

Tiszatenyő községi Önkormányzat Képviselő-testületének

9/2010. (X. 28.) rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a pontjában biztosított felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a Tiszatenyő Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályairól a következőket rendeli el:¹

I. FEJEZET

Általános rendelkezések Az önkormányzat és jelképei

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Tiszatenyő község Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat székhelye:
5082 Tiszatenyő, Alkotmány út 26.
- (3) Az önkormányzat működési területe:
Tiszatenyő község teljes közigazgatási területe
- (4) A Képviselő-testület hivatalának neve:
Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal²
- (5) Az önkormányzat működési területére vonatkozó főbb adatokat az SZMSZ. 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei:
Címer, zászló és pecsét.
- (2) Az önkormányzat címere:

A címer egyszer hasított pajzs és egy vízszintes egyenes pólya, baloldalon, kék alapon három arany búzalkalász, jobb oldalon, piros alapon ezüstszínnel elhelyezve a község emlék kopjafája. A pajzs középső részében vízszintes egyenes pálya, amely a Tiszát jelképezi.

A pajzs alsó részében zöld alapon ezüstszínű házak. A pajzs alatt Tiszatenyő felirat.

¹ Módosította a10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

² Módosította a10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

A címerben található heraldikai színek a vörös, kék, zöld, ezüst, arany.
A arany búzakalász az Alföldet ábrázolja. Ezüst kopjafa: a Millecentenárium 1100. évfordulója tiszteletére állított a település lakossága.
Ezüstsínű házak a 13 házból fejlődő mai Tiszatenyőt ábrázolják.

(3) Az önkormányzat zászlója:

A zászló aránya 2:1, egyharmad részében helyezkedik el a település címere, fekete színű Tiszatenyő felirattal.
A zászlóban elhelyezett pajzs közepétől a felső része zöld színű, az alsó 2/3 része piros-kék színű.

(4) Az önkormányzat pecsétje:

Kör alakú, benne körfelirat: "Tiszatenyő község Önkormányzata Jász- Nagykun- Szolnok megye" helyezkedik el, közepén a Magyar Köztársaság címere.

(5) A Képviselő-testület a címer és zászló használatának rendjét külön rendeletben szabályozta.

(6) A képviselő-testületi ülések napján az önkormányzat zászlóját a községházán el kell helyezni.

(7) Az önkormányzat pecsétjét kell használni:

- a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére;
- a képviselő-testület által adományozott okleveleken.

(8) A polgármester és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén közepén a Magyar Köztársaság címere van, a köríven az alábbi felirat:

a.) Polgármester Tiszatenyő;

b) Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző Tiszatenyő.³

(9) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

A település ünnepei: - a nemzeti ünnepek.
- február 15. Tiszatenyő alapításának ünnepe
- falunap (minden év augusztusának utolsó szombatja)

(10) A település hazai és nemzetközi kapcsolatai:

Az önkormányzat hivatalos kapcsolatot tart fenn:

Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége (TÖÖSZ)

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés

Kistérségi Fejlesztési Tanácsként is működő Törökszentmiklós Térsége Többcélú Kistérségi Társulás

³ Módosította a10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

Külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodás megkötése a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.

- (11) Az önkormányzat Képviselő-testülete díszpolgári címet, és egyéb elismeréseket, díjakat adományozhat, külön önkormányzati rendeletben foglalt szabályozás szerint.

I I. FEJEZET

A helyi önkormányzás általános szabályai **Az önkormányzati jogok**

3. §

- (1) Az önkormányzat a feladat és hatáskörébe tartozó helyi közügyekben önállóan jár el.
- (2) Saját felelősségére vállalkozási tevékenységet folytathat.
Ennek megfelelően:
- a.) külön egyedi döntéseket követően közvetlenül részt vehet vállalkozásban, illetve saját tulajdonú céget alapíthat.
- b.) helyi adópolitikával, tulajdonosi jogok gyakorlásával vállalkozásélénkítő környezetet alakít.
- (3) Településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban véleményt nyilvánít és kezdeményez feladat- és hatáskörébe nem tartozó közügyekben. Ilyen ügyekben -a polgármester indítványára- a Képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg meghallgatása után nyilváníthat véleményt, illetve kezdeményezhet intézkedést.
- (4) Érdekeinek képviselete és védelme céljából érdek-képviseleti szervbe tömörülhet, és szabadon társulhat más helyi önkormányzattal
- (5) ⁴

4. §

- (1) A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében a gazdaságélénkítő munkában -ezek fejlesztése érdekében- együttműködik Törökszentmiklós és térsége önkormányzataival.
- (2) A területi koordináció keretében a térségi fejlesztési tervek, koncepciók, elképzelések helyi célkitűzésekkel történő összehangolása és egyeztetése a polgármester feladata.
- (3) Az önkormányzat -feladatainak eredményesebb megoldása érdekében- együttműködik a Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Önkormányzattal.

⁴ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

III. FEJEZET

Települési önkormányzat az önkormányzat feladata, hatásköre, szervezete

5. §

- (1) ⁵
- (2) ⁶
- (3) ⁷
- (4) Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha a feladat
- a.) nem tartozik más személy kizárólagos feladat és hatáskörébe,
 - b.) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően ellátandó feladatainak ellátását,
 - c.) ellátásához a szükséges feltételekkel rendelkezik.
- (5) A feladatok önkéntes vállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményét ki kell kérni.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik.
A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
- (7) Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni a Képviselő-testületnek.

6. §

- (1) ⁸
- (2) ⁹
- (3) ¹⁰
- (4) ¹¹
- (5) ¹²

⁵ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁷ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁸ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁹ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

¹⁰ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

¹¹ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

¹² Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

- (6) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a következő testületi ülésen a hatáskör címzettjei beszámolnak.

IV. FEJEZET

A Képviselő-testület működése

7. §

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő.
A képviselők névsorát az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést, továbbá közmeghallgatást tart.
- (3) ¹³
- (4) A Képviselő-testület a tervezett ülések naptári nap szerinti időpontját munkatervében állapítja meg. A közmeghallgatást nem tartalmazó üléseit a Községháza tanácskozó termében tartja.¹⁴
- (5) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze és vezeti.¹⁵
- (6) A képviselő-testületi ülést 8 napon belül ismételtlen össze kell hívni, ha határozatképtelenség miatt marad el.
Az új időpontra összehívott ülésen az előzetesen kitűzött napirendek változatlanul kerülnek megtárgyalásra.
- (7) A Képviselő-testület a nyári szabadságolások miatti ülés szüneteket minden év július 1. napjától augusztus 31. napjáig állapítja meg.
- (8) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt négy órával is kiküldhető a meghívó. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, de a sürgősség okát közölni kell.¹⁶
- (9) ¹⁷
- (10) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak az ülést megelőzően legalább 5 nappal meg kell küldeni elektronikus formában (e-mail) vagy adathordozón (pendrive). A testületi ülések helyét, időpontját és napirendjét közzé kell tenni a településen elhelyezett hirdetőablákon, szükség szerint a kistérségi és a helyi médiában.¹⁸
- (11) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülés időpontját és helyét 30 nappal az ülés előtt nyilvánosságra kell hozni.

