegyzőkönyvet és határozatot kell biztosítani.

5. Alakuló ülés

7.§.

1. [[6]](#footnote-6)A képviselő-testület alakuló ülését az Mötv.43.§ (1) bekezdésében meghatározott időn belül tartja meg.
2. [[7]](#footnote-7)A képviselő-testület tagjainak névsorát az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2016.(IX.15.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ.) 1. függeléke tartalmazza.
3. Az alakuló ülésen a következő sorrendben
4. a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásának, valamint a polgármester választás eredményéről,
5. az önkormányzati képviselők – a Helyi Választási Bizottság elnöke által felolvasott esküszöveggel – esküt tesznek és aláírják az esküokmányt,
6. a polgármester – a Helyi Választási Bizottság elnöke által felolvasott esküszöveggel a képviselő-testület előtt esküt tesz és aláírja az esküokmányt,
7. a polgármester ismerteti programját,
8. a képviselő-testület a korelnök javaslata alapján megállapítja a polgármester illetményét,
9. a képviselő-testület az alpolgármester megválasztására tagjai közül háromtagú szavazatszámláló bizottságot választ, majd a bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak,
10. a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással minősített többséggel megválasztja az alpolgármestert, a választás eredményéről a szavazatszámláló bizottság elnöke tájékoztatja a képviselő-testületet,
11. az alpolgármester e minőségében – a polgármester által felolvasott esküszöveggel – a képviselő-testület előtt esküt tesz és aláírja az esküokmányt,
12. a képviselő-testület a polgármester javaslata alapján megállapítja az alpolgármester tiszteletdíját,
13. a képviselő-testület meghozza az SZMSZ felülvizsgálatával kapcsolatos döntését.
14. A képviselő-testület a (3) bekezdésben foglaltakon kívül az alakuló ülésén dönthet a bizottságok tagjainak megválasztásáról és sor kerülhet a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjainak eskütételére. Amennyiben a bizottságok tagjainak megválasztására és az eskü letételére az alakuló ülésen nem kerülhet sor, erre a következő képviselő-testületi ülésen kell sort keríteni.
15. Amennyiben az alpolgármester választása az alakuló ülésen nem volt eredményes a választásra a soron következő képviselő-testületi ülésen kell sort keríteni.

6. Rendes ülés

8.§.

1. [[8]](#footnote-8)A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik, az előre meghatározott hónap, hét, keddi napján. A rendes ülések általában 17.00 órakor kezdődnek.
2. Július hónapban a képviselő-testület nyári szünetet tart, nem ülésezik.

7. Rendkívüli ülés

9.§.

1. A képviselő-testület rendkívüli ülését a polgármester hívja össze az ok felmerülésétől vagy a kezdeményezéstől számított legkésőbb 15 napon belül. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a rendkívüli ülés telefonon vagy elektronikus úton is összehívható az értesítés kézbesítését követő napra, a napirend megjelölésével.
2. A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni a képviselők legalább egynegyedének, vagy bizottságának indítványára vagy a Tolna Megyei Kormányhivatal Vezetőjének kezdeményezésére.
3. Rendkívüli ülés összehívható, ha:

a) az ügy tárgyalása halaszthatatlan (pl.: határidő eltelik); vagy

b) önkormányzati érdeket érintő tárgykör; vagy

c) egyéb objektív feltétel, mely szükségessé teszi az összehívást.

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

8. Munkaterv

10.§.

1. A képviselő-testület – az alakuló és a rendkívüli ülés kivételével – munkáját éves időtartamra szóló munkaterv alapján végzi. A munkatervet a tárgyévet megelőző év december hó végéig fogadja el a testület. A munkaterv tervezetét – a polgármester irányításával – a jegyző állítja össze, s a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a testület elé.
2. A munkaterv elkészítéshez javaslatot lehet kérni:
3. a képviselőktől,
4. a bizottságoktól,
5. a jegyzőtől,
6. az önkormányzati intézmények vezetőjétől.
7. A munkaterv főbb tartalmi elemei: A fő feladatok meghatározása, a megtárgyalás várható időpontja, előterjesztő megjelölése, meghívandók.

9. Meghívó

11.§.

1. A képviselő-testület tagjait, a meghívottakat a polgármester papír alapú formában készült meghívóval értesíti az ülésről.
2. Az alakuló és rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 1 nappal előbb ki kell kézbesíteni a meghívottaknak.
3. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, javasolt napirendeket, a napirendek előterjesztőit.
4. A meghívóhoz csatolni kell a napirendi javaslatok írásos anyagait is.
5. [[9]](#footnote-9)Az ülésről a lakosságot a meghívónak hirdetményi formában az önkormányzat hirdetőtábláján, elektronikus formában az önkormányzat hivatalos honlapján való elhelyezésével kell értesíteni az ülés kezdete előtt legalább 5 nappal.

10. Meghívottak köre

12.§.

1. A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
2. a képviselő-testület tagjait,
3. a jegyzőt,
4. egyes napirendek nem képviselő előterjesztőit,
5. Tengelic-Szőlőhegyi Nyugdíjasok Érdekszövetsége képviselőjét,
6. Tengelic-Szőlőhegyért Egyesület képviselőjét,
7. Tengelici Sportegyesület Elnökét,
8. 3 T civil szervezet képviselőjét,
9. Rollecate Kézilabda és Szabadidős Egyesület képviselőjét,
10. Tengelici Borostyán Nyugdíjas Egyesület képviselőjét,
11. Tengelici Polgárőr és Önkéntes Tűzoltó Egyesület képviselőjét,[[10]](#footnote-10)
12. akit a polgármester megjelöl egyes napirendi pontokhoz.
13. A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
14. A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához:
15. a jegyzőt,
16. a lakossági szervezetek képviselőit.

11. Az előterjesztés

13.§.

1. Előterjesztésnek minősül a rendelet-és a határozat tervezet, beszámoló, tájékoztató.
2. A képviselő-testület napirendjéhez előterjesztők lehetnek:
3. a polgármester és alpolgármester,
4. a képviselő,
5. a képviselő-testület bizottsága,
6. a jegyző,
7. a polgármesteri hivatal szakügyintézője,
8. azon egyéb rendészeti vagy közigazgatási szerv vezetője, aki jogszabály alapján beszámolót vagy tájékoztatást ad,
9. az, akit a polgármester előterjesztőként felkér.
10. A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A rendelet-tervezetet mindig írásban kell előterjeszteni.
11. Az előterjesztés törvényességi véleményezéséről a jegyző gondoskodik. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Kormányhivatal által tett törvényességi észrevételek teljes terjedelmükben a képviselő-testület elé kerüljenek.
12. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
13. az első részben a tárgy-és tényállás pontos meghatározását, az esetleges korábbi testületi döntést a lehetséges döntési alternatívákat, a meghozandó döntés indokait és jogszabályi alapját,
14. a második részben a határozati javaslatot, a végrehajtásért felelős személy megnevezését, a végrehajtási határidő megjelölését, vagy önkormányzati rendelet megalkotása esetén a rendelet tervezetét, a rendelet indokolását.
15. A Mötv. 46.§ (2) bekezdés b) pontjában meghatározott érintett írásbeli nyilatkozatának beszerzéséről az előterjesztés előkészítője gondoskodik.

12. Sürgősségi indítvány

14.§.

1. Sürgősségi indítvánnyal előterjesztést akkor lehet tenni, ha az, jogszabályban előírt vagy Képviselő-testület által megállapított határidő mulasztás, vagy önkormányzati érdeksérelem nélkül a következő ülésre már nem terjeszthető be. Sürgősségi indítvánnyal előterjesztett javaslat tárgyalásának - ha törvény nem zárja ki - nem feltétele az előzetes bizottsági vélemény beszerzése. A sürgősségre vonatkozó indítványt legkésőbb az ülés napirendjének megszavazásáig lehet előterjeszteni, melyet az előterjesztéskor meg is kell indokolni.
2. Sürgősségi indítvánnyal rendelettervezet kizárólag akkor tűzhető napirendre, ha a rendeletalkotási kötelezettséget törvény írja elő, és a törvényi határidő másként nem tartható.
3. A sürgősséggel történő tárgyalásról a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.
4. Ha a képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt első napirendként tárgyalja meg.
5. [[11]](#footnote-11)A képviselő-testület a sürgősségi indítvány tárgyalásának elutasítása esetén dönt arról, hogy az ügyet későbbi tárgyalásra ülésére felveszi-e.

