

*Tápiószőlős Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel./fax.: 53/385-001, 53/585-510*

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2019. JANUÁR 16-I RENDES NYILVÁNOS
ÜLÉSÉN KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVE

Határozatmutató

Hozott határozatok:

- 1/2019. (I.16.) sz önk. határozat:** A Központi Konyha bérleti díjának felülvizsgálata, a Központi Konyhán tartandó rendezvényekhez kapcsolódó menüsorok elfogadása
- 2/2019. (I.16.) sz önk. határozat:** Az intézmények szabályzataiban történő módosítások elfogadása
- 3/2019. (I.16.) sz önk. határozat:** A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálata
- 4/2019. (I.16.) sz önk. határozat:** A Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület támogatás iránti kérelmének elbírálása
- 5/2019. (I.16.) sz önk. határozat:** A Tápiószele-Tápiószőlős-Újszilvás és Famosi Református Egyházközség Faluház igénybevételével kapcsolatos kérelmének elbírálása
- 6/2019. (I.16.) sz önk. határozat:** Településkép Védelméről szóló rendelettel kapcsolatos döntéshozatal

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének,
a Községháza tanácskozótermében (2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.)
2019. január 16-án 17.00 órai kezdettel megtartott rendes nyilvános üléséről.

Jelen vannak az ülés kezdetén

Dr. Szoboszlai Árpád *polgármester*,
Balogné Oláh Johanna *alpolgármester*,
Pintér János,
Szűcs József,
Keresztúri Hajnalka *képviselők*.

Szőke Violetta *jegyző*

Abonyi Aranka *jegyzőkönyvvezető*

Jelenléti ív jelen jegyzőkönyv 2. számú melléklete.

Ülésvezető: dr. Szoboszlai Árpád *polgármester*

Dr. Szoboszlai Árpád polgármester köszönti a megjelenteket, majd a jelenléti ívből megállapítja, hogy a megválasztott 7 főből 5 fő jelen van az ülés kezdetén, tehát a képviselő-testület határozatképes. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek javasolja Keresztúri Hajnalka és Balogné Oláh Johanna képviselőket, kéri, aki a javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja jegyzőkönyv-hitelesítőnek Keresztúri Hajnalka és Balogné Oláh Johanna képviselőket.

Napirend előtti hozzászólás nem volt.

A két ülés közötti eseményekről a Polgármester Úr elmondja, hogy a korábbi ülésen nem született határozat, de a közmeghallgatás után megrendezésre került a Táncgála, ami az idén is sikeres volt, illetve sor került a Kalendárium ünnepélyes bemutatására. Megköszöni a Kalendárium összeállításában résztvevők munkáját.

A beszámolót követően megkéri a jegyzőt, hogy olvassa fel a tervezett napirendi pontokat.

Szőke Violetta jegyző ismerteti a tervezett napirendi pontokat, melyek a következők:

- 1.) **A Központi Konyha ügyeivel kapcsolatos döntéshozatal;**
- 2.) **Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálata;**
- 3.) **Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület támogatás iránti kérelme;**
- 4.) **Tápiószele-Tápiószőlős-Újszilvás és Farmosi Reformátud Egyházközség kérelme Faluház igénybevételére;**
- 5.) **Egyebek.**

Dr. Szoboszlai Árpád felteszi szavazásra a napirendi pontok elfogadását. Kéri, aki egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület az elhangzott napirendi javaslatot 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja.

1.napirend: A Központi Konyha ügyeivel kapcsolatos döntéshozatal

a) A Központi Konyha térítési díjának felülvizsgálata valamint a Központi Konyhán tartandó rendezvényekhez kapcsolódó menüsorok elfogadása;

*Előterjesztő: Némedi Nándorné élelmezésvezető
Dr. Szoboszlai Árpád polgármester
Szóbeli előterjesztés alapján*

Dr. Szoboszlai Árpád javasolja, hogy a korábban megbeszéltek alapján a Központi Konyha családi rendezvényre történő bérleti díját módosítsák 120.000.Ft-ra, továbbá javasolja, hogy a berendezett és terítéssel ellátott Ebédlő bérleti díját bruttó 120.000.- Ft + 50.000.- Ft-ban állapítsák meg. Önkormányzati alkalmazott általi, valamint helyi civil szervezet általi bérlet esetén bruttó 50.000.- Ft összeget javasol bérleti díjként.

Némedi Nándorné élelmezésvezető kéri, hogy a Képviselő-testület tekintse át újra az általa összeállított menüsorokat, egyéb hozzáfűzni valója nincs.

Mivel észrevétel, hozzászólás nem volt, a polgármester felteszi szavazásra; aki elfogadja a térítési díjak módosítását és a menüsorokat, kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2019. (I.16.) sz önk. határozata**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Központi Konyha családi rendezvényre történő bérleti díját az alábbiak szerint módosítja:

- **A Központi Konyha Bérleti díja: 120.000.-Ft/ alkalom**
- **A berendezett és terítéssel ellátott ebédlő bérleti díja: bruttó 120.000.- Ft + 50.000.- Ft.**
- **Önkormányzati alkalmazott általi, valamint helyi civil szervezet általi bérlet esetén: bruttó 50.000.- Ft.**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Központi Konyháján tartandó rendezvényekhez kapcsolódó menüsorokat az alábbi módon:

1.) Menüsor	8.300.- Ft/fő
2.) Menüsor	7.300.- Ft/fő
3.) Menüsor	6.300.- Ft/fő

e l f o g a d j a.