¹³ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

¹⁴ Módosította a 10/2013. (XI.28.) önkormányzati rendelete

¹⁵ Módosította a 10/2013. (XI.28.) önkormányzati rendelete

¹⁶ Módosította a 10/2013. (XI.28.) önkormányzati rendelete

¹⁷ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

¹⁸ Módosította a 10/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet

(12) A Képviselő-testület teljes ülésén tanácskozási jog illeti meg:

- Országgyűlési képviselőt,
- Jász-Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetőjét,¹⁹
- helyi pártalapszervezetek képviselőit, akiket a párt felhatalmaz,
- önkormányzat díszpolgárokat,

(13) Tevékenységi körükben megilleti a tanácskozási jog:

- napirend tárgya szerint érintetteket,
- bizottság(ok) nem képviselő tagjait,
- előterjesztő által javasolt személyeket.

Munkaterv, munkaprogram

8. §

(1) ²⁰

(2) ²¹

(3) Az éves munkatervet a megelőző év december 31. napjáig állapítja meg a Képviselő-testület.

(4) A munkaterv tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé. Ezt követően gondoskodik arról, hogy a Képviselő-testület és a bizottság(ok) munkatervei között összhang legyen.

(5) A munkaterv főbb tartalmi elemei:

- a tárgyidőszak fő feladatai,
- az ülések tervezett időpontjai és napirendjei,
- a napirend előterjesztőjének megjelölése, az előkészítésben résztvevők rögzítése,
- a bizottsági közreműködéssel beterjesztendő napirendek felsorolása,
- szervezési teendők meghatározása.

(6) A munkatervet meg kell küldeni a képviselőknek, a nem testületi tag bizottsági tag(ok)nak, intézményvezetőknek, munkatervben érintett előterjesztőknek.

A Képviselő-testület ülése

9. §

¹⁹ Módosítva 12/2011.(XI.30.) ÖR

²⁰ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

²¹ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

- (1) A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül. ²²
- (2) ²³A jegyző
- a) a napirendi pontok tárgyalása előtt tájékoztatást ad a Képviselő-testületet érintő jogszabályi változásokról,
 - b) jelzi, ha a Képviselő-testület döntése illetve működése jogszabálysértő.
- (3) ²⁴
- (4) ²⁵
- (5) A Képviselő-testület ülését a polgármester vezeti, melynek során:
- a./ megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet, megnyitja és berekeszti az ülést,
 - b./ lehetőséget biztosít a lakossági bejelentések, kérdések megtételére,
 - c./ biztosítja a képviselők interpellációs és kérdezési jogát,
 - d./ előterjeszti a sürgősségi indítványt,
 - e./ javaslatot tesz a napirendekre,

²² Módosította a 10/2013. (XI.28.) önkormányzati rendelete

²³ Módosította a 10/2013. (XI.28.) önkormányzati rendelete

²⁴ Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

²⁵ Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

- f./ beszámol a lejárt határidejű önkormányzati döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásának állásáról,
 - g./ napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
 - h./ napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatot és kihirdeti a határozatokat,
 - i./ tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedéseiről és a két ülés között végzett fontosabb tevékenységéről,
 - l./ ismerteti az átruházott hatáskörben hozott döntéseit.
- (6) A jegyző a napirendi pontok tárgyalása előtt tájékoztatást ad a testület feladat- és hatáskörét érintő jogszabályi változásokról.

Előterjesztések

10. §

(1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:

- a./ a munkatervbe felvett napirendről beszámoló, jelentés,
- b./ döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányul,
- c./ tájékoztatók, amelyek tudomásulvételt igényelnek.

(2) Az (1) bekezdés b./ pontjában foglalt előterjesztés megtételére jogosultak:

- Képviselő-testület bizottsága(i),
- polgármester,
- alpolgármester,
- települési képviselő,
- jegyző.

(3) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban nyújtható be. A határozati javaslatot akkor is írásba kell foglalni, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.

(4) Kizárólag írásos előterjesztést lehet benyújtani:

- rendeletalkotásra, módosításra vonatkozóan,
- intézményalapítás, átszervezés, megszüntetés,
- önkormányzati vállalkozásokkal kapcsolatos ügyekben,
- önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatosan,
- hitelfelvétel, kötvénykibocsátás,²⁶
- társulások létrehozása, csatlakozás, kilépés,
- munkaterv megállapítása,

²⁶ Módosítva 12/2011.(XI.30.) ÖR

- személyzeti ügyek,
 - külföldi önkormányzattal kapcsolatfelvétel, együttműködés,
 - Ptk.-ból eredő jogügyletekkel kapcsolatos ügyek.
- (5) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- (6) Kivételesen szóbeli előterjesztés a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján tűzhető napirendre.
- (7) Az előterjesztések valamennyi típusa a jegyző jogszerűségi észrevételének ismeretében tűzhető napirendre.
- (8) Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei, a határozati javaslat:
- a./ az előterjesztés felépítése:
- a téma pontos meghatározása,
 - az előkészítésben résztvevők megnevezése,
 - annak rögzítése, hogy a Képviselő-testület vagy szervei foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével,
 - milyen határozat született, és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
 - az eltérő (kisebbségi) vélemények megjelölései és annak indokai,
 - mindazon körülmények, összefüggések feltárása, és tényszerű információk közlése, amelyek indokolják a meghozandó döntést.
- b./ Az előterjesztés megállapításain alapuló feladat meghatározást tartalmazó határozati javaslat, melynek
- szervesen kell kapcsolódnia az előterjesztés megállapításaihoz,
 - törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie,
 - konkrétan meg kell határozni a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
 - döntési alternatívák amennyiben a végrehajtásnak több módja is lehetséges,
 - rendelkezni kell ugyanabban a tárgykörben korábban hozott testületi határozatokról,
 - rögzíteni kell a végrehajtásért felelőst,
 - meg kell jelölni konkrét naptári napban a végrehajtási határidőt, amennyiben az lehetséges.
- (9) A polgármester- különleges szakértelmet igénylő ügyekben- szakértőt is felkérhet döntési javaslatok kimunkálására.
A jegyző (7) bekezdésben foglalt kötelezettségének ebben az esetben is érvényesülnie kell.

Sürgősségi indítvány

(1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, amely nem szerepel az ülés meghívójában.

A Képviselő-testület a polgármester javaslatára minősített többséggel, soron kívül dönt az előterjesztésről.

(2) Sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:

a./ sürgősségi indítványt - a sürgősség tényének rövid indoklásával - legkésőbb az ülést megelőző nap 10⁰⁰ óráig írásban kell benyújtani a polgármesternél

b./ sürgősségi indítvány előterjesztésére:

- a Képviselő-testület bizottság elnöke(i),
 - a polgármester,
 - az alpolgármester,
 - a képviselők
 - a jegyző
- jogosultak.