13. A képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

15.§.

1. A képviselő-testület üléseit a polgármester hívja össze és vezeti. A polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a pénzügyi bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
2. A polgármester az ülés kezdetén megállapítja a határozatképességet és azt az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja.
3. Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületet 8 napon belüli időpontra a javasolt napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni. Amennyiben a határozatképtelenség az ülés során áll elő, a polgármester az ülést berekeszti, a még nem tárgyalt napirendek megvitatására 8 napon belül rendkívüli ülést kell összehívni.
4. A polgármester a határozatképesség megállapítását követően ismerteti a kérdések, interpellációk, napirend utáni felszólalások tárgyát, benyújtóik, előadóik nevét.
5. Előterjeszti az ülés napirendjét, majd azt megszavaztatja. A képviselő-testület bizottságai a képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, vagy a javasolt sorrend megváltoztatását.
6. [[12]](#footnote-12)Rendes üléseken napirend előtt jelentést ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, beszámol az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri és jegyzői döntésekről és az előző ülést követően tett intézkedésekről.
7. Napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és döntésre alkalmas módon, összefoglalja a vitát.
8. Napirendi pontonként szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat és kihirdeti a határozatokat.
9. Lehetőséget biztosít a kérdések, interpellációk felvetésére.
10. Az ülés elnökének a munkáját a jegyző segíti, aki köteles jelezni, ha a döntés meghozatala vagy a képviselő-testület működése során jogszabálysértést észlel.

14. Vita, szavazás

16.§

1. Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először a polgármester vagy felkérésére a napirend előadója röviden ismerteti a napirendi pont lényegét a döntési alternatívákat.
2. A szóbeli kiegészítést követően a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek az előadóhoz, melyekre – lehetőség szerint – a vita előtt válaszolni kell.

17.§

1. A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.
2. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
3. A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
4. A képviselő-testület bizottsága bármely előterjesztéshez – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő-ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.
5. Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja.

18.§.

* + - 1. A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a testület bármely tagja javaslatot tehet. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
      2. A polgármester a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik.
      3. A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
      4. A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és a kiegészítő indítványokról dönt a testület – az elhangzás sorrendjében – majd a javaslatokkal és módosításokkal kiegészített eredeti határozati javaslatról.
      5. Az ülésen megjelent választópolgároknak a tárgyhoz tartozó kérdésben a polgármester legfeljebb 5 perc hozzászólási jogot biztosíthat.

15. Tanácskozás rendjének fenntartása

19.§.

1. A polgármester gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Ennek keretében:
2. az ülés valamennyi résztvevője tekintetében figyelmezteti azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
3. rendre utasíthatja azt, aki eltér a tárgyalt témától és akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
4. ismételt rendzavarás esetén a rendbontót – kivéve a települési képviselőt – a terem elhagyására utasíthatja.
5. A képviselő-testület ülésének ideje alatt az ülésteremben mobiltelefont használni nem lehet.

16. Interpelláció, kérdés

20.§.

1. Interpelláció a polgármesterhez, a bizottsági elnökökhöz és a jegyzőhöz intézett, intézkedést igénylő vagy véleménynyilvánító kérdés, amelyben a képviselő önkormányzati feladat-és hatáskörbe tartozó ügyben problémát vet fel, illetve valamilyen mulasztásra, helytelen gyakorlatra hívja fel a figyelmet.
2. Az interpellációt legkésőbb az ülést megelőző 5. napon írásban kell benyújtani a polgármesterhez, aki gondoskodik az interpellációnak a címzetthez való eljuttatásáról. Az interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció tárgyát és címzettjét. A benyújtott interpellációt - amennyiben része az előterjesztési anyagnak - az ülés előtt ki kell osztani.
3. A képviselő-testület ülésén lehetőség van az írásban be nem nyújtott interpelláció szóban történő előterjesztésére.
4. Az interpelláció címzettje a választ az ülésen szóban, vagy az ülést követő 15 napon belül írásban adja meg. Az írásban adott választ valamennyi képviselőnek meg kell küldeni. A szóbeli válasz elfogadásáról az interpelláló ugyanazon az ülésen, az írásbeli válasz elfogadásáról a soron következő ülésen nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén a képviselő-testület egyszerű többséggel vita nélkül határoz.
5. Amennyiben az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadta el, további vizsgálat és javaslattétel céljából a kérdést az általa kijelölt bizottság elé utalja. A bizottság elé az interpellációt megválaszoló terjeszti az anyagot. A bizottság ülésére az interpellálót meg kell hívni. A bizottság válaszát a következő rendes ülésen terjeszti a képviselő-testület elé.
6. Ismételt el nem fogadás esetén a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt az interpelláló által felvetett kérdés lezárásának módjáról.

21.§.

1. Kérdésnek minden olyan a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez és a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben intézett felvilágosítás-kérés, amely nem minősül interpellációnak.
2. A kérdést legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző nap a kérdés konkrét és részletes megfogalmazásával a polgármesterhez írásban (levél, telefax, e-mail) el kell juttatni.
3. A kérdést feltevő az írásban benyújtott kérdés tartalmát a képviselő-testületi ülésen ismertetheti. A kérdésre a kérdezett vagy a válaszadásra kijelölt személy a napirendi pontok tárgyalása után köteles válaszolni. Indokolt esetben a válaszadás az ülést követő 15 napon belül írásban is történhet. A választ a következő képviselő-testületi ülésen ismertetni kell, amennyiben a kérdés feltevője, vagy a válaszadó kéri. A képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem dönt.
4. A képviselők a (2) bekezdésben meghatározott határidőn túl felmerült sürgős, halaszthatatlan választ igénylő ügyekben, szóban is egy-egy kérdést tehetnek fel.

17. Döntéshozatal

22.§.

1. A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.
2. Minősített többség szükséges az Mötv-ben meghatározott ügyeken kívül az alábbi ügyekben:
3. fegyelmi ügy,
4. gazdasági program elfogadása,
5. helyi népszavazás kiírása,
6. korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak elidegenítése, megterhelése, hitel fedezetéül felhasználása, gazdasági társaságba bevételéről döntés,
7. kitüntető cím adományozása.

23.§.

1. Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani illetve zárt ülést tarthat. A polgármester nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalt ügy bizalmas kezelésére és az azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre.
2. [[13]](#footnote-13)A titkos szavazást a Képviselő-testület által erre a célra létrehozott 3 főből álló ideiglenes bizottság bonyolítja le. Titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:
3. a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
4. a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét
5. a szavazás során felmerült körülményeket.

24.§.

1. Név szerinti szavazást kell elrendelni, az Mötv-ben meghatározott eseteken túl, ha
2. azt a polgármester és a bizottsági elnökök többsége kéri,
3. a település jogi státuszát érintő ügyeknél,
4. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27.§.(5) bekezdésben meghatározott esetben.
5. Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.
6. A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a képviselő-testületi tagok nevét, s a jelenlevő tagok pedig a nevük felolvasásakor „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
7. A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hiteles névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
8. A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felöl kétség merül fel vagy azt valamelyik települési képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételtetni.

18. Személyes érintettség

25. §.

1. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő-testület tagja a polgármesternek a napirendi pont tárgyalása előtt köteles bejelenteni személyes érintettségét.
2. Amennyiben a képviselő elmulasztja az (1) bekezdés szerinti bejelentést, a képviselő-testület a tudomására jutást követően határozatban figyelmezteti az érintettet.

19. A képviselő-testület döntései

26.§.

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

Tengelic község Önkormányzata………./20….(…hó…..nap) Kt.h. számú képviselő-testületi határozata.

1. A testületi határozatokról a jegyző naprakész, határidős nyilvántartást vezet.
2. A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szerveknek.
3. A képviselő-testületi határozatokat az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
4. A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

27.§.

1. Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik
2. a települési képviselők,
3. képviselő-testület bizottsága,
4. a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
5. a helyi társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezetek vezetői.
6. A kezdeményezést a polgármester a jegyző törvényességi észrevételével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

28.§.