Határidő: azonnal

Felelős: a polgármester és élelmezésvezető

1.napirend: A Központi Konyha ügyeivel kapcsolatos döntéshozatal

b, Az intézmények szabályzataiban történő módosítások elfogadása;

*Előterjesztő: Szőke Violetta jegyző
Írásbeli előterjesztés alapján*

Szőke Violetta elmondja, hogy a Magyar Államkincstár korábbi ellenőrzése után az ellenőrzési jelentésben több feladatot is megnevezett az Önkormányzat több intézményének szabályzataiban, melyek a következők:

Az Idősek Gondozási Központjánál és a Központi Konyhánál az Alapító okiratban szükséges módosítás az ellenőrzési jelentés 1/a) sorszámmal ellátot feladat szerint: „Az Ávr. 5. § (1) bekezdésben előírtaknak megfelelően az alapító okiratban rögzítsék a kormányzati funkciókat.

Szintén az Idősek Gondozási Központjánál és a Központi Konyhánál az SZMSZ-ben szükséges módosítás az ellenőrzési jelentés 1/b) sorszámmal ellátot feladat szerint: „Az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontban és az (5) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az SZMSZ-ben rögzítsék a kormányzati funkciókat éa a helyettesítés rendjét.

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatalánál az SZMSZ- ben szükséges módosítás az ellenőrzési jelentés 1/a) sorszámmal ellátot feladat szerint: „Az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontban és az (5) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az SZMSZ-t módosítani.

Hozzászólás nem volt, így a polgármester felteszi szavazásra, aki elfogadja a szabályzatok módosítását a fentiek szerint, az kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2019. (I.16.) sz önk. határozata**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Idősek Gondozási Központja, illetve a Központi Konyha Alapító Okiratában és az SZMSZ-ében, továbbá a Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatalának SZMSZ-ében történő módosításokat
e l f o g a d j a.

Határidő: azonnal

Felelős: a polgármester

A módosított szabályzatok jelen jegyzőkönyv 8. számú mellékletei.

1. napirend: A Központi Konyha ügyeivel kapcsolatos döntéshozatal

c) A Központi Konyha térítési díjainak módosítása;

*Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád polgármester
Szóbeli előterjesztés alapján*

Dr. Szoboszlay Árpád javasolja továbbá, hogy az egyéb étkezési térítési díjakat is módosítsa a Testület.

A Képviselő-testület egyet ért, így a polgármester felteszi szavazásra; aki elfogadja, kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2019. (I.16.) sz. önk. rendelete
az étkezési térítési díjakról és az
időskorú lakosság szociális ellátásáért fizetendő díjáról
szóló 1/2007. (I.18.) sz. önk. rendeletének módosításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8 a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet 2. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Egyéb étkezési térítési díjak (ÁFÁ-val)

(2) Vendég étkezők térítési díja

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| - ebéd: | 750-Ft/fő/nap |
| - ebéd helyben fogyasztással: | 800- Ft/fő/nap |

2. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen rendelet 2019. február 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A rendelet jelen jegyzőkönyv 3. számú melléklete.

2. napirend: A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálata;

Előterjesztő: Szőke Violetta jegyző
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv 4. számú melléklete.

Szőke Violetta elmondja, hogy az Njtv. 80. (2) bekezdése alapján az alakuló ülést követő 30 napon belül, majd minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni az együttműködési megállapodást. Kéri, hogy az előterjesztésben megfogalmazott indokokra hivatkozva a Képviselő-testület módosítsa a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodást.

Egyéb észrevétel, hozzászólás nem volt, így a polgármester felteszi szavazásra, aki elfogadja a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás módosítását, az kézfeltartással jelezzé.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2019. (I.16.) sz önk. határozata

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. (2) bekezdése alapján a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és úgy határoz, hogy az előterjesztés mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodást elfogadja. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

A módosított Együttműködési Megállapodás jelen jegyzőkönyv 5. számú mellékletét képezi.

3. napirend: Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület támogatás iránti kérelme;

*Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján*

Az kérelem jelen jegyzőkönyv 6. számú melléklete.

Dr. Szoboszlai Árpád ismerteti a Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület kérelmét, melyben az Egyesület működési költség címén 400.000 Ft-ot igényel a 2019. évre vonatkozóan, mivel sem az idei, sem a jövő évre nem áll rendelkezésükre elegendő anyagi forrás. A fenntartáshoz szükséges összeg megállapításánál figyelembe vették a fix (pl: kötelező biztosítás, tagdíj a megyei szövetség felé) és változó költségeket is (pl: üzemanyag, telefonszámla), illetve egyéb nem tervezett kiadásokat is.

Egyéb észrevétel, hozzászólás nem volt, így a polgármester felteszi szavazásra, aki elfogadja a Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület kérelmét, az kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2019. (I.16.) sz önk. határozata

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület (székhelye: Tápiószőlős, Kossuth L. út 65., elnöke: Halupka István, adószám: 18699519-1-13) számára 2019. évben 400.000.- Ft támogatást nyújt az alábbi két részletben:

2019. január 31. napjáig 200.000.- Ft,
2019. július 15. napjáig 200.000.- Ft.