(3) Sürgősségi indítványt minden esetben az ülés megkezdésekor - a napirendi pontok elfogadása előtt - kell megtenni. Az indítvány elfogadása esetén első napirendként kell tárgyalni.

(4) Ha a Képviselő-testület bármely tagja, vagy a polgármester, vagy a bizottságok elnökei ellenzik az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősségi indítványt - a napirend lezárása után - vitára kell bocsátani.

(5) Ha a Képviselő-testület nem támogatja a sürgősséget, akkor az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, és a napirendre tűzésének időpontjáról a testület dönt.

A tanácskozás rendje, szavazás

12. §

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
 - az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
 - az előadóhoz elsősorban a képviselők és a tanácskozási joggal résztvevők intézhetnek kérdéseket, amelyre a vita előtt kell válaszolni.
- (2) A vita lezárása után egy alkalommal 2 percben személyes megjegyzéssel élhet az a képviselő, aki a sérelmesnek vélt véleményt kívánja elhárítani.
- (3) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- (4) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez -az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő- ajánlást nyújthat be a Képviselő-testülethez.
- (5) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja.
- (6) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (7) A határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően kíván észrevételt tenni.
- (8) A hozzászólásokat követően a polgármester összefoglalja a vita lényegét, érdemben ki kell térnie a vitában elhangzott valamennyi felvetésre.
- (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.

13. §

- (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület -az elhangzás sorrendjével ellentétes sorrendben- majd az eredeti határozati javaslatról.
- (2) ²⁷

Határozathozatal

14. §

²⁷ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

- (1) ²⁸
- (2) ²⁹A képviselő a szavazás megkezdése előtt köteles bejelenteni a személyes érintettségét. Az MötV 49.§ (1) bekezdésében meghatározott személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezménye:
- a) a kötelezettségét elmulasztó képviselőt az ügy kapcsán mérlegelés nélkül ki kell zárni a szavazásból,
 - b) a kötelezettségét elmulasztó képviselő járandóságából (illetmény, tiszteletdíj) 1 havi képviselői alapdíj levonásra kerül.
- (3) A települési képviselő a testületi döntés meghozatalában köteles aktívan részt venni.
- (4) ³⁰.
- (5) ³¹
- (6) ³²
- (7) Név szerinti szavazás esetén a jegyző felolvassa a képviselők nevét, és a jelenlévők “igen”-nel, vagy “nem”-mel szavaznak,
- (8) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a szavazást meg kell ismételni.
- (9) Az önkormányzat érdekét sértő képviselőtestületi döntés ismételt tárgyalása előtt be kell szerezni az illetékes önkormányzati bizottság állásfoglalását.³³
- (10) ³⁴

15. §

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

_____/20 ./_____/ hó ____ nap/ sz. önkormányzati határozat

²⁸ Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

²⁹ Módosította a 10/2013. (XI.28.) önkormányzati rendelet

³⁰ Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

³¹ Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

³² Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

³³ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

³⁴ Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

- (2) önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat tartalmi elemeire értelemszerűen az közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló -többször módosított- 2004. évi CXL. tv. rendelkezései az irányadók.
- (3) A képviselő-testületi határozatokról a jegyző betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (4) A határozatokat a képviselő-testületi ülést követő tíz napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelősöknek.
- (5) A határozatok végrehajtásáról a polgármester - felelősök közreműködésével - jelentést ad a Képviselő-testületnek, a végrehajtási határidő lejártát követő testületi ülésen.

Kérdés, interpelláció

16. §

- (1) a.) Kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítő jellegű felvetés, vagy tudakozódás.
b.) Interpelláció az SZMSZ-ben meghatározott személyek magyarázat adási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben.
- (2) A kérdésre a Képviselő-testület ülésén, de legkésőbb 15 napon belül írásban köteles választ adni a megkérdezett, melyről a Képviselő-testület akkor határoz vita nélkül, ha a kérdező nem fogadja el a választ.
- (3) A képviselő a testületi ülésen – a napirendek tárgyalását megelőzően – a:
 - polgármestertől,
 - alpolgármestertől,
 - önkormányzati bizottság(ok) elnök(é/ei)től,
 - jegyzőtől,önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat) amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
Az írásban adott választ minden képviselőhöz el kell juttatni, elfogadásáról a következő testületi ülésen kell dönteni.
- (4) A testületi ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik, majd a vita nélkül a testület dönt az elfogadásáról.

Amennyiben a testület nem fogadja el a választ, annak vizsgálatát a tárgy szerint illetékes bizottságra bízta.

- (5) Az interpelláció tárgyának érdemi vizsgálatába az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A Képviselő-testület részletes vizsgálatot is elrendelhet, mellyel megbízhatja a polgármestert, az alpolgármestert, a bizottság elnökét. Indokolt esetben szakértő is bevonható a vizsgálati eljárásban.

(6) Az interpellációkat a jegyző folyamatosan nyilvántartja

Jegyzőkönyv

17. §

(1) A Képviselő-testület ülései jegyzőkönyvének tizenöt napon belül egy példányban történő elkészítéséről a jegyző gondoskodik.³⁵

(2)³⁶

(3)³⁷

(4) A Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket.

(5)³⁸

(6)³⁹

(7)⁴⁰

(8) A testületi ülésről készített hangfelvételek nem selejtezhettek.⁴¹ A hangfelvételek tárolásáról, rendszerezéséről a jegyző gondoskodik.

(9)⁴²

(10) A hangszalagról másolat nem készíthető, de a képviselő hozzájárulásával hozzászólása, véleménye szó szerint leírható.

V. FEJEZET

Önkormányzati rendeletek

18. §

(1) A Képviselő-testület törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján -annak végrehajtására- önkormányzati rendeletet alkot.

(2)⁴³

³⁵ Módosította a 10/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet

³⁶ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

³⁷ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

³⁸ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

³⁹ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁴⁰ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁴¹ Módosítva 12/2011.(XI.30.) ÖR

⁴² Hatályát veszítette 12/2011.(XI.30.) ÖR

(3) ⁴⁴

19. §

(1) ⁴⁵

(2) ⁴⁶

(3) A rendelettervezet előkészítése:

- a./ a Képviselő-testület a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél szabályozási elveket állapít meg,
- b./ a rendelettervezet általában a jegyző készíti el. Megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság is.

(4) A rendelettervezet véleményezése:

- a./ az előkészítés során be kell szerezni a lakosság, a szabályozandó tárgy szerint érintett szakemberek, szervezetek véleményét,
- b./ széleskörű elemzést kell végezni,
- c./ kötelező egyeztetést le kell folytatni.

(5) A rendelettervezet - a jegyző véleményével együtt - a tárgy szerint illetékes bizottság elé kell terjeszteni.