1. A (2) bekezdésben foglalt kivétellel az önkormányzati rendelet-tervezetet, az önkormányzat honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő közzététellel társadalmi egyeztetésre kell bocsátani.
2. Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani
3. az állami támogatásokról,
4. a helyi adókról,
5. a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról,
6. a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó,
7. a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos önkormányzati rendelet-tervezetet,
8. a rendelet-tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek főződik, valamint
9. az önkormányzati rendeletet módosító rendelet-tervezetet, ha az csak magasabb szintű jogszabály módosítása miatt szükséges rendelkezéseket tartalmaz.
10. A társadalmi egyeztetésre bocsátás céljából közzé tett tervezetről, az önkormányzat honlapján megadott elektronikus levélcímen, vagy papír alapú dokumentumban a Polgármesteri hivatal címére küldött levélben, vagy személyesen a Polgármesteri Hivatalba benyújtva bárki véleményt nyilváníthat.
11. A rendelet-tervezetet, úgy kell közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez igazodóan elegendő idő, legalább 8 nap álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez.
12. A közzétett tervezeteket a közzétételtől számított egy évig nem lehet a honlapról eltávolítani. A beérkezett vélemények, a véleményezők neve, e-mail címe legfeljebb a véleményezett rendelet hatálybalépésétől számított egy évig kezelhetők.
13. A társadalmi egyeztetésre bocsátásért, annak lefolytatásáért és a beérkezett vélemények feldolgozásáért az önkormányzati rendelet-tervezet előkészítője felelősséggel tartozik.
14. A rendelet-tervezet előkészítője – a névtelenül beérkezett és a közerkölcsöt sértő vélemény kivételével - mérlegeli a beérkezett véleményeket, és azokról összefoglalót készít, melyet az önkormányzati rendelet-tervezettel együtt kell a képviselő-testület elé terjeszteni, és ezzel egy időpontban kell közzétenni. A rendelet-tervezet előkészítőjét egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli.
15. A véleményező adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglalt vélelem szerint megadottnak kell tekinteti.

29.§.

1. A rendelet-tervezetet a jegyző készíti el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerinti illetékes bizottság, ideiglenes bizottság, külső szakértő is.
2. A jegyző akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.
3. A rendelet-tervezetet indokolással, és a tárgy szerint illetékes bizottság véleményével, a jegyzői törvényességi véleményezést követően kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

30.§.

1. A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.
2. Az önkormányzati rendeletet a polgármesteri hivatal épületében lévő hirdetőtáblára kifüggesztéssel kell kihirdetni az elfogadást követő 3 napon belül. A rendelet kihirdetésének napja a hirdetőtáblára való kifüggesztés napja. A rendeletek hiteles szövegét az önkormányzat honlapján is közzé kell tenni.
3. A rendelet eredeti példányát a jegyző kihirdetési záradékkal látja el.
4. A rendeletekről a jegyző tárgy szerinti és évszám szerinti nyilvántartást vezet.
5. A jegyző kétévenként gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról.
6. A jegyző a hatályos rendeletek jegyzékét az SZMSZ 4. számú függelékeként naprakész állapotban vezeti.

20. Jegyzőkönyv

31.§.

1. A képviselő-testület üléséről hangfelvétel alapján készül a jegyzőkönyv, melynek tartalmaznia kell a Mötv. 52.§ (1) bekezdésében felsoroltakat.
2. A jegyzőkönyv elkészíttetéséről a jegyző gondoskodik.
3. A hangfelvételt meg kell őrizni, a hangfelvétel megőrzéséről a jegyző gondoskodik.
4. [[14]](#footnote-14)
5. A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.
6. A jegyzőkönyveknek és azok mellékleteinek évenkénti beköttetéséről a jegyző gondoskodik.

IV. Fejezet

Települési képviselő, a képviselő-testület bizottságai

21. Települési képviselő

32.§.

1. A képviselőt az Mötv-ben az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.
2. A képviselő a képviselő-testületi ülésről való távolmaradását a polgármesternek, a bizottsági ülésről való távolmaradását a bizottság elnökének köteles bejelenteni.
3. A települési képviselő, bizottsági elnök, bizottsági tag tiszteletdíját a képviselő-testület az e tárgyban megalkotott önkormányzati rendeletben szabályozza.

22. A képviselő-testület bizottságai

33.§.

1. A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságot választ.
2. A képviselő-testület állandó bizottságai és létszámai:
3. Pénzügyi bizottság 3 fő,
4. Szociális bizottság 3 fő, ebből 1 fő nem képviselő tag.
5. Az egyes bizottság részletes feladatainak jegyzékét az SZMSZ 1. számú melléklete rögzíti.
6. A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok tagjainak névsorát az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

34.§

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

35.§.

1. A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására – ideiglenes bizottságot hozhat létre.
2. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

36.§.

1. [[15]](#footnote-15)A bizottságok szükség szerint tartanak ülést. A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén e feladatokat az általa megbízott képviselő bizottsági tag látja el.

A bizottság elnöke az ülés tervezett időpontjáról, legkésőbb az ülést megelőző 5. napon, meghívóval értesíti a bizottságot.

1. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
2. A bizottság elnöke az általa vezetett bizottság tevékenységéről megválasztását követően évente beszámol a képviselő-testületnek.
3. A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
4. [[16]](#footnote-16)A bizottság más bizottsággal együttműködhet, együttes ülést tarthat. Az együttes bizottsági ülést, az érintett bizottsági elnökök megállapodása szerinti bizottság elnöke vezeti.

V. Fejezet

Polgármester, alpolgármester

24. Polgármester

37.§.

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

25. Az alpolgármester

38.§.

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

VI. Fejezet

A jegyző, aljegyző és a Hivatal

26. A jegyző, aljegyző

39.§.

1. A polgármester - pályázat alapján – a jogszabályokban, illetve a pályázati kiírásban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.
2. A jegyző rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.
3. A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt, szervezi és összehangolja a hivatal munkáját, évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról, a hatósági ügyintézés tapasztalatairól.
4. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a hivatal felsőfokú végzettséggel rendelkező igazgatási ügyintézője látja el a jegyzői feladatokat.
5. A képviselő-testület által a jegyzőre átruházott hatásköröket az SZMSZ 4.§.(6) bekezdése tartalmazza
6. A képviselő-testület aljegyzőt nem nevez ki.

27. Polgármesteri hivatal

40.§

1. A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – Tengelici Polgármesteri Hivatal elnevezéssel- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
2. A Polgármesteri hivatal helyi költségvetési szerv, a költségvetés határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket. A Polgármesteri Hivatal jogi személy.
3. A hivatal a Képviselő-testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik.
4. A Polgármesteri Hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és önkormányzati bizottságnak.
5. A Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

VIII. Fejezet

Társulások, Helyi népszavazás

28. Társulások

41.§.

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

29. Helyi népszavazás

42.§.

A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számát.

IX. Fejezet

Lakossági fórumok

30. Közmeghallgatás

43.§.

1. A képviselő-testület évente legalább egy esetben közmeghallgatást tart.
2. [[17]](#footnote-17)A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörben a helyben szokásos módon, hirdetőtáblán, szórólapokon, az önkormányzat hivatalos honlapján meghívót kell közzétenni a rendezvény előtt legalább 8 nappal.
3. A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
4. A közmeghallgatáson feltett kérdésekre illetve elhangzott javaslatokra a polgármesternek szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban a kérdésfeltevő részére választ kell adni.
5. A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
6. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.
7. A képviselő-testület a közmeghallgatásos üléseit ugyanazon napirenddel megtartja: Tengelic központi belterületen, és Szőlőhegy településrészen is.

31. Falugyűlés

44.§.

1. A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgyban illetőleg jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából – falugyűlést hívhat össze.
2. [[18]](#footnote-18)A gyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre, vagy tárgyalásra kerülő tárgykörről a helyben szokásos módon hirdetőtáblán, szórólapokon, az önkormányzat hivatalos honlapján meghívót kell közzétenni a rendezvény előtt legalább 8 nappal.
3. [[19]](#footnote-19)A gyűlést a polgármester vezeti, erre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a polgármesteri hivatal tárgykör szerint érintett ügyintézőit, tárgykör szerint érintett lakossági, társadalmi szerveződések képviselőit.
4. A gyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

X. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

32. Az önkormányzat költségvetése

45.§.

1. A költségvetést az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján kell összeállítani.
2. A költségvetés tervezetét a képviselő-testület valamennyi bizottsága véleményezi.

33. Az önkormányzat vagyona

46.§.