Felhívja támogatott figyelmét, hogy a támogatás összegével hitelesített számlamásolat benyújtásával el kell számolnia, az első részlettel legkésőbb 2019. június 30. napjáig, a második részlettel legkésőbb 2019. december 31. napjáig.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a megítélt támogatás házi pénztárból történő kifizetéséről a fentieknek megfelelően gondoskodjon.

Határidő: a határozatban foglaltak szerint
Felelős: a polgármester

4. napirend: A Tápiószéle-Tápiószőlős-Újszilvás és Famosi Református Egyházközség Faluház igénybevételével kapcsolatos kérelmének elbírálása;

*Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján*

A kérelem jelen jegyzőkönyv 7. számú melléklete.

Dr. Szoboszlai Árpád tájékoztatja a Képviselő-testület megjelent tagjait, hogy Nagy József Mihály lelkipásztor a Tápiószele-Tápiószőlős-Újszilvás és Farmosi Református Egyházközség képviselőjében a 2019. június 22-én tartandó Egyházmegyei Közgyűlés megtartására kéri a Faluház térítésmentes biztosítását.

A polgármester felteszi szavazásra, aki elfogadja a Tápiószele-Tápiószőlős-Újszilvás és Farmosi Református Egyházközség kérelmét, az kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2019. (I.16.) sz önk. határozata

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tápiószele-Tápiószőlős-Újszilvás és Farmosi Református Egyházközség kérelmére Egyházmegyei Közgyűlés rendezvény lebonyolításához 2019. június 22-én ingyenesen biztosítja az Önkormányzat tulajdonát képező Faluházat.

A Képviselő-testület a szükséges intézkedések megtételével a polgármestert bízta meg.

Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

5. napirend: Egyebek;

a) SZMSZ módosítása

Előterjesztő: Szőke Violetta jegyző
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv 9. számú melléklete.

Szőke Violetta tájékoztatja a jelen lévöket, hogy a Képviselő-testület az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a 10/2007 (II.15.) számú önkormányzati rendeletével alkotta meg, mely több alkalommal került módosításra. Az SZMSZ nem tartalmaz rendelkezést a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatosan, ezt szükséges lenne pótolni. A Magyar Államkincstár korábbi ellenőrzése után az ellenőrzési jelentésben 1/a) feladatként nevesíti az SZMSZ módosítását úgy, hogy az tartalmazza a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdés előírása szerint a Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodásban rögzített működési feltételeket, ezért kéri, hogy az SZMSZ kiegészítésre kerüljön az előterjesztésben megfogalmazott szakaszokkal.

Hozzászólás nem volt, így a polgármester felteszi szavazásra, aki elfogadja az SZMSZ módosítását, az kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2019. (I.16.) sz. önk. rendelete

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8 a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet 6. § (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Az Önkormányzat a nemzeti és etnikai kisebbség jogainak biztosítását együttműködési megállapodás keretében rögzíti, melynek működési feltételeit a 7. számú melléklet tartalmazza.

2. §

Záró rendelkezések

(3) Jelen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

(4) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

A rendelet jelen jegyzőkönyv 10. számú melléklete.

Az SZMSZ jelen jegyzőkönyv 11. számú melléklete.

5. napirend: Egyebek;

b) Az anyakönyvvezető közreműködésével tartott házassági évforduló ünnepségek megtartásának szabályairól történő döntéshozatal;

*Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján*

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv 12. számú melléklete.

Dr. Szoboszlai Árpád kéri a Képviselő-testületet, hogy aki még nem tette meg, tekintse át a módosított rendelettervezetet az anyakönyvvezető közreműködésével tartott házassági évforduló ünnepségek megtartásának szabályairól.

Észrevétel, hozzászólás nem volt, így a polgármester felteszi szavazásra, aki elfogadja az anyakönyvvezető közreműködésével tartott házassági évforduló ünnepségek megtartásának szabályairól szóló önkormányzati rendelet módosítását, az kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2019. (I.16.) sz. önk. rendelete
az anyakönyvvezető közreműködésével tartott házassági évforduló
ünnepségek megtartásának szabályairól szóló
13/2018. (IX.12.) sz. önk. rendeletének módosításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A rendelet 5§ (2) és (3) bekezdésében, és a 6§-ban elírás történt, így a névadó ünnepség megnevezés szerepel a házassági évforduló ünnepség helyett. A téves megnevezés kijavítását rendeli el Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A rendelet 5§ (2) és (3) bekezdésében, és a 6§ helyébe az alábbi rendelkezés lép:

5. §

(1) *Az anyakönyvvezető közreműködésével tartott házassági évforduló ünnepség engedélyezéséről a jegyző dönt.*

(2) *Az e rendelet szerinti díjat, a házassági évforduló ünnepség megtartására irányuló szándék bejelentését követő, 15 napon belül be kell fizetni az Önkormányzat részére, és ennek tényét az anyakönyvvezető felé igazolni kell.*

(3) *Amennyiben az érintettek a házassági évforduló ünnepség szertartásán nem jelennek meg, úgy részükre az e rendelet alapján megfizetett díjat nem lehet visszafizetni. Ezen rendelkezést nem lehet alkalmazni abban az esetben, ha a szertartásra valamelyik érintett fél halála miatt nem kerül sor.*

6.§

E rendelet előírásait a hatályba lépést követően bejelentett házassági évforduló ünnepségek megtartására irányuló szándékok esetén kell alkalmazni.