(6) A rendelettervezetet - indoklással együtt - a jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő véleményekről, javaslatokról.

(7) A rendelet végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg, melyet a polgármesterrel együtt írnak alá.

(8) Az önkormányzati rendeleteket évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni, és fel kell tüntetni az évszámot. Az évszámot követően zárójelben a kihirdetés hónapját (római számmal) és napját (arab számmal) kell feltüntetni. A megjelölés magában foglalja az önkormányzat megnevezését, a rendelet címét.

⁴³ Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelethe

⁴⁴ Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelethe

⁴⁵ Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelethe

⁴⁶ Hatályát veszteszte a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelethe

(10) Az önkormányzati rendeletet a jegyző az önkormányzat hirdetőtábláján kifüggesztve hirdeti ki.

20. §

- (1) Az önkormányzati rendeletek végrehajtását a polgármester folyamatosan figyelemmel kíséri.
- (2) A Képviselő-testület rendeleteinek érvényesülését ciklusonként értékeli.
- (3) A jegyző kezdeményezi a jogszabályi változásoknak megfelelően a helyi rendeletek módosítását.
- (4) A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.

Települési képviselő

21. §

- (1) ⁴⁷
- (2) ⁴⁸
- (3) A tanácsnok által felügyelt területeket érintő, a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket csak az érintett tanácsnok véleményével kiegészítve lehet megtenni.
- (4) A tanácsnok köteles az általa felügyelt területen észlelt tapasztalatokról a Képviselő-testületet tájékoztatni, illetőleg amennyiben szükséges, intézkedéseket kezdeményezni.

VII FEJEZET

a Képviselő-testület bizottságai

22. §

- (1) ⁴⁹
- (2) A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságot hozza létre:
 - Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság.

⁴⁷ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁴⁸ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁴⁹ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

- (3) A bizottság főbb feladatai:
- a./ dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - b./ a képviselő-testületi döntések előkészítése,
 - c./ elkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,
 - d./ javaslatot tesz, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - e./ közreműködik az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtásának szervezésében,
 - f./ ellenőrzi feladatkörében a képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- (4) A bizottság részletes feladatait az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.
- (5) ⁵⁰
- (6) A Képviselő-testület általa szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület általi elfogadásig tart.

23. §

- (1) A bizottság munkaterve beépül a Képviselő-testület munkatervébe.
- (2) ⁵¹
- (3) ⁵²
- (4) A bizottság tagja köteles a bizottság munkájában aktívan részt venni. Amennyiben három egymást követő ülésről indokolatlanul távol marad, a bizottság elnöke a Képviselő-testületnél indítványozza bizottsági tagsága alóli felmentését.
- (5) A Képviselő-testület munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testülethez.
- (6) A bizottság elnökének távollétében az általa megbízott képviselő bizottsági tag látja el az elnöki teendőket.⁵³
- (7) Bármely képviselő javaslatot tehet -a bizottság feladatkörébe tartozó- ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a legközelebbi ülés elé terjeszti, melyre meg kell hívni az indítványozó képviselőt.
- (8) ⁵⁴
- (9) ⁵⁵

⁵⁰ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁵¹ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁵² Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁵³ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁵⁴ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

(10)⁵⁶

(11)⁵⁷

(12)⁵⁸

(13) Az átruházott hatáskörben hozott döntésről a bizottság elnöke a legközelebbi Képviselő-testületi ülésen ad tájékoztatást.

(14)⁵⁹

(15) A bizottság tevékenységéről választási ciklusonként munkaterv szerint legalább egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek.

VIII FEJEZET

Polgármester, alpolgármester, jegyző

24. §

A polgármester

(1)⁶⁰

(2) A polgármester megbízását főállásban látja el.

(3)⁶¹

(4)⁶²

(5)⁶³

(6)⁶⁴

(7)⁶⁵

(8)⁶⁶

(9)⁶⁷

⁵⁵ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁵⁶ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁵⁷ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁵⁸ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁵⁹ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶⁰ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶¹ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶² Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶³ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶⁴ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶⁵ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶⁶ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶⁷ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

(10)⁶⁸

(11). A polgármester minden hónap első hétfőjén 10⁰⁰-tól 17⁰⁰ óráig fogadónapot tart a Községházán.⁶⁹

25. §

Alpolgármester

(1) A Képviselő-testület -saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, megbízatásának időtartamára- polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

(3) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.

(4)⁷⁰

(5)⁷¹

(6) Az alpolgármester konkrét feladatainak meghatározása, a munkamegosztás kialakítása a polgármester jogköre.

(7) Minden hónap harmadik hétfőjén 14⁰⁰-tól 17⁰⁰ óráig fogadóórát tart a Községházán.⁷²

26. §⁷³

27. §⁷⁴

28. §

(1)⁷⁵

(2)⁷⁶

(3)⁷⁷

(4) A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal részletes munkarendjét, az ügyfélfogadás

⁶⁸ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶⁹ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁷⁰ Hatályát vesztes 12/2011.(XI.30.) ÖR

⁷¹ Hatályát vesztes 12/2011.(XI.30.) ÖR

⁷² Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁷³ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁷⁴ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁷⁵ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁷⁶ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁷⁷ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

rendjét, idejét, a vagyonyilatkozat tételre köteles munkaköröket, a Hivatalban adományozható címeket, a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket az ügyrend tartalmazza, (SZMSZ. 4. sz. melléklete)⁷⁸

(5) ⁷⁹

(6) ⁸⁰

X. FEJEZET

A társulások

29. §⁸¹

⁷⁸ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁷⁹ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁸⁰ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁸¹ Hatályát veszítette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

XI. FEJEZET

Lakossági fórumok

30. §

A Képviselő-testületben önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

31. §

- (1) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egy esetben közmeghallgatást tart. Közmeghallgatást kell tartani akkor is, ha a képviselők fele indítványozza. Közmeghallgatás helyszínét a Képviselő-testület alkalmanként határozza meg.
- (2) A közmeghallgatáson a polgárok, a településen működő szervezetek, civil szervezetek képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes képviselőkhez, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, közérdekű javaslatot tehetnek.
- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, amelyről jegyzőkönyv készül, a Képviselő-testület jegyzőkönyvének készítésére irányadó szabályok szerint.
- (4) A közmeghallgatáson előterjesztett közérdekű kérdéseket és javaslatokat a „panasztörvényben” (2004. évi XXIX. tv.) előírt módon kell intézni, és az érdekelteket tájékoztatni.

32. §

- (1) Az önkormányzat a lakosság tájékoztatása, a legfontosabb döntések előkészítése érdekében az év első negyedévében falugyűlést tart.
 - a./ a falugyűlés időpontjának, részletes napirendjének meghatározására a polgármester tesz előterjesztést a Képviselő-testületnek,
 - b./ az önkormányzat tevékenységéről a polgármester tájékoztatja a lakosságot,
 - c./ a gyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) a.) A falugyűlés helyéről, idejéről és napirendjéről a lakosságot, a sajtó és hirdetmények útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább tíz nappal.
 - b.) A falugyűlést a polgármester vezeti,

- c.) A falugyűlésen elhangzottakról a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

XII. FEJEZET

Önkormányzat gazdasági alapjai

Az önkormányzat vagyona

33. §

- (1) ⁸²
- (2) ⁸³
- (3) ⁸⁴
- (4) ⁸⁵
- (5) ⁸⁶
- (6) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles évente egy alkalommal -falugyűlésen- tájékoztatni a lakosságot.