1. Az önkormányzat tulajdonára és vagyongazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket a képviselő-testület az e tárgyban megalkotott önkormányzati rendeletben szabályozza.
2. Az önkormányzat vagyonának növelése érdekében részt vehet különböző gazdasági vállalkozásokban.
3. Az önkormányzat likviditási gondjainak elhárítását szolgáló gazdálkodási hitelt (bérhitel) 10 millió forintig a polgármester veheti fel, a jegyző ellenjegyzésére. A megjelölt értékhatár feletti gazdálkodási hitel felvétele a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A fejlesztési feladatok megvalósítását szolgáló - a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. Törvény 10.§. (2) bekezdés d) pontjában meghatározott összeget nem meghaladó - hitelt a polgármester csak a képviselő-testület külön felhatalmazásával, jóváhagyásával, a jegyző ellenjegyzésével vehet fel.

1. A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles az állampolgárokat tájékoztatni.

47.§.

Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

34. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

48.§.

A képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

49. §

1. Ez a rendelet 2016. október l-jén lép hatályba.
2. Hatályát veszti a 6/2011.(III.24) önkormányzati rendelet.

Tengelic 2016. szeptember 13.

Gáncs István Tolnai Lászlóné

polgármester jegyző

Kihirdetve: 2016. szeptember 15.

Tolnai Lászlóné

jegyző1. melléklet a 14./2016.(IX.15. ) önkormányzati rendelethez

Pénzügyi bizottság

1. véleményezi a költségvetési koncepciót
2. véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámolók tervezeteit, valamint a költségvetés I-III. negyedéves végrehajtásáról szóló tájékoztatót
3. véleményezi a pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi témakörben készült előterjesztéseket,
4. egyéb rendeleteknél a feladatkörét érintő részt véleményezi
5. megbízás alapján előkészít rendelet- tervezetet. (SZMSZ. 27 .§.(1)bekezdés.)
6. véleményezi az önkormányzat gazdasági programjának tervezetét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását
7. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás /vagyonnövekedés, csökkenés/ alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
8. figyelemmel kíséri és ellenőrzi az Önkormányzat által nyújtott támogatások megítélését, felhasználását, elszámolását.
9. vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
10. javaslatot tesz a polgármester illetményére, javadalmazására
11. javaslatot tesz a „Tengelic Községért Kitüntető Cím” kitüntetésben részesítendő személyére,
12. elvégzi a polgármester a képviselő valamint a bizottságok nem képviselő tagja vagyonnyilatkozatának vizsgálatát, nyilvántartását és ellenőrzését.
13. elvégzi a képviselők valamint a bizottságok nem képviselő tagja összeférhetetlenségének vizsgálatát
14. kivizsgálja a méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezéseket, a méltatlanság megállapítására javaslatot tesz a képviselő-testületnek

Szociális bizottság

1. feladatkörét érintő rendelet-tervezeteket véleményezi,
2. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben a képviselő-testület hatáskörbe utalt szociális ellátások biztosításával kapcsolatos feladatok, döntések, kivéve a SZMSZ. 4.§. (4) bekezdés c) és d) pontjában szabályozottakat.
3. megbízás alapján előkészít rendelet- tervezetet. (SZMSZ. 27 .§.(1) bekezdés.)
4. javaslatot tesz a „Tengelic Községért Kitüntető Cím” kitüntetésben részesítendő személyére,

2. melléklet a 14/2016.(IX.15.) önkormányzati rendelethez[[20]](#footnote-20)

A képviselő-testület társulás útján ellátott feladatai

Társulás neve Ellátott feladat

Társadalmi Ellenőrző, Információs és lásd társulási megállapodás

Területfejlesztési Társulás

Paksi Többcélú Kistérségi Társulás háziorvosi ügyelet,

családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás,

állati hulladék gyűjtése és ártalmatlanná

tétele,

házi segítségnyújtás

Fadd és Környéke Gyepmesteri Társulás kóbor állatok befogása

gyepmesteri telep fenntartása és üzemeltetése

Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás hulladékgazdálkodás

3. melléklet a 14/2016. (IX.15.) önkormányzati rendelethez[[21]](#footnote-21)

**Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

|  |  |
| --- | --- |
| 011220 | Adó-,vám- és jövedéki igazgatás |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és működtetés |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 041231  041232  041233  064010 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás  Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  Közvilágítás |
| 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 074051 | Nem fertőző megbetegedések megelőzése |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 081041 | Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 082091  082092 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 107055 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás |

1. függelék a 14/2016.(IX.15.) önkormányzati rendelethez[[22]](#footnote-22)

A képviselő-testület tagjainak névsora

Polgármester:

Gáncs István

Alpolgármester:

Kajsza Béla

Képviselők:

Bálint József

Budaváriné Balogh Boglárka

Csákvári Károly

Gáncs Tamás József

Szijártó József

2. függelék a 14/2016.(IX.15.) önkormányzati rendelethez[[23]](#footnote-23)

Az önkormányzat állandó bizottságai és a bizottsági tagok névsora

Pénzügyi bizottság

Elnöke: Szijártó József

Tagja: Budaváriné Balogh Boglárka

Tagja: Csákvári Károly

Szociális bizottság

Elnöke: Gáncs Tamás József

Képviselő tagjai: Bálint József

Nem képviselő tagja: Pallóné Király Erika

3. függelék a 14/2016.(IX.15.) önkormányzati rendelethez[[24]](#footnote-24)

**A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában és 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a Tengelici Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

**1. A polgármesteri hivatal jogállása, feladatai**

1.1 A hivatal megnevezése: Tengelici Polgármesteri Hivatal ( továbbiakban: Hivatal.)

1.2 Székhelye, telephelye: 7054. Tengelic, Rákóczi u.11.

1.2.1. Telephelye: Közétkeztetési konyha 7054. Tengelic Petőfi S.u.2.

1.3 Illetékességi területe: Tengelic község közigazgatási területe

1.4 Alapító okirat száma, kelte: 2442/2016., Egységes szerkezetben elfogadva Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. december 13-án kelt 159/2016.(XII.13.) számú határozatával.

1.5 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 414247

1.6 A Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános

igazgatásitevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz

kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés

1.7 Az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervekhez kapcsolódó hivatali feladatok

A Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján látja el a Tengelici Mézeskalács Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait.

1.8. A hivatal jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.

**2. A Hivatal irányítása, vezetése, munkáltató jogok gyakorlása**

2.1 A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A Hivatalt a jegyző vezeti, megszervezi annak munkáját, gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási hatáskörök megosztásáról. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása – legfeljebb 6 hónapos időtartamban - esetén a hivatal felsőfokú végzettséggel rendelkező igazgatási ügyintézője helyettesíti, aki köteles a tett intézkedéseiről a jegyzőt távollétét követően haladéktalanul tájékoztatni.

A jegyző tartós távolléte esetén a helyettesítéséről a Tolna Megyei Kormányhivatal Vezetője gondoskodik.

A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselő kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazáshoz.

A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki a polgármester egyetértésével és a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A jegyző munkáltatója a polgármester.

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

2.1 Helyettesítés rendje:

A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelezettsége. Ezen túlmenően a helyettesítésért a Kttv. szerinti helyettesítési díj jár.

A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedéseiért, végzett tevékenységéért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

2.2 A hivatali szervezet felépítése, tagozódása

Köztisztviselők:

Hivatalvezető - jegyző l főfoglalkozású

Ügyintézői állomány - igazgatási ügyintéző 2 főfoglalkozású

- gazdálkodási ügyintéző 3 főfoglalkozású

- adóigazgatási ügyintéző l főfoglalkozású

Közszolgálati jogviszonyban álló:

Közszolgálati ügykezelő - adminisztrátor 1 főfoglalkozású

Összesen: 8 fő

Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók

Élelmezésvezető 1 főfoglalkozású

Fizikai dolgozók - hivatalsegéd-takarító 1 főfoglalkozású

* konyhai dolgozó 5 főfoglalkozású

Összesen: 7 fő

Mindösszesen: 15 fő

**2.3. A Tengelici Polgármesteri Hivatal szervezeti ábra**

Polgármester

Jegyző

Hivatalsegéd-takarító

Élelmezésvezető

Konyhai dolgozók

**Igazgatás** **Gazdálkodás** **Adóigazgatás** **Titkárság**

Igazgatási ügyintéző I. Gazdálkodási ügyintéző I. Adóigazgatási ügyintéző Ügykezelő

Igazgatási ügyintéző II. Gazdálkodási ügyintéző II.