2. §

Záró rendelkezések

- (5) Jelen rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
(6) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Az rendelet jelen jegyzőkönyv 13. számú melléklete.

5. napirend: Egyebek;

c) Településkép Védelméről szóló rendelettel kapcsolatos döntéshozatal;

*Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád polgármester
Szóbeli előterjesztés alapján*

Dr. Szoboszlay Árpád tájékoztatja a megjelenteket, hogy a Képviselő-testületnek be kell nyújtania a Településkép Védelméről szóló önkormányzati rendeletét főépítész által véleményezésre.

A polgármester felteszi szavazásra, aki elfogadja a Településkép Védelméről szóló rendeletet, az kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2019. (I.16.) sz önk. határozata

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában biztosított jogkörében az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében a településfejlesztési és településrendezési feladatairól szóló kötelezettségeit, a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdésében megállapított felhatalmazását, valamint a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 21. és 22. §-aiban foglaltak előírásait figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Településkép Védelméről szóló önkormányzati rendelet tervezetét főépítész által benyújtja véleményezésre.

**Határidő: folyamatos
Felelős: a polgármester
A végrehajtásban közreműködik:
Farkas István főépítész**

Dr. Szoboszlay Árpád a napirendi pontok megtárgyalását követően 17.25-kor megköszöni a részvételt és az ülés további részére zárt ülést rendel el a személyes ügyek, kérelmek megtárgyalására.

Dr. Szoboszlay Árpád
Dr. Szoboszlay Árpád
polgármester

K. m. f.

Szűke Violetta
Szűke Violetta
jegyző

Balogné Oláh Johanna
Balogné Oláh Johanna
jegyzőkönyv-hitelesítő

Keresztúri Hajnalka
Keresztúri Hajnalka
jegyzőkönyv-hitelesítő

Babcsényi Aranka
Babcsényi Aranka
jegyzőkönyvvezető





TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Tel.: 06-53/385-001

E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

Nyilatkozat!

Tisztelt Pest Megyei Kormányhivatal!

Abonyi Aranka jegyzőkönyvvezető, akadályoztatása miatt, a jegyzőkönyv határidőben történő teljesítése végett, a jegyzőkönyvvezetői feladatokat **Borosné Gál Tünde** helyettes jegyzőkönyvvezető látja el.

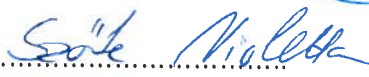
Megértésüket köszönjük!

Tápiószőlős, 2019. Február 5.

Tisztelettel:


.....
Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester




.....
Szöke Violetta
jegyző



Tápiószőlős Község Polgármesterétől
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 53/385-001, 53/385-008; Fax: 53/585-510

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a Községháza tanácskozótermében (Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.)

2019. január 16-án (szerdán) 17.00 órai kezdettel

tartandó soron következő ülésére.

Tervezett napirend:

1.) Konyha bérleti díjak mértékének felülvizsgálata;

Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

2.) Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálata;

Előterjesztő: Szőke Violetta jegyző

(A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében foglaltak szerint minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal 2015. június 15-én megkötött Együttműködési Megállapodást. Esetünkben a Megállapodásban foglaltakban a Nek. tv. 80. § (3) bekezdés c) és d) pontban foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályokat rögzíteni kell, továbbá rendelkezni a működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárásaiban és dokumentálásában, a belső ellenőrzésben részvevő személyek kijelölésének rendjéről. , ezért a Megállapodás módosítása szükséges.)

3.) Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület támogatás iránti kérelme;

Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

4.) Tápiószele-Tápiószőlős-Újszilvás és Famosi Református Egyházközség kérelme Faluház igénybevételére;

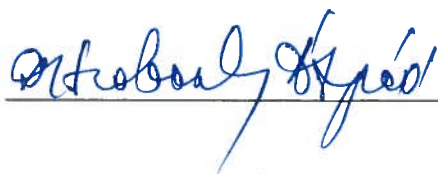
Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

5.) Egyebek.

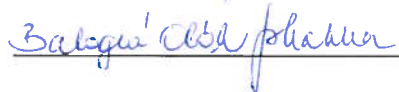
J E L E N L É T I Í V

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. január 16-án 17.00 órakor megtartott rendes nyilvános ülésén.

Dr. Szoboszlay Árpád
polgármester



Balogné Oláh Johanna
alpolgármester




Keresztúri Hajnalka



Kiss Béláné

Komjáti Ferenc Dávid

Pintér János



Szűcs József



Képviselők


Szöke Violetta
jegyző



Pintér Gyula
külsős alpolgármester



Farkas Sándorné
Roma Nemz. Önk. Elnöke



Tamas János
Kulturális, Ifjúsági és Sport Biz. külsős tagja

Nyíri Mihály
Településfejlesztési és Közbesz. Bizottság külsős tagja

Bíró Zoltán
Településfejlesztési és Közbesz. Bizottság külsős tagja

Veres Mihály
Jogi és Ügyrendi Bizottság külsős tagja

J E L E N L É T I Í V

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. január 16-án 17.00 órakor megtartott rendes nyilvános ülésén.

L a j t a i Sándorné
Pénzügyi Ellenőrző Biz. külsős tagja

H e g e d ű s Sándorné
Szociális Bizottság külsős tagja

H e g e d ű s – N é m e d i Judit
Kulturális, Ifjúsági és Sport Biz. külsős tagja

M a g d á n é dr. Rostás Boglárka
Mb Ceglédi Járási Hivatal Vezető

tanácskozási joggal meghívottak

A b o n y i Aranka
jegyzőkönyvvezető



IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA

(2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.)