⁸² Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁸³ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁸⁴ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁸⁵ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁸⁶ Hatályát vesztes a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

Az önkormányzat költségvetése

34. §⁸⁷

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

35. §⁸⁸

36. §

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

- (1) ⁸⁹
- (2) A Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről külső szakértő igénybevételével gondoskodik.
- (3) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladatkörébe tartozik:
 - önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának, a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámolók tervezeteinek véleményezése,
 - figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, a vagyonsvltkozás (növekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
 - vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrzi a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését.
- (4) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság vizsgálati megállapításait haladéktalanul közli a Képviselő-testülettel. Ha a Képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

⁸⁷ Hatályát veszette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁸⁸ Hatályát veszette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁸⁹ Hatályát veszette a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

Felterjesztési jog

37. §

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzati jogait, feladat és hatáskörét érintő bármely kérdésben -közvetlenül, vagy érdekképviselői szervek útján- az arra hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat:
 - a.) tájékoztatást, szakmai és jogértelmezési kérdésben állásfoglalást kérhet,
 - b.) javaslatot tehet, intézkedést kezdeményezhet.
- (2) A Képviselő-testület felterjesztési jogának gyakorlását megelőzően kéri a témakör szerint érintett önkormányzati bizottság véleményét.

XIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

38. §

- (1) E rendelet a kihirdetés napján lép hatályba. kihirdetés napját és módját az eredeti példányán fel kell tüntetni.
- (2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003. (IV.14.), az azt módosító 1/2004. (I. 30.), 23/2004. (VII. 26.) és 17/2006. (XII.1.) rendelete.
- (3) Az SZMSZ mellékleteinek folyamatos vezetéséről kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) Az SZMSZ mellékleteivel együtt meg kell küldeni:
 - települési képviselőknek,
 - bizottságok nem képviselő tagjainak,
 - Jász-Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetőjének,⁹⁰
 - országgyűlési képviselőnek,
 - Városi Ügyészség vezetőjének.
- (5) Az SZMSZ-t a Községháza hirdetőtábláján ki kell függeszteni, egy példányát el kell helyezni a könyvtárban.⁹¹
- (6)⁹² Az SZMSZ mellékletei:
 - a) 1. számú melléklet:
az Önkormányzat működési területére vonatkozó főbb adatok
 - b) 2. számú melléklet:
2014. október 12. napján megválasztott Képviselő-testület tagjai.

⁹⁰ Módosítva 12/2011.(XI.30.)

⁹¹ Módosította a 10/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet

⁹² Módosította a 10/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet

- c) 3. számú melléklet:
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság részletes feladata
- d) 4. számú melléklet:
A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

(7) Az SZMSZ kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Tiszatenyő, 2010. október 28.

Kazinczi István
polgármester

Hegedűs László
jegyző

Kihirdetési záradék:

E rendeletet hirdetőtáblán kifüggesztve 2010. október 28-án kihirdettem.

Hegedűs László
jegyző

Tiszatenyő községi önkormányzat működésére vonatkozó főbb adatok

Község területe:	2.359 Ha
<u>Ebből:</u> - belterület:	122 Ha
- külterület:	2.237 Ha
<u>A község határai:</u>	Törökszentmiklós város Kengyel község Kétpó község Szajol község
Külterületi lakosság száma:	33 fő
Belterületi lakosság száma:	1.732 fő
Népesség száma összesen:	1.762 fő
Lakásállomány száma összesen:	663
100 lakásra jutó lakosok száma:	278 fő
Orvosi körzetek száma:	1
Óvodai férőhelyek száma:	56 fő
Óvodai ellátásban részesülők száma:	65 fő
Általános iskolai tantermek száma:	8 + tornaterem
Általános iskolai tanulók száma:	150 fő
Napközis ellátásban részesülők sz.:	25 fő
Ivóvíz vezetékhalózat hossza:	9,3 km
Belterületi úthálózat hossza:	10,7 km
— <u>Ebből kiépített:</u>	9,5 km

Önkormányzati intézmények:

94

⁹⁵Kuncsorbai Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás Óvodájának Tiszatenyői
Tagóvodája Tiszatenyő, Dózsa Gy. út 51.

Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ
Margaréta Gondozási Központ Tiszatenyő, Kossuth L. út 18

⁹³ Módosította a 10/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet

Gazdálkodó és szolgáltató szervek:

Postahivatal

T-COM. Szolnok

Tisza Takarékszövetkezet Tiszatenyő-i Kirendeltsége

UNIVER COOP Rt. Kecskemét

DEKAHYB Kft. Debrecen

Tiszafarm Kft.

MÁV Állomás

Víz- Csatornamű Kft. Törökszentmiklós

TIGÁZ Rt.

E-on

Kommunális Szolgáltató Kft. Törökszentmiklós

2014. október 12. napján megválasztott települési képviselők névsora

Bagi János	Tiszatenyő, Hunyadi út 11.
Guttyán Sándor	Tiszatenyő, Tánecsics M. út 18/a.
Kovács Jánosné	Tiszatenyő, Alkotmány út 7/a.
Szabó Gyula	Tiszatenyő, Arany János út 58.
Vargáné Novák Edina	Tiszatenyő, Széchenyi út 27/a.
Varga Tamás	Tiszatenyő, Szent László út 36.

⁹⁶ Módosította a 10/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet

Az Önkormányzat Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladat- és hatásköre

Elnöke: Varga Tamás képviselő

Tagjai: Bagi János

Vargáné Novák Edina

Lukovics Sándorné nem képviselő tag

Majorné Bíró Éva nem képviselő tag

Feladatai:

1. Közreműködik az önkormányzat költségvetésének összeállításában.
2. Véleményezi a költségvetési javaslat és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámolók tervezeteit.
3. Költségvetést, zárszámadást, évközi módosításokra vonatkozó előterjesztéseket a bizottság állásfoglalásával lehet benyújtani a Képviselő-testületnek.
4. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételre, a vagyonsvltózás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
5. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
6. Véleményezi a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt kezdeményező előterjesztéseket.
7. Ellenőrzi az önkormányzati gazdálkodás szabályszerúségét.
8. Belső ellenőrzésekben vehet részt az önkormányzati intézményekben és a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatalban.
9. Figyelemmel kíséri az önkormányzati adópolitika érvényesülését, az adóbehajtási tevékenység hatékonyságát.
10. Véleményezi az intézményalapításra, átszervezésre, megszüntetésre vonatkozó előterjesztéseket.
11. Javaslatot tesz a polgármester, alpolgármester illetményére, bérfejlesztésére és külön juttatásaira.
12. Lefolytatja a polgármester elleni fegyelmi vizsgálatot
13. Kivizsgálja a polgármester, az önkormányzati képviselők, a Képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjával szemben fennálló összeférhetetlenséget, megállapításait a Képviselő-testület elé terjeszti.
14. Lefolytatja a polgármester, képviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatával kapcsolatos eljárást.