Gazdálkodási ügyintéző III.

**3. A Hivatal dolgozóinak feladat-és hatásköre**

3.1 Jegyző

* Vezeti a polgármesteri hivatalt, szervezi annak munkáját
* Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokról
* Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében (a polgármester egyetértése szükséges az Mötv.81.§(4) bekezdésében rögzített döntésekhez)
* Munkáltatói jogkörében elvégzi a hivatal köztisztviselői teljesítményértékelését
* Ellátja a hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével, annak átvételével, kezelésével és összevetésével kapcsolatos feladatokat
* A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
* Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
* Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
* Dönt a polgármester által, illetve a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben
* Részt vesz tanácskozási joggal a képviselő-testület, a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének ülésén
* Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról
* Koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a jogszabályok, helyi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról
* Figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását
* Törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, jogszabálysértés észlelése esetén a döntésnél köteles azt jelezni
* Biztosítja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó döntés-előkészítéssel összefüggő feladatokat
* Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, illetve azok nyilvántartásáról
* Javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és ügyfélfogadási rendjére
* Irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését, elkészíti az éves továbbképzési terveket
* Településrendezési feladatok előkészítése
* Közbeszerzési eljárások előkészítése
* Irányítja a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, jegyzőkönyvezésével illetve határozatainak nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
* Az önkormányzatnál és intézményeinél dolgozók személyi anyagának kezelése, pályáztatás lebonyolítása
* Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert
* Mint a helyi választási iroda vezetője ellátja a választások valamint a népszavazás végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
* Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, a hivatal aktuális az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, irányítja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat
* A polgármesteri hivatal tekintetében kötelezettségvállalás, utalványozási jogkör

3.2 Igazgatási ügyintéző I.

* Ellátja a szociális bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket ( jegyzőkönyv készítés, határozat gépelése, nyilvántartások vezetése ) döntésre előkészíti a bizottság hatáskörébe tartozó kérelmeket.

Ezen belül hozzá tartoznak:

rendszeres és rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyek

települési közgyógytámogatással kapcsolatos ügyek

szociális étkeztetés

* Egyéb nem a szociális törvény hatálya alá tartozó szociális ügyek – pl:szociális tüzifa- intézése
* Polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyek döntésre előkészítése, intézése
* Közfoglalkoztatással, önkéntes munkával, diák munkával, valamint a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok elvégzése
* A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos kérelmek intézése
* A gyermekek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének megállapításával összefüggő eljárások lefolytatása
* Kútfúrási, kút fennmaradási engedélyek kiadása
* Feladata a helyi gyámhatósági ügyek intézése, a családgondozóval intézményi gyermekvédelmi felelősökkel kapcsolattartás
* Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások naprakész vezetéséről
* Hiteladósoknak hatósági bizonyítvány kiállítása
* Helyi Esélyegyenlőségi Programban előírtak figyelemmel kísérése, felülvizsgálata
* Más hatóság felkérése környezettanulmány készítése
* Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben
* Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában
* A polgármesteri hivatal tekintetében a jegyző távollétében kötelezettségvállalás és utalványozás
* Távolléte/akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatási ügyintéző II. dolgozót, kivéve az anyakönyvvezetői feladatokat.

3.3 Igazgatási ügyintéző II.

* Népesség-nyilvántartási feladatok ellátása
* Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok elvégzése
* Kereskedelmi feladatok ellátása
* Ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyeket
* Végzi a hagyatéki ügyintézést
* Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatainak előkészítését és koordinálását. Kapcsolatot tart az illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, karbantartja a védelmi nyilvántartásokat
* Gondoskodik a méhészeti nyilvántartás vezetéséről, kiértesítésekről
* Egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának megszervezése
* Lakástámogatással kapcsolatos igazolási ügyek
* Intézi a hatósági bizonyítványok kiadása, megtagadása ügyeket
* Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
* Elvégzi az első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos összes tájékoztatási, előkészítő, adminisztrációs feladatokat
* Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, mint fő anyakönyvvezető
* Állampolgársági ügyek intézése
* Bírósági végrehajtási hirdetmények kifüggesztése, záradékolása
* Más hatóság felkérésére környezettanulmány készítése
* Közterület használati ügyeket döntésre előkészíti
* Közterületi fa kivágásával kapcsolatos kérelmek intézése
* Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetéséről
* Heti szinten kapcsolatot tart a mezőőrrel, ellenőrzi a mezőőri naplót
* Közreműködik az óvoda fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában
* Közreműködik az óvodával kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott KIR rendszer működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában
* Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában
* A szépkorú személyekkel kapcsolatos feladatok elvégzése
* Az igazgatási ügyintéző I. helyettesítése szociális ügyekben
* Közszolgálati ügykezelő távolléte esetén helyettesíti munkakörében
* Az adóigazgatási ügyintéző helyettesítése
* Állattartással kapcsolatos ügyek intézése

3.4.Gazdálkodási ügyintéző I.

* Elkészíti az önkormányzat gazdasági programjának tervezetét, a költségvetési rendelet-tervezetet. A rendelet elfogadása után elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
* Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés felé.
* Elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét, ennek keretében elszámolást készít a költségvetési támogatásokról.
* Végzi a gazdasági események előkészítését, főkönyvi könyvelését, rögzítését, bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, vezeti és könyveli a kötelezettségvállalási nyilvántartást.
* Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az ÁFÁ-val kapcsolatos elszámolásokat, befizetési kötelezettségeket, bevallást készít az adóhivatal felé.
* Nyilvántartja az ingatlanvagyon katasztert a vonatkozó szabályok szerint és arról adatokat szolgáltat.
* A Mézeskalács Óvoda költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítése, a gazdálkodásának ellenőrzése, koordinálása, figyelemmel kísérése, kapcsolatot tart az óvodavezetővel.
* Gazdálkodást érintő statisztikai adatszolgáltatások
* Elkészíti az önkormányzat likviditási tervét, azt felülvizsgálja. Részt vesz a helyi számviteli rend, költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján történő kialakításában, gazdálkodási szabályzatok figyelemmel kísérése,
* Figyelemmel kíséri a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos aláírásokat, naprakész nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítésigazolásra jogosultakról.
* Az államháztartás igényeinek megfelelően pénzforgalmi információt szolgáltat.
* Nyilvántartja az év közben beérkező pótelőirányzatokat – a költségvetési rendelet módosításának előkészítésén keresztül – gondoskodik azok beépítéséről.
* Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, ezekről nyilvántartást vezet.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, beruházások, nagyobb beszerzések előtt tájékoztatja a polgármestert a költségvetési előirányzatok alakulásáról, az önkormányzat likviditási helyzetéről.
* Kapcsolatot tart a MÁK-kal.
* Figyelemmel kíséri a gazdálkodási ügyintéző II. valamint a gazdálkodási ügyintéző III. munkáját számukra megadja a szükséges szakmai segítséget.
* Részt vesz a leltározási teendőkben.
* Nyilvántartást vezet az önkormányzat szerződéseiről – kivéve a közüzemi szerződéseket- figyelemmel kíséri a hatályosulásukat és azok lejárta előtt jelzi a felettesének.
* A polgármesteri hivatal tekintetében gazdálkodási ügyintéző II. távollétében az érvényesítést, és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését végzi, az önkormányzat tekintetében az érvényesítést valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését végzi, az óvoda esetében végzi az érvényesítést, és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését.
* A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét ellenjegyzési joga gyakorlása folytán teljesíti.
* Utalványozás, ellenjegyzés meglétének, helyességének ellenőrzése.
* Ellátja a pénzügyi bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket
* Közreműködik a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában, elvégzi a választások, népszavazások pénzügyi elszámolását.

3.5.Gazdálkodási ügyintéző II.