*módosításokkal egységes
szerkezetbe foglalt*

ALAPÍTÓ OKIRATA

- 22/2004. (III.17.) sz. önkorm. határozat,
 - 46/2009. (V.20.) sz. önkorm. határozat,
 - 93/2009. (IX.16.) sz. önkorm. határozat
 - 2/2019. (I.16.) sz. önkorm. határozat
-

ALAPÍTÓ OKIRAT

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 1. §-a alapján a **IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA** alapító okiratát az alábbiak szerint határozza meg:

- 1.) A költségvetési szerv megnevezése: **IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA**
 - 2.) Székhelye: 2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 77.
 - 3.) Működési területe: Tápiószőlős község közigazgatási területe.
 - 4.) Alaptevékenységi besorolás:
 - Államháztartási Szakágazat: 873000 Idősek és fogyatékosok bentlakásos ellátása
 - Szakfeladat: 853181 Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások
 - Szociális ellátás elhelyezéssel
 - tartós elhelyezést biztosító Idősek Otthona
 - Szociális ellátás elhelyezés nélkül
 - időskorúak étkeztetése
 - szociális étkeztetés
 - nappali ellátás
- Kormányzati funkció:
- | | |
|--------|--|
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 102021 | Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 102030 | Idősek, demens betegek nappali ellátása |
| 107051 | Szociális étkeztetés |

Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenysége a költségvetési szervnek nincs.

- 5.) Típus szerinti besorolása:
 - A tevékenységek jellege alapján:
közszolgáltató közintézményi költségvetési szerv
 - A feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint:
önállóan működő költségvetési szerv

Az 1990. évi LXV. törvényben meghatározott kötelezően ellátandó feladat ellátására létrehozott költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

- 6.) Alapítója: Tápiószőlős Község Önkormányzata
- 7.) Felügyeleti és irányító szerve: Tápiószőlős Község Önkormányzata
2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.
- 8.) Feladatainak ellátására szolgáló vagyon:
 - Ingatlanvagyon: 875. hrsz.

➤ ingó vagyon

Az ingóvagyonra vonatkozó adatokat az intézmény szakleltára tartalmazza.

9.) Alapvető feladatok:

Alapvető tevékenysége körében ellátja az étkeztetést, valamint a nappali ellátást.

Ezeket a feladatokat túlmenően gondoskodik

- az ellátási területen jelentkező igények felméréséről, a gondozás megszervezéséről, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítéséről, tanácsadásról,
- az alap- és nappali ellátást nyújtó intézmények tevékenységének összehangolásáról,
- a bentlakásos intézmény működtetéséről.

10.) A Gondozási Központ munkáját intézményvezető irányítja, kinevezését Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testületétől kapja.

11.) A Gondozási Központ foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Tápiószőlős, 2019. január 16.


Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester



Z Á R A D É K

Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2019. január 17-étől hatályos kormányzati funkciókat is tartalmazó Alapító Okiratot Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2019. (I.16.) sz. önk. határozatával fogadta el.

Tápiószőlős, 2019. január 16.


Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester



Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős



SZERVEZETI MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2019

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ	3
I/1. Belső szervezeti tagozódás:	3
I/2. Feladatok:	4
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK	5
II/1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok:	5
II/2. A működést szabályozó dokumentumok:	6
II/2.1. Szakmai program:.....	6
II/2.2. Éves munkaterv:.....	6
II/2.3. Házirend:	7
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
III./1. Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:.....	8
III./2. Idősek nappali ellátása:	8
III./3. Munkaköri leírások:	9
III./4. A Szervezeti egységek szakmai együttműködése:	9
III./5. Helyettesítés rendje:	10
IV. A CSOPORTOK FELADATAI	10
IV/1. Gondozási csoport:.....	10
IV./2. Mentálhigiénés csoport:.....	10
IV/3. Technikai csoport:.....	11
VI. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK	13
VI/1. Szakmai munkakörök.....	13
VI/1.1. Orvos	13
Feladatát az intézményvezető irányításával.....	13
VI./1.3. Ápoló-gonozó:.....	15
VI./2. Technikai munkakörök.....	21
VI./2.1. Takarítók	21
VI./2.2. Egyéb kisegítő munkatárs	22
VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	22
VII./1. Vezetői értekezlet:	22
VII./2. Dolgozói munkaértekezlet:.....	23
VII./3. Lakógyűlés:	24
VII./4. Nyílt Nap:.....	25
VIII. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE	26
IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	27
IX./1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:.....	27
IX./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:	27
IX./3. A munkaidő beosztása:.....	28
IX./4. A dolgozók munkarendje:	28
IX./5. Munkaközi szünet:	29
IX./6. Szabadság:.....	29
IX./7. Munkakörök átadása:.....	29
IX./8. Kapcsolattartás rendje:.....	30
X. EGYÉB SZABÁLYOK	31
X./1. Intézményi eszközök használata.....	31
X./2. Saját gépkocsi használata.....	32
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