⁹⁷ Módosította a 10/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet

15. Javaslatot tesz a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben.
16. Önkormányzat által alapított elismerő cím adományozását kezdeményezi.
17. Lebonyolítja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó titkos szavazásokat.
18. Véleményezi az önkormányzati társulási megállapodásokat.
19. Közreműködik a képviselő-testületi ciklusprogram kidolgozásában.
20. Elemzi értékeli és ellenőrzi a településfejlesztésre, településüzemeltetésre vonatkozó terveket.
21. Figyelemmel kíséri a foglalkoztatottság alakulását, a munkanélküliség helyzetét, indokolt esetben intézkedést kezdeményez.

**TISZATENYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA⁹⁸**

I.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1. A hivatal megnevezése: Tiszatenyői Közös Önkormányzati⁹⁹ Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
2. Székhelye: 5082, Tiszatenyő Alkotmány út 26.
3. A Hivatal Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott önkormányzati szerv.¹⁰⁰
4. Alapítása: 2013. március 1.¹⁰¹
5. A Hivatal önálló jogi személy, előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
6. A Hivatal vezetője: a jegyző
7. A Hivatal tevékenységi köre:
 - a.) a Képviselő-testület, bizottság és a polgármester munkájának segítése, szervezése, összehangolása,
 - b.) döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
 - c.) az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatainak végzése,
 - d.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
 - e.) az önkormányzat és szervei által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása,
 - f.) államigazgatási hatósági feladatok ellátása,
 - g.) hatósági ellenőrzések.

⁹⁸ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁹⁹ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

¹⁰⁰ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

¹⁰¹ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal egységes szervezetén belül a szükséges munkamegosztás céljából vezetésre és belső szervezeti egységekre tagozódik.

1. Irányítás: Polgármester
Vezetés: Jegyző
2. Belső szervezeti egységek:
 - önkormányzati és közigazgatási csoport
 - településüzemeltetési és gazdálkodási csoport

A belső szervezeti egységek feladatait az ügyrend melléklete tartalmazza.

3. A csoportok élén csoportvezetők állnak, akiknek feladata a csoport munkájának megszervezése.

III.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörében irányítja a Hivatalt.
2. A polgármester távollétében az alpolgármester a Szervezeti és működési Szabályzatban meghatározottak szerint helyettesíti.

IV.

A HIVATAL VEZETÉSE

1. A Hivatalt a jegyző vezeti, vezetői jogkörében eljárva:

- gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül, vagy a csoportvezetők útján utasítja a Hivatal dolgozóit,
 - biztosítja a Hivatal feladatai ellátásához szükséges személyi feltételeket,
 - meghatározza a feladat végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
 - biztosítja a pénzügyi-gazdálkodási feladatok teljeskörű végrehajtását, megteremti a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében,
 - gondoskodik a köztisztviselők tervszerű továbbképzéséről,
 - vezeti a közszolgálati nyilvántartást, biztosítja a személyes adatok védelmét,
 - a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik az önkormányzati bizottság elnökével,
 - a polgármesterrel a hét első munkanapján vezetői megbeszélést tart,
 - a csoportvezetőkkel hetente, illetve szükség szerint egyeztet a feladatok végrehajtását,
 - szükség szerint, de legalább félévenként munkatársi értekezletet tart.
2. A jegyzőt távollétében, vagy akadályoztatása estén pénzügyi területen a településüzemeltetési és gazdálkodási csoportvezető, közigazgatási területen az önkormányzati és közigazgatási csoportvezető helyettesíti és gyakorolja a kiadmányozási jogot.
3. A csoportvezetők gondoskodnak a csoporton belüli munka megszervezéséről, amelynek során egyéni feladat meghatározást adhatnak.
4. A csoportvezetők a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködnek a bizottsági elnökkel, részt vesznek a Képviselő-testület és a bizottság ülésein, és gondoskodnak a hozzájuk tartozó bizottság adminisztrációs ügyeinek ellátásáról.

V.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1.¹⁰² A Hivatal engedélyezett létszáma 14 fő

Ebből: vezető	1 fő
ügyintéző	12 fő
ügykezelő	1 fő

2. ¹⁰³ Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző,
- anyakönyvvezető,
- a közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő, a jegyző által e feladattal megbízott köztisztviselő,
- gazdasági vezető,
- adóügyi ügyintéző

3.) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító további szakképesítés elismeréseként képzettségi pótlék állapítható meg az engedélyezett köztisztviselői létszám 20%-a részére.

4. A Kttv. 128. § (1)¹⁰⁴ bekezdésben foglalt címek adományhatóak 1 fő felsőfokú, 1 fő középiskolai végzettségű köztisztviselő részére.

5. MUNKAREND:

5.1. A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

A ledolgozandó kötelező heti munkaidő: 40 óra

Normál munkarend:

hétfőtől-csütörtökig:	7 ³⁰ órától	16 ⁰⁰ óráig
péntek:	7 ³⁰ órától	13 ³⁰ óráig

Rugalmas munkaidő:

Törzsmunkaidő a hét egyes munkanapjain:

hétfőtől-csütörtökig:	9 ³⁰ órától	14 ⁰⁰ óráig
péntek:	7 ³⁰ órától	13 ³⁰ óráig

A munkakezdés legkorábbi időpontja:

hétfőtől-csütörtökig:	5 ³⁰
péntek:	7 ³⁰

A munkavégzés legkésőbbi időpontja:

hétfőtől-csütörtökig:	18 ⁰⁰
-----------------------	------------------

¹⁰² Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

¹⁰³ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

¹⁰⁴ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

péntek: 13³⁰

A rugalmas munkavégzés egyéb feltételei:

A rugalmas munkavégzésre a csoportvezetőkkel történő egyeztetést követően a jegyző ad engedélyt.¹⁰⁵

5.2 Ügyfélfogadás rendje.

hétfő:	7.30 órától	16.00 óráig
kedd:	ügyfélfogadás nincs	
szerda	7.30 órától	16.00 óráig
csütörtök:	7.30 órától	12.00 óráig
péntek:	ügyfélfogadás nincs ¹⁰⁶	

5.3 A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni a polgármester és a jegyző kivételével.

5.4 A jelenléti ívek szabályszerű vezetéséért a csoportvezetők felelősek.

5.5 A (tovább)képzésekkel kapcsolatos munkaidő kedvezmények:

A kérelmezés formája:

Önként vállalt továbbképzés esetén írásban történik a munkaidő kedvezmény kérelmezése.