* Kezeli a házipénztárt, azért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
* Elvégzi a különböző segélyek, támogatások kifizetésre való előkészítését, határidőre történő utalását és nyilvántartását.
* Végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását.
* Kezeli a Kincstár központosított illetményszámfejtő rendszert. Felveszi a helyi bérszámfejtéshez szükséges adatokat, nyilatkozatokat illetve megküldi a nem rendszeres kifizetések számfejtését.
* Gondoskodik a szabadság nyilvántartó kartonok kiállításáról, kezeléséről. MÁK-hoz megküldi a munkából való távolmaradásokról szóló jelentést.
* Adóbevallás időszakában az Önkormányzat és intézményei összes dolgozója részére a MÁK által megküldött összesítések átadása, nyilatkozatok továbbítása, gyermekkedvezményre, egyéb adókedvezményre jogosító nyomtatványok begyűjtése, megküldése a MÁK-nak. Dolgozók adójóváírás igénylése, lemondása, számfejtőkkel való kapcsolattartás.
* Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos minden személyi jellegű ügyintézés, munkára irányuló jogviszony létesítése, megszüntetés, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
* Közérdekű munkavégzőkkel kapcsolatos ügyintézés.
* Munkaügyi központ felé történő havi rendszerességű jelentések készítése, igénylések elszámolások készítése.
* A polgármester és a jegyző utasítása alapján elkészíti a megbízási szerződéseket, eszközbérleti szerződéseket.
* Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, figyelemmel kíséri a közüzemi szerződéseket.
* Civil szervezetek támogatásával kapcsolatos megállapodások elkészítése, a támogatások elszámolásának figyelemmel kísérése, támogatási adatok közzététele ( községi honlap, közpénzpályázati honlap ).
* Részt vesz a leltározási teendőkben.
* Gondoskodik a hivatali munkához szükséges nyomtatvány, folyóirat, irodaszer, felszerelés beszerzéséről, intézi az önkormányzat és intézményei megrendeléseivel kapcsolatos ügyeket.
* Gondoskodik a cafetéria utalványok beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról.
* Évente kiadja a jogosultak részére az utazási igazolványokat.
* Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről.
* Gondoskodik a helyettesítésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőkről.
* Közreműködik az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos aktuális teendők ellátásában. Szükség szerint vezeti az elektronikus anyakönyvet. Közreműködik az anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos szertartásokban valamint az állampolgársági eskü letételével kapcsolatos feladatokban. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat.
* A polgármesteri hivatal tekintetében érvényesítés valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az önkormányzat tekintetében a gazdálkodási ügyintéző I. távollétében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és érvényesítése.
* Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában

3.6.Gazdálkodási ügyintéző III.

* Ellátja az elvégzett szolgáltatások, lakbérek és egyéb bérleti díjak számlázását, hátralék esetén gondoskodik ezek behajtásáról. Év végén a ki nem egyenlített tartozásokról egyenlegközlőt küld ki az érintetteknek
* Folyamatosan ellenőrzi az étkeztetést igénybe vevők nyilvántartását, havonta ellenőrzi a normatív kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát
* Részt vesz a leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározási, selejtezési munka megszervezésében, annak lebonyolításában, felelős a leltározási ütemtervben közzétett határidők betartásáért
* Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről, ezen belül:

előkészíti aláírásra és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő lakásokra és nem lakás céljára szolgáló épületekre kötött bérleti szerződéseket, évente előírja és beszedi a bérleti díjakat, kiállítja az ezekre vonatkozó számlákat. Hátralék esetén gondoskodik ezek behajtásáról.

* Önkormányzati tulajdonú földterületek földhaszonbérleti szerződéseinek nyilvántartása alapján a bérleti díjak beszedése
* Évenként egy alkalommal ellenőrzi a bérbe adott lakások rendeltetésszerű használatát.
* A közterület-használati engedélyek nyilvántartása, ez alapján a közterület-használati díjak beszedése, hátralékok behajtása
* Személyes használatba adható eszközökről személyi felszerelési lap vezetése
* Dolgozók munkaruha nyilvántartásának vezetése
* Pénztáros távolléte esetén végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását
* Vagyonbiztosítási ügyek intézése
* Helyettesíti távollétében a pénztárost
* Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, részvétel a pályázatok lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában.
* A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos teendők elvégzése.
* Bejelenti a kincstár felé a törzskönyvi nyilvántartásban végrehajtandó változásokat.
* Az önkormányzat konyhájára vonatkozóan rendszeresen elvégzi az Élelmezési Szabályzat 6. pontjában előírt ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.
* A polgármesteri hivatal tekintetében a hivatalt érintő valamennyi kiadási jogcímen a teljesítésigazolás, az önkormányzat tekintetében a közüzemi díjak, a kis értékű eszközbeszerzések és a szolgáltatásokat érintően a teljesítésigazolás, az óvoda tekintetében a gazdálkodási ügyintéző I. távollétében az érvényesítés és kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése
* Végzi a mobil telefonok nyilvántartásával kapcsolatos teendőket
* Feladata az üzemanyag elszámolás, menetlevelek kezelése
* Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartatásáért, az időszaki munkavédelmi feladatok ellátásáért
* Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában

3.7.Adóigazgatási ügyintéző

Intézi az adóigazgatással kapcsolatos összes feladatot így:

* Adókivetés, könyvelés, beszedés, hátralék behajtás
* Adóelengedési, törlési, részletfizetési, adófelfüggesztési, pótlékmentes fizetési kérelmek intézése
* Adóellenőrzés
* Idegen helyről kimutatott tartozások behajtása

Földügyi igazgatással kapcsolatos ügyek

* Földtörvény alapján földvételi és bérleti szerződések kifüggesztése
* Haszonbérleti szerződések elkészítése
* Földkönyv változásainak folyamatos átvezetése
* TAKARNET program kezelése

Egyéb

* A feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetése, az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése
* Adó-és értékbizonyítvány kiadása
* Adóigazolások kiadása
* Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben
* A polgármesteri hivatal tekintetében a gazdálkodási ügyintéző III. távollétében végzi a teljesítésigazolást, az önkormányzat tekintetében a gazdálkodási ügyintéző III. távollétében végzi a közüzemi díjak, a kis értékű eszközök beszerzése és a szolgáltatásokat érintő en a teljesítésigazolást

3.8.Közszolgálati ügykezelő

* Ellátja a hivatal ügyviteli feladatait, ezen belül:
* Postázás
* Gépelés
* Fénymásolás
* Iktatás
* Ügyiratkezelés
* Az önkormányzat képviselő-testületi ülései anyagainak manuális előkészítése, összeállítása
* A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése
* A helyi rendeletek és a testületi, bizottsági jegyzőkönyvek feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba
* Gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, kezeléséről, végzi az azzal kapcsolatos selejtezést, levéltározási feladatokat
* Hatósági statisztikai adatgyűjtés összeállítása, a hatósági statisztika félévenkénti elkészítése
* Képzési referensi feladatok elvégzése
* Elvégzi a személyi ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
* Szükség esetén kézbesítési feladatokat is végez
* Ellátja a pénzügyi bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket
* A kötelezően közzéteendő adatokat elektronikus úton eljuttatja a községi honlap szerkesztőjének, felelős a lakossági információk elektronikus közzétételéért a honlapon
* Ellátja a közbiztonsági referens helyettesítési feladatait
* Vezeti a kulcsnyilvántartást, bélyegző nyilvántartást

3.9.Hivatalsegéd-takarító

Gondoskodik a küldemények, levelek postáról történő elhozataláról,

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

3.10. Élelmezésvezető

**Felelős:**

* A HACCP előírásainak betartásáért, betartatásáért.
* A kezelésben levő anyagok, felszerelési tárgyak felelősségteljes és rendeltetésszerű felhasználásáért, használatáért.
* A gyermekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időben való pontos étkeztetéséért.
* Az étkezésben résztvevők nyilvántartásáért.
* Az ételek higiénikus, teljes kiosztásáért, s hogy étkezés után a konyhában semmilyen étkezésből visszamaradt étel és anyag ne legyen.
* A konyhai ételmaradék kezelésével, kiadásával kapcsolatos szabályokat betartja, az ehhez szükséges engedélyeket, nyilatkozatokat beszerzi, illetve aktualizálja.
* A raktár zárva tartásáért, a konyha és a konyhával kapcsolatos helyiségek tisztaságáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért.
* A vegyi anyag és fogyóeszköz raktár tisztaságáért, rendjéért.
* A különböző gépek és eszközök rendeltetésszerű, felelős használatáért, a felszerelések, edények állagának megóvásáért.
* Azonnal köteles jelenteni a polgármesternek a munkaterületén jelentkező baleseti illetve veszélyforrást, a meghibásodásokat, szükséges esetben azok elhárításáról saját hatáskörbe intézkedik.