Az intézmény neve:	Idősek Gondozási Központja
Az intézmény telephelye:	Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
Működési területe:	Tápiószőlős község közigazgatási területe
Alapító szerv:.	Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő Testülete
Alapító okirat száma, kelte:	93/2009.(IX.16.) sz. önk. határozat
Felügyeleti és irányító szerv:	Tápiószőlős Község Önkormányzata
Vezetői kinevezés rendje:	Képviselő Testület nevezi ki
Intézményi típus:	Vegyes profilú szociális intézmény
Kormányzati funkció szerinti megnevezése:	

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés

Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, vezetői és munkatársai

I/1. Belső szervezeti tagozódás:

A belső szervezeti tagozódás kialakításakor az ellátandó közszolgáltatásokat, a közszolgáltatások ellátása során felmerülő feladatköröket, és a szakmai szabályokat vettük alapul. Az ellátandó közszolgáltatások terén jelentkező feladatokat az alapító okirat tartalmazza részletesen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** szerint a nappali ellátás és az étkeztetés együtt kerül megszervezésre, biztosítani kell e szolgáltatások **önálló szakmai egységként** történő működtetését. A szakmai egységeket az egyes szolgáltatások vezetőjére (koordinátorára) meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy vezeti, azzal, hogy egy személy - amennyiben több, különböző szolgáltatás vezetéséhez előírt feltételnek is

megfelel - elláthatja több szakmai egység vezetését is az intézményvezető döntésétől függően, a szakmai szabályok szerinti követelmények és további jogszabályi előfeltételek betartásával. A vezető feladatait az adott szakterületre vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Idősek Gondozási Központ vegyes profilú, az idősek bentlakásos intézményében szervezi az idősek nappali ellátását és az étkeztetés szociális alapszolgáltatásokat.

I/2. Feladatok:

- 1. Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:** Azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása, gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások:

- 2. Szociális étkeztetés:** Napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a településeken

szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képesek biztosítani.

- 3. Nappali ellátást nyújtó intézmény:** Idősek Klubja: A saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodást.

Feladatmutató: 53 fő részére tartós elhelyezést biztosító idősotthoni ellátás,

21 fő részére idősek nappali ellátás biztosítása

65 fő részére szociális étkeztetés biztosítása

Gazdálkodási jogkör: Önállóan gazdálkodó intézmény.

Az intézmény működési területe:

- ápolást-gondozást nyújtó ellátás (idősek otthona) Tápiószőlős és Pest megyében élő gondozásra szorulóknak tekintetében biztosítja a szolgáltatást.
- nappali ellátást biztosító idősek klubja és az étkeztetés tekintetében Tápiószőlős közigazgatási területe.

A feladatellátás forrásai:

Finanszírozás:

- Állami normatíva
- Szociális dolgozók továbbképzésére adott kiegészítő támogatás

Saját bevétel:

Alaptevékenység bevételei:

Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatai, alapvető tevékenysége ellátása során elérhető bevételek.

- Az ellátottak által fizetett belépési díj,
- Ellátottak által fizetett térítési díj: rendeltetésszerű működésből származó bevétel, igénybe vett szolgáltatásért jogszabályban meghatározott mértékben.
- Alkalmazottak által fizetett térítési díj: az intézmény által nyújtott, alkalmazottai által igénybe vett szolgáltatás ellenértéke. (pl. étkezési díj).

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK

II/1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok:

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

188/1999. (XII. 16.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről

29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

257/2000.(XII.26) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

II/2. A működést szabályozó dokumentumok:

II/2.1. Szakmai program:

Az intézmény vezetője:

- szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést
- a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról.

II/2.2. Éves munkaterv:

Az intézmény szakmai programjához igazodóan az intézmény vezetője éves munkatervet

készít, mely tartalmazza az adott évi aktuális feladatokat, elérendő célokat, melyet a Fenntartó hagyja jóvá.

II/2.3. Házi rend:

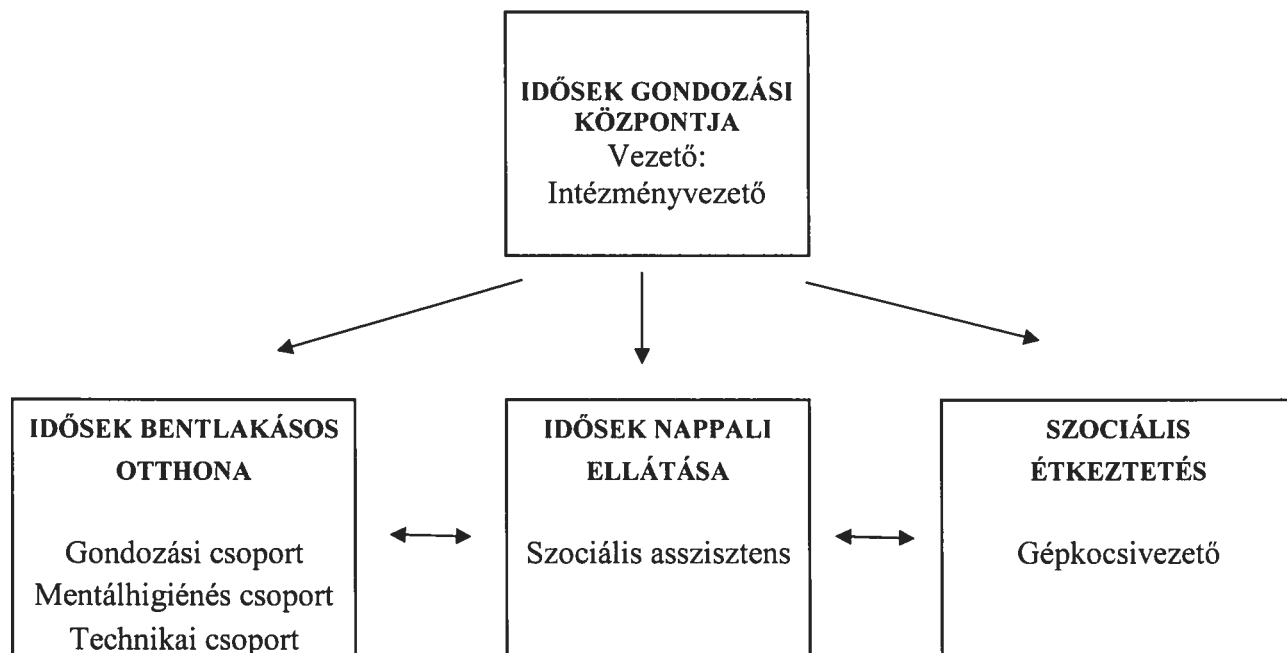
A házi rend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