Képzési tervben szereplő továbbképzés esetén automatikusan biztosítandó a képzés és a vizsga időpontjára a munkaidő kedvezmény.

A kedvezmény mértéke egyes esetekben:

Mindkét esetben a képzés időpontjára, illetve amennyiben vizsgaköteles a képzés, vizsgatárgyanként 4 nap illeti meg a képzésben résztvevőt.

A jóváhagyás dokumentuma:

Önként vállalt továbbképzés esetén a kérelemre való „A képzéshez hozzájárulok, a szükséges nap munkaidő kedvezményt biztosítom.” szöveg rávezetésével történik.

Képzési tervben szereplő továbbképzés esetén a terv tartalmazza az egyes képzéshez nyújtandó munkaidő kedvezmény mértékét.

A nyilvántartás dokumentumai:

Önként vállalt továbbképzés esetén a beiktatott, záradékolt kérelem alapján külön íven történik a munkaidő kedvezmény nyilvántartása.

Képzési tervben szereplő továbbképzés esetén a terv alapján külön íven történik a munkaidő kedvezmény nyilvántartása.¹⁰⁷

6. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

7. ÜGYIRATKEZELÉS ÉS KIADMÁNYOZÁS RENDJE

¹⁰⁵ Módosítva 10/2011.(IX.30.) ÖR

¹⁰⁶ Módosítva 10/2011.(IX.30.) ÖR

¹⁰⁷ Beiktatta 10/2011.(IX.30.) ÖR

A Hivatal ügyiratkezelése az alábbi kivételekkel központosított, mely magába foglalja az iktatást, ügyintézőknek való továbbítást, postázást, irattározást, külön szabályzat szerint .

Külön kezelve:

- személyi iratok,
- titkos iratok.

7.1. A Hivatal iratkezelési szabályzatát a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörben a jegyző¹⁰⁸ hagyja jóvá.

7.2. A kiadmányozási jogot - feladat- és hatáskörüknek megfelelően - a polgármester és a jegyző gyakorolják, melyet külön intézkedéssel átadhatják a csoportvezetőknek.

a.) a jegyző megbízásából az illetékes főelőadó kiadmányozza:

- vagyoni bizonyítványt,
- adó- és értékbizonyítványt,
- hagyatéki leltárt,
- hatósági bizonyítványt.

b.) anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos iratokat.

7.3. A telefaxon érkező küldemények késedelem nélküli továbbításáról a készülék kezelője gondoskodik.

7.4 Az ügyiratkezelés és a kiadmányozás rendjét a jegyző felügyeli és ellenőrzi.

¹⁰⁸ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

8.1. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

8.2. A Hivatalban a bélyegzőnyilvántartás szerinti bélyegzők használhatók.¹⁰⁹

8.3. A használatra az illetékes személynek kiadott bélyegzőkről az önkormányzati és közigazgatási csoport nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.

8.4. A használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő dolgozó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt használó átvételkor a bélyegzőlenyomat mellet a következő szövegű nyilatkozatot írja alá:

" Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem.

Felelősséggel biztosítom, hogy a bélyegző illetéktelenek kezeihez ne kerüljön.

A bélyegzőt a Hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom."

¹⁰⁹ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

8.5 Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles azt haladéktalanul a jegyzőnek bejelenteni.

A jegyző köteles az elvesztetés körülményeit és a dolgozó felelősségét kivizsgálni és a bélyegző megsemmisítése iránt haladéktalanul intézkedni.

8.6. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt az önkormányzati közigazgatási csoportnak vissza kell adni, aki a selejtezési eljárást elvégzi és az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartásban őrzi.

8.7. Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását a nyilvántartásban igazolnia kell.

9. A HIVATALI GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A Hivatal a gépjárműveit a településüzemeltetési és gazdálkodási csoport üzemelteti külön szabályzat szerint.

VI.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

10.1. kötelezettségvállalás:

- a.) A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás, áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.
- b.) Az éves költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személyek vállalhatnak kötelezettséget.

Felhatalmazott személyek:

- jegyző,
- akadályoztatása estén gazdálkodási és településüzemeltetési csoportvezető.

Bér- és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőt illeti meg.

- c.) Az éves költségvetésben nem szereplő (kiadási megtakarítással, illetve többletbevétellel fedezett) terven kívüli, rendkívüli feladatokra a Képviselő-testület ad engedélyt.
- d.) Bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés, melyre ugyanazok a személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.
- e.) Az 50.000 forint feletti kötelezettségvállalás, illetve a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet a jegyző, vagy a gazdaságvezető ellenjegyzésével.

10.2. Érvényesítés:

- a.) Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. Az érvényesítés során meg kell győződni arról, hogy:
 - az előzetes kötelezettségvállalás vagy követelés jogos-e. (van-e jogszabályi vagy egyéb döntési háttere)
 - Anyag, áru, szolgáltatás átvétele, munkaelvégzés megtörtént?
 - Összeg számla kiállítása számszakilag pontos-e?

Az érvényesítés során meg kell győződni a bizonylatok pontos kiállításáról, a teljesítést igazoló záradékról, a fedezet meglétéről, az előírt alaki követelmények betartásáról.
- b.) Az érvényesítést "érvényesítve" záradékkal kell igazolni, amelynek a megállapított összeget is tartalmaznia kell.
- c.) Érvényesítésre a gazdálkodási és településüzemeltetési csoportvezető (gazdaságvezető), akadályoztatása estén a jegyző által kijelölt személy jogosult.

10.3. Utalványozás:

- a.) Utalványozáson a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését kell érteni. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

Az utalványon fel kell tüntetni:

- az önkormányzat nevét, a terhelendő számlát,
 - a kiadás, illetve a bevétel jogcímeit,
 - a kedvezményezett, illetve befizető nevét, bankszámlaszámát,
 - keltezés, valamint az utalványozó és ellenjegyző aláírása
- b.) Utalványozásra a jegyző, akadályoztatása estén a polgármester jogosult.

10.4. Ellenjegyzés:

- a.) Az ellenjegyzésnek meg kell győződni arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben a fedezett biztosított-e, illetve gondoskodni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.
Ellenjegyzésre a gazdaságvezető, akadályoztatása esetén a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.
Amennyiben a kötelezettségvállalás, vagy utalványozás előbbiekkal ellentétes rendelkezést ad az ellenjegyző köteles erre a figyelmet felhívni.
Eredménytelenség esetén "ellenjegyzés utasításra történt" záradékkal köteles az utalványt ellátni és nyolc napon belül tájékoztatja az önkormányzat Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága elnökét. A Bizottság 15 napon belül megvizsgálja a jelentést és kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást.
- b.) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója - Ptk.685.§.b.pontja -vagy a maga javára látná el.

10.5. Az önkormányzat valamennyi bankszámlája feletti rendelkezési jog illeti meg :

- polgármestert,
- alpolgármester,
- jegyzőt,
- településüzemeltetési és gazdálkodási csoportvezetőt, (gazdaságvezetőt).