**Feladatai:**

* Ellátja az intézmények élelmezési- és a vendég étkezőkkel kapcsolatos gazdasági feladatokat. A vendégétkezők engedélyét kiadja, majd nyilvántartásba veszi. Iskolai szünetekben a főzés rendjéről értesíti az óvoda vezetőjét, a falugondnokot és a külső éthordósokat.
* Biztosítja a főzéshez, étkezéshez a nyersanyagokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos gazdasági ügyintézést és elszámolást. Elkészíti az élelmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendeléseket, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
* Az óvodában az óvodavezető előzetes javaslata alapján elkészíti a következő 2 hét nyersanyag megrendelését. Szakácsokkal együtt elkészíti a következő 2 hét nyersanyag rendelését.
* Folyamatosan vezeti az Eper program étkeztetési modulját.
* Kiadja és ellenőrzi az ételek megfelelő elkészítését és a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását. A hűtő ládában tárolt húsokat felhasználás előtt 1 nappal kiveszi, hogy kiengedett állapotban lehessen feldolgozni. A munkaidő megkezdésekor a raktárból az aznapi nyersanyagok kiadását mindig a szakács jelenlétében végzi, egyúttal aláíratja a napi nyersanyag kivételi ívet.
* Az étlaptervet, a szakácsok bevonásával készíti el, majd kifüggeszti az alábbi helyeken:
  + ebédlőben,
  + éthordó tárolóknál elhelyezett faliújságon
  + óvoda bejárati előterében
* Szakácsokkal valamint a polgármesteri hivatal gazdálkodási ügyintézőjével együtt gondoskodik a konyhai vagyontárgyak leltári kezeléséről, javíttatásáról, pótlásáról. A törött edényekről, eszközökről negyedévente egyeztet a gazdálkodási ügyintézővel aki a változásokat rögzíti a nyilvántartásokban..
* A gazdálkodási ügyintéző részére havonta az étkezést igénybe vevőkről jelentést küld.
* Egyszemélyi felelősséggel kezeli az élelmiszer raktárt, naprakészen vezeti a raktári és élelmezési nyomtatványokat.
* Havonta elvégzi a tisztítószerek megrendelését, kiadását.
* Részt vesz az intézmény háromévenkénti leltározásában, selejtezésben, leltárfelvételi ívek, selejtezési jegyzőkönyvek elkészítésében.
* Betegsége, szabadsága esetén a nyersanyagrendelést, átvételt, a nyersanyag kiadását a szakács látja el a polgármesteri hivatal gazdálkodási ügyintézője ellenőrzése mellett
* Indokolt esetben, egyéni mérlegelés alapján, munkaidőben engedélyezheti a konyhai dolgozók rövid idejű eltávozását.
* Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét.

**Ellenőrzési tevékenysége keretében:**

* + - a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján
    - az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
    - a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
    - a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
    - védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
    - munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

3.11. Szakács

Felelős:

* A konyha és a kapcsolódó helyiségek tisztaságáért, tisztántartásáért.

Kapcsolódó helyiségek:

* zöldség előkészítő,
* mosogató,
* folyosó,
* öltöző, WC,
* húselőkészítő
* A gépek, eszközök, felszerelések, edények és egyéb értékek állagának óvásáért, felelősségteljes, balesetmentes használatáért, üzemeltetéséért.
* Heti váltásban felelős a konyhai dolgozók napi munkájának irányításáért.
* Első érkezőként ill., amennyiben utolsónak hagyja el a munkaterületét, a konyha és a kapcsolódó helyiségek tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásnak megfelelő betartásáért, nyitásáért illetve zárásáért felelős. Ablak víz, villany, ajtók,( kapuk ).
* A konyhában idegenek, illetve az iskolai dolgozók csak megfelelő ( fehér ) ruhában tartózkodjanak.
* A kiadott nyersanyagok maradéktalan felhasználásáért, étkezésben részt vevőknek való kiadásáért.
* Köteles azonnal jelenteni az élelmezésvezetőnek a munkaterületén jelentkező baleseti, illetve veszélyforrásokat, meghibásodásokat.

Feladatai:

* Az ételeknek, mennyiségileg és minőségileg megfelelő elkészítése.
* Az ételek napirendjének meghatározott időben való elkészítése, kiosztása.
* A nyersanyagok átvétele, rendeltetésszerű felhasználása, kiosztása, étkezési időn túl csak bejelentett, hivatalosan 1 - 2 órát késő személyek ételadagjai tárolhatók.
* Rendkívüli iskolai napközi otthoni foglalkozások esetén hideg élelem elkészítése, kiosztása.
* Az élelmezés - egészségügyi követelményeinek a HACCP előírásainak betartása, megkövetelése.
* Részt vesz a heti étlap elkészítésében.

Egyéb feladatai :

* A főzés, étkeztetés ideje alatt a szakács más munkakör elvégzésére nem kötelezhető.
* Kirándulások esetén a megállapított és összeállított étrend szerint, meghatározott időre elkészíti, kiosztja, illetve elszállításra előkészíti az ételt.
* Szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon - napi munkaidőn belül - a konyha és a hozzátartozó helyiségek takarítási, nagytakarítási munkáiban részt vesz.
* A munkahelyről, munkaidőben történő indokolt kilépésére az élelmezésvezetőtől kérhet engedélyt.
* Eseti megbízás alapján munkaszüneti napokon, meghatározott díjazásért többletmunkát vállalhat ( osztálytalálkozó, lakodalom, egyéb rendezvényre főzés)

3.12.Konyhai kisegítő feladata:

* Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, tálalásban és különböző étkezési időszakok ételeinek elkészítésében.
* Étkezéskor beszedi a tálcákat, elmosogatja a főző és étkező edényeket, evőeszközöket, poharakat.
* Kívülállók éthordóiba történő ételadagolásban részt vesz.
* Elvégzi a konyha és a kapcsolódó helyiségek, mellékhelyiségek naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és nyári nagytakarítást ( meszelésen, festésen kívül).
* Szükség esetén részt vesz a bevásárlásban, az általános iskolába való szállításában elraktározásában.
* Munkahelyi oktatás után a konyhai célgépeket, berendezéseket felelősségteljesen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően üzemelteti.
* Betartja a konyha és a kapcsolódó helyiségekben a tűz és munkavédelmi előírásokat, a HACCP szabályait.
* Alsó tagozat részére tízórai, uzsonna átvitele, felső tagozat részére tízórai, uzsonna átvitele.
* Köteles azonnal jelenteni az élelmezésvezetőnek a munkaterületén jelentkező baleseti illetve veszélyforrásokat, meghibásodásokat.

Szociális segítői feladatai:

* A fogyatékkal élők segítése az ebéd átvételekor.
* Közvetít a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltató között.
* Információszolgáltatás az ellátás igénybevételének feltételeiről.
* Az ebéddel kapcsolatos mennyisége és minőségi panaszok rögzítése.

Egyéb feladatai:

* Az első ebédlő csoportnak asztalterítőt terít, vizeskancsót tesz ki.
* A főzés, étkezés ideje alatt a konyhai dolgozó más munkakör elvégzésére nem kötelezhető
* Kirándulások esetén segít a hideg élelmiszer előkészítésében, csomagolásban.
* Szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon - napi munkaidőn belül ­- konyha és a hozzátartozó helyiségek takarítási, illetve nagytakarítási munkáit végzi.
* Munkaidőn belül, szükségletnek megfelelően külön utasításra elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az élelmezésvezető, és a szakácsnő megbízza.
* Eseti megbízás alapján munkaszüneti napokon meghatározott díjazásért, többletmunkát vállalhat ( osztálytalálkozó, egyéb rendezvényekre főzés).
* Mint utolsó távozó a helyiségek elhagyása előtt meg kell győződnie a villany ( kültéri ) kapcsolásáról, víz-, ablak-, le-, illetve bezártságáról.
* A munkahelyekről, munkaidőben történő indokolt kilépésére az élelmezésvezetőtől kérhet engedélyt.