A házi rendet a Fenntartó hagyja jóvá.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Idősek Gondozási Központja a többszörösen módosított 1993. évi III. tv. 85/C.§ d) pontjában foglaltak alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja. Ez a szervezeti forma lehetőséget biztosít arra, hogy egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámok összeszámolhatóak, továbbá az intézményvezetői munkakört mindhárom ellátásnál a gondozási központ vezetője az előírásoknak megfelelő képesítéssel betöltheti.

Szervezeti ábra



Az intézményi dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény, (1992. évi XXII. sz. törvény), a Munka Törvénykönyve alapján az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket, az intézmény vezetője osztja meg a szervezeti egységek dolgozói között.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

Az Idősek Gondozási Központja munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

III./1. Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:

1. Az intézmény vezetésének tagozódása

1.1. Intézményvezető 1 fő

2. A csoportok szervezeti tagozódása

2.1. Gondozási csoport

2.1.2. Szociális gondozók és ápolók 12 fő

2.2. Mentálhigiénés csoport

2.2.1. Mentálhigiénés munkatárs 1 fő

2.3. Technikai csoport

2.3.1. Takarítók 2 fő

2.3.2. Gépkocsi vezető 1 fő

III/2. Idősek nappali ellátása:

1. Intézményvezető A Gondozási Központ vezetője 1 fő

2. Szociális asszisztens 1 fő

III./3. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói fő állásban és szerződéses megbízás keretében látják el a feladataikat.

Az intézmény fő állású dolgozói közalkalmazottnak minősülnek.

III./4. A Szervezeti egységek szakmai együttműködése:

Az Idősek Gondozási Központja szervezeti integráció keretében biztosítja az idősek nappali ellátását, a szociális étkezést mint alapszolgáltatást, valamint az idős otthoni szakosított ellátást. A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, stuktúrájából adódó mellérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók és a vezető közötti együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egységek szükségleteihez igazodó személyre szabott gondozást.

Az alkalmazottnak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

A szakmai egységek kötelesek egymásnak minden információt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletének mértékéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget.

III./5. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, ha a foglalkoztatása azonos munkakörben és változatlan feltételek mellett történik.

IV. A CSOPORTOK FELADATAI

IV/1. Gondozási csoport:

Feladatai:

- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján;
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné);
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása;
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;

IV./2. Mentálhigiénés csoport:

Feladatai:

- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése;
- az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében,
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.

IV/3. Technikai csoport:

Feladatai:

- az intézmény egész területének tisztán tartása a HACCP rendszer előírásai szerint.
- a lakók ruhaneműjének, ágyneműjének tisztítása, mosása, vasalása, javítása.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Intézményvezető: egy személyben felelős az otthon szakmai működéséért.

Felelős:

- az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a Fenntartó által hozott határozatok teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében;
- az intézményvezető, feladatkörében felelős az Idősek Otthona vagyonkezelésébe és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényre juttatásában, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, biztonságos humanizált környezet biztosításáért.

Feladatai:

- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben működő szakmai egységek működését.
- Elkészíti, összehangolja és ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő szakmai programot, szabályzatokat és a munkaköri leírásokat.

- Gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a gondozási és foglalkoztatási terv összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.
 - Gondoskodik az intézménnyel, fő állásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
 - Az igénybevételi eljárást a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- TAJ alapú nyilvántartás e-képviselője, kijelöli az adatszolgáltató munkatársat. Az adatszolgáltató munkatárs távolléte esetén végzi az adatszolgáltatást.

Jogköre:

- ellátja az át nem ruházott jogkörökön kívüli munkáltatói jogokat,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az éves továbbképzési tervet, gondoskodik annak teljesítéséről,
- értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,
- kapcsolatot tart: az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal, egyházi intézményekkel,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Helyettesítése:

- Tartós távolléte, valamint az intézményvezetői beosztásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a Fenntartó döntéséig az intézmény szociális asszisztens munkatársa látja el.

VI. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK

VI/1. Szakmai munkakörök

VI/1.1. Orvos

Feladatai:

- Az ápoló-gondozó személyzet és a foglalkoztatás szervező szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladatuk szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézeti ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára.
- Felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért.
- Részt vesz az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, részt vesz továbbképzésükben, a lakók felvilágosításában.
- Kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, és a vezető ápolóval.