11. VAGYONHASZNÁLAT:

A Hivatal az önkormányzat vagyonkezelő szervezete, feladatai e körben:

- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
- vagyonmérleg készítése, vagyonváltozás alakulásának figyelemmel kísérése,
- vagyonhasznosítás és vagyonhasználat során a vagyonrendelet előírásainak érvényesítése.

12. MUNKAERŐGAZDÁLKODÁS:

a.) végzi az általános nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatokat:

- munkavégzésre, illetve foglalkoztatásra vonatkozó rendelettervezetek elkészítése érvényesülésük figyelemmel kísérése,
- munkaviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- szabadság nyilvántartása, étkezési hozzájárulások, munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása

- munkavédelmi feladatok ellátása,
- köztisztviselői képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

b.) létszám és illetménygazdálkodási feladatok:

- feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, létszám tervezése,
- személyi juttatások és a létszám előiránnyal való gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása

19. KÉSZPÉNZKEZELÉS:

A Hivatalban a készpénzkezelést a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kell ellátni.

20. Könyvvézetési és beszámolási kötelezettséget adatszolgáltatást a Hivatal a számviteli szabályzatokban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

VII.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A belső ellenőrzés célja:

- elősegíti a szabályszerű és biztonságos gazdálkodást, az önkormányzati tulajdon védelmét, a bizonylati rend és önkormányzati fegyelem érvényesülését.
- a hiányosságok feltárását, biztosítani a pénz és egyéb eszközökkel való törvényes gazdálkodás, az elszámolások zártkörűségét.
- rámutatni a hiányosságok okaira, következményeire, felvetve a mulasztásokkal kapcsolatos felelősséget is, egyben javaslatot tenni a hibák felszámolására, a költségvetési gazdálkodás színvonalának emelésére.

2. A belső ellenőrzés kiterjed:

- a Hivatal és az önkormányzati intézmények működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat tartalmazó, és a hozzátartozó szakfeladatokra tervezett előirányzatokkal történő gazdálkodásra,

- pénzügyi alapok kezelésére, kifizetések teljesítésére,
- felhalmozásra tervezett pénzeszköz felhasználására, elszámolására

3.1. Vezetői ellenőrzés:

A vezetői munka részét képezi a vezetői ellenőrzés, melynek gyakorlása során a vezetőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a vezetés alatt álló teljes munkafolyamatokat, meg kell győződnie a munkavégzés színvonaláról, informálódnia kell a feladatok végrehajtásáról, a határidők teljesítéséről.

3.2. Ennek keretében:

- döntések végrehajtása, információk és adatok elemzése, következtetések levonása,
- csoportvezetők, ügyintézők beszámoltatása,
- aláírási jog - kiadmányozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás során a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségének a vizsgálata.

3.3. Folyamatba épített ellenőrzés:

A gazdálkodás teljes folyamatát magába foglalja a tervezéstől az operatív gazdálkodáson át a beszámolásig.

A jegyző gondoskodik a gazdálkodási folyamatok olyan megszervezéséről, hogy:

- az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- hiányosságok időben kerüljenek feltárássra és megszüntetésre,
- a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában érvényesüljön.

3.4. A belső ellenőrzés és a költségvetési ellenőrzési feladatokat külső szakértő bevonásával kell végezni a jegyző irányítása és feladat meghatározása alapján.

3.5. Az ellenőr általános feladatai:

- vizsgálja a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek megtartását,
- a Hivatal és az önkormányzati intézmények tevékenységével összefüggő gazdasági folyamatok előkészítését, tervezését, lebonyolítását,
- számviteli rend és bizonylati fegyelem alakulásának figyelemmel kísérése,
- ellenőrizze a költségvetési beszámolók és mérleg valóságát.

3.6. Az ellenőr részletes feladatai:

- a költségvetési előirányzatok tervezésére vonatkozó előírások érvényesülése,
- kifizetések szabályszerűsége,
- elemzi az egyes költségnemek tervezésének és teljesítésének alakulását,
- önkormányzat likviditási helyzete, tendenciák, következtetések,
- visszaigénylések szabályszerűségének a vizsgálata.

3.7. Az ellenőrzés megállapításai alapján teendő intézkedések:

- az összegző jelentést a jegyző megismerteti a gazdaságvezetővel és elrendeli a hiányosságok felszámolását, szükség esetén intézkedési tervet készít.
- amennyiben a vizsgálaton olyan jellegű hiányosságokat állapít meg, amelyek fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igényelnek, úgy a jegyző intézkedést tesz, vagy kezdeményez.

Az ellenőrzések tapasztalatairól évente egy alkalommal jelentést kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.

VIII.

SAJTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT TARTÁS RENDJE

1. A szervezett és rendszeres sajtómunka célja az, hogy biztosítva legyen az önkormányzati munka nyíltsága és demokratizmusa, az állampolgárok hiteles és pontos tájékoztatást kapjanak minden lényeges kérdésről.
2. Az 1. pontban megfogalmazott célok elérése érdekében a sajtóval kapcsolatos tevékenységet folyamatosan működő rendszerré kell szervezni, amely rendszer felelős működtetője, a sajtószervekkel tartandó kapcsolat fő koordinálója a polgármester.
3. Az információk feldolgozásának rendje:
 - 3.1. A Hivatal minden dolgozójának törekednie kell arra, hogy az egyedi, napi ügyekben adott felvilágosítás mellett a községről kialakított általános helyzetkép is objektív, tárgyyszerű legyen.

- 3.2. Az egész községet érintő, kiemelkedően fontos kérdésekben - a téma jellegétől függően a polgármester vagy a jegyző ad tájékoztatást
4. A közélet, a közéleti tevékenység, az önkormányzati képviselői munka bemutatása és népszerűsítése fontos érdek és feladat. Ennek érdekében rendszeres publikációs tevékenységet kell kifejtteni. Ez történhet újságíró felkérésével, vagy a Hivatal, az intézmények vezetői által írt cikkekkkel.
5. Amennyiben valamely ügyben sajtó helyreigazítási eljárást kell kezdeményezni, erről a jegyző dönt.

Tiszatenyő, 2010. október 28.

Hegedűs László
jegyző

**Tiszatenyő Községi Önkormányzat által ellátott
kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok
a kormányzati funkciók rendje szerint**

061020	Lakóépület építése
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
066010	Zöldterület-kezelés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községszolgáltatási egyéb szolgáltatások
031030	Közterület rendjének fenntartása
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
047410	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
072111	Házi orvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi ellátás
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaság
081030	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás- nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
104042	Család és Gyermejjóléti szolgáltatások ¹¹⁴

¹¹⁰ Beiktatta a 12/2015. (XI.26.) önkormányzati rendelet

¹¹⁴ Módosította a 2/2016. (II.25.) önkormányzati rendelet