**4.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

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

A kötelezettséget munkakör Vagyonnyilatkozat-

megállapító tételi kötelezettség

jogszabályhely gyakorisága

2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b) jegyző 1 év

2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a) igazgatási ügyintéző I. 5 év

2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a) igazgatási ügyintéző II. 5 év

2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b) gazdálkodási ügyintéző I. 1 év

2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b) gazdálkodási ügyintéző II. 2 év

2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b) gazdálkodási ügyintéző III. 1 év

2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a) adóügyi ügyintéző 5 év

**5.**  **A hivatalban közszolgálati jogviszonyban állók heti munkaideje**

Napi munkaidő:

Hétfőtől szerdáig 8:00- 16:30 óráig

Csütörtök 7:30- 16:30 óráig

Péntek 7:30- 13:00 óráig tart.

A hivatalban dolgozók kötelesek naponta az e célra rendszeresített jelenléti ívet kitölteni és aláírni. A jelenléti ívben fel kell vezetni az engedélyezett szabadságokat.

**6. Ügyfélfogadás rend**

A hivatalban a következő napokon és időrendben van ügyfélfogadás:

Hétfő-kedd: 8:00-12:00 óra között és 13:00-16:30 óra között

Csütörtök: 8:00-12:00 óra között és 13:00-16:30 óra között

Péntek: 8:00-12:00 óra között

Szőlőhegyi hivatali helyiségben:

Szerda 13:00-16:30 óra között

**7.Ügyiratkezelés**

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

**8. A Hivatal bélyegzője, a bélyegzőhasználat szabályai**

A Hivatal által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

* a sorszámot,
* a bélyegző lenyomatát,
* a bélyegző kiadásának napját,
* a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
* a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A megszűnt szerv vagy szervezeti egység bélyegzőit és az avult bélyegzőket be kell vonni és meg kell semmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok betartásáról a jegyző gondoskodik.

**9. Postabontás, kiadmányozás**

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

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

**10. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, belső kontrollrendszer működtetése**

10.1. A belső ellenőrzést önálló szerződéses jogviszonyban álló külső szakember látja el.

A feladatellátás részletes szabályit a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.

A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.

10.2. A hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

a) kontrollkörnyezetet,

b) kockázatkezelési rendszert,

c) kontrolltevékenységeket,

d) információ és kommunikációs rendszert

e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

**11. Záró rendelkezések**

1. A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. február 1. napján lép hatályba.
2. Hatályát veszti a Tengelici Polgármesteri Hivatal 2016. október l. napján hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tengelic 2017. január 24.

Gáncs István Tolnai Lászlóné

polgármester jegyző

**Záradék:**

A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 11/2017.(I.24.) Kt.h.sz. határozatával jóváhagyta.

Tengelic 2017. január 24.

Tolnai Lászlóné

jegyző

4. függelék a 14/2016.(IX.15) önkormányzati rendelethez[[25]](#footnote-25)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1/1998. ( I.26. )** | **A gyermekvédelmi támogatási rendszerről.** |
| **10/2000. ( VIII.2.)** | **A község önkormányzati jelképeiről és használatukról.** |
| **9/2004. ( V.29. )** | **Közterületek használata.** |
| **14/2004. ( VIII.31. )** | **Szekszárd és környéke közös helyi hulladékgazdálkodási tervről** |
| **13/2007. ( VII.19. )** | **Hatáskör gyakorlásának átruházásáról.** |
| **24/2007. (XII.19.)** | **Helyi jelentőségű védett természeti területek védettségének fenntartásáról** |
| **12/2008. (VI.25.)** | **Az önkormányzat tulajdonában lévő önkormányzati lakások és helyiségek bérletéről, a lakbérek mértékéről** |
| **15/2009. (IX.25.)** | **Az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményiről** |
| **14/2011. (X.20.)** | **A mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről** |
| **14/2012. (IX.13.)** | **Tengelic Községért kitüntető cím alapításáról és adományozásáról** |
| **16/2012. (X.18.)** | **A közterületek nemzeti ünnepeken történő fellobogózásának rendjéről** |
| **19/2012. (XI.14.)** | **Tengelic község természeti értékeinek védelméről** |
| **21/2012. (XII.15.)** | **Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól** |
| **8/2013. (IV.25.)** | **A közterületek elnevezéséről valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól** |
| **9/2013. (V.23.)** | **A temetőkről és a temetkezésről** |
| **17/2013. (XII.18.)** | **Az államháztartáson kívüli forrás átvétele és átadása szabályairól** |
| **5/2014. (III.12.)** | **A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatás ellátásáról** |
| **9/2014. (VI.26.)** | **A helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról** |
| **12/2014. (X.27.)** | **Az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról** |
| **4/2015. (II.25.)** | **A pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról** |
| **6/2015. (II.25.)** | **A házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól** |
| **10/2015. (V.28.)** | **A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről** |
| **17/2015. (XII.16.)** | **A helyi adókról** |
| **4/2016. ( III.24.)** | **Az Önkormányzat által fenntartott konyha által biztosított étkeztetés térítési díjainak megállapításáról** |
| **5/2016. (IV.27.)** | **Az első lakáshoz jutók támogatásáról** |
| **8/2016. (V.30.)** | **Az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról** |
| **11/2016. (VIII.10.)** | **A köztisztaság védelméről és a települési hulladék kezelésével kapcsolatos kötelező helyi közszolgáltatásról** |
| **12/2016. (VIII.10.)** | **A vendéglátó üzletek éjszakai nyitva tartási rendjének szabályozásáról** |
| **14/2016. (IX.15.)** | **Az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról** |
| **6/2017.(III.24.)** | **A polgármesteri hivatal köztisztviselőit megillető juttatásokról és támogatásokról** |
| **7/2017.(III.24.)** | **A településfejlesztéssel, településrendezéssel és településképi feladatokkal összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól** |
| **16/2017.(XI.30.)** | **A településkép védelméről** |
| **1/2018.(II.15.)** | **Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről** |
| **6/2018.(V.30.)** | **Az önkormányzat 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról** |
| **7/2018.(V.31.)** | **A helyi közművelődési feladatok ellátásáról** |
| **9/2018.(VIII.10.)** | **A talajterhelési díjjal kapcsolatos szabályok megállapításáról** |
| **12/2018.(X.31.)** | **Tengelic község helyi építési szabályzatáról** |
| **14/2018.(XII.13.)** | **A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről** |

1. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 1.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-1)
2. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 2.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-2)
3. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 3.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-3)
4. Kiegészítette a 16/2021.(X.21.) önkormányzati rendelet 1.§-a, hatályos 2021. október 21-től. [↑](#footnote-ref-4)
5. Kiegészítette a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 4.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-5)
6. Módosította a 10/2019.(VIII.8.) önkormányzati rendelet 1.§ (1) bekezdése, hatályos 2019. augusztus 9-től. [↑](#footnote-ref-6)
7. Módosította a 10/2019.(VIII.8.) önkormányzati rendelet 1.§ (2) bekezdése, hatályos 2019. augusztus 9-től. [↑](#footnote-ref-7)
8. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 5.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-8)
9. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 6.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-9)
10. Módosította a 2/2019.(I.30.) önkormányzati rendelet 1.§-a, hatályos 2019. február 1-jétől. [↑](#footnote-ref-10)
11. Kiegészítette a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 7.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-11)
12. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 8.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-12)
13. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 9.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-13)
14. Hatályon kívül helyezte a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 14.§-a, hatálytalan 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-14)
15. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 10.§ (1) bekezdése, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-15)
16. Kiegészítette a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 10.§ (2) bekezdése, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-16)
17. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 11.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-17)
18. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 12.§ (1) bekezdése, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-18)
19. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 12.§ (2) bekezdése, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-19)
20. Módosította a 15/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelet 13.§-a, hatályos 2019. november 22-től. [↑](#footnote-ref-20)
21. Módosította a 2/2017.(I.26.) önkormányzati rendelet 1.§-a, hatályos 2017. január 27-től [↑](#footnote-ref-21)
22. Módosította a 143/2019.(XI.19.) Kt. számú határozat 1. melléklete, hatályos 2019. november 25-től. [↑](#footnote-ref-22)
23. Módosította a 143/2019.(XI.19.) Kt. számú határozat 2. melléklete, hatályos 2019. november 25-től. [↑](#footnote-ref-23)
24. Módosította a 2/2017.(I.26.) önkormányzati rendelet 2.§-a, hatályos 2017. január 27-től [↑](#footnote-ref-24)
25. Módosította a 2/2019.(I.30.) önkormányzati rendelet 3.§-a, hatályos 2019. február 1-jétől. [↑](#footnote-ref-25)