VI/1.2. Mentálhigiénés munkatárs:

Feladatát az intézményvezető irányításával önállóan végzi.

Feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának,

megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi meg:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével előre meg kell terveznie és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Felelős:

- az intézményben, az ellátottak és a dolgozók mentálhigiénés gondozásának megszervezéséért, elvégzéséért,
- a mentálhigiénés csoport tevékenységéért, munkatervének, nyilvántartásainak, beszámolóinak elkészítéséért,
- a lakók foglalkoztatása és a szabadidős programok megszervezésében az ápológondozók ez irányú munkájának elősegítéséért,
- az általa használt fejlesztő eszközök meglétéért,
- a lakók alkotmányos jogainak érvényesüléséért.

Részt vesz:

- a foglalkoztatások, csoportos foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában,
- a foglalkoztatási anyagok eszközök beszerzésében,
- a munkanapló elkészítésében,
- új ellátott felvétele során a Szociális Törvény által előírtak elvégzésében,
- az előgondozások megszervezésében és lebonyolításában,
- a szükséges dokumentációk beszerzésében, valamint az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet felé benyújtandó dokumentációk összeállításában,
- a gondozási terv összeállításában, és végrehajtásában,

- egészségügyi csoport értekezletein,
- az intézményi értekezleteken,
- az intézményen belül szervezett továbbképzéseken,
- szakmai továbbképzéseken, programokon, konferenciákon,

Kapcsolattartás:

- az intézmény vezetőjével,
- a gondozási csoport tagjaival,
- a mentálhigiénés csoport tagjaival,
- az ápoló gondozó személyzettel,
- az intézmény lelkészeivel,
- a lakók hozzátartozóival, gondnokaival,
- társintézményekkel,
- az intézménnyel kapcsolatban levő civil szervezetekkel.

Segíti:

- a beköltöző ellátottak beilleszkedését,
- segíti az ellátottak személyes ügyeik intézését.

Szervezi az intézményen belüli mentálhigiénés témájú képzéseket. A lakók részére egészségfejlesztő előadásokat szervez és tart.

VI./1.3. Ápoló-gondozó:

Munkáját közvetlenül a vezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

- Részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott gondozási terv elkészítésében.
- Megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat.
- Elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését.

- Elkészíti a szolgáltatást igénybe vevő ágát, elvégezi az ágyneműcserét, alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket.
- Megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést (I-II. stádium); szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban.
- Szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében.
- Szükség esetén segítséget nyújt az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában, valamint az ételek előkészítésében.
- Az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint szabályszerűen tárolja a gyógyszereket.
- Orvosi utasításra subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit.
- Orvos utasítása esetén vizsgálatra testváladékot vesz le (vizelet, széklet, köpet) és gondoskodik a megfelelő helyre történő eljuttatásról.
- Részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában.
- Alkalmazza a fertőtlenítő eljárásokat; kezeli a veszélyes hulladékokat.
- Felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér.
- Ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén.
- Egészségügyi felvilágosító munkát végez (pl. diétás tanácsadás).
- Értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet-kielégítés hiányait.
- Közreműködik a személyre szóló napirend kialakításában.
- Segítséget nyújt az állapotnak megfelelő, egészséges élettér kialakításában, illetve a környezeti higiéné biztosításában.
- Megtanítja és szükség esetén segítséget nyújt a mindennapi tevékenységek elvégzésében; az öltözködésben, az étkezésben.
- Segítséget nyújt a gyógyászati segédeszközök beszerzésében és használatában.
- Dokumentálja saját gondozási munkájának folyamatát.
- Vezeti a gondozási naplót, egyéni gondozási, alapápolási lapot.
- Vezeti az egészségi állapotot rögzítő dokumentumokat.

- Elvégezi az arra kompetens egészségügyi végzettségű szakember által megtanított ápolási tevékenységeket (pl. sztóma ellátás, gégekanül gondozása, gasztrosztómán történő táplálás stb.).

Felelőssége, jogköre:

- a munkavédelmi előírások betartásáért
- a tűzvédelmi előírások betartásáért
- a házirend betartásáért
- a berendezési és felszerelési tárgyak számának és épségének megőrzéséért
- a környezetvédelmi és hulladékkezelési előírások betartásáért
- a munkakörével kapcsolatos adminisztráció naprakészségéért
- önmaga folyamatos képzéséért és továbbképzéséért
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető vagy kijelölt helyettese felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- 24 órás napirendnek megfelelően végzi az ápolási-gondozási feladatokat (fürdetés, szobarend, étkeztetés, pelenkacser, fektetés stb.)
- végrehajtja az orvos utasításait közvetlen felettesei útmutatása alapján
- az elrendelt kezeléseket elvégezi
- étkezéseknél kiosztja a gyógyszereket és meggyőződik annak bevételéről
- a lakók állapotváltozásainak figyelemmel kísérése és szükség szerint az orvos értesítése
- az orvosnak előkészíti a lakó ápolási dokumentumait és referál a történekről
- szükség szerint a mentők kihívása és a lakó kórházba készítése
- diéták figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak tiszta és esztétikus öltözködését
- segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken,
- a saját szoba rendszer keretében megvalósítja a személyre szabott gondozást-ápolást
- részt vesz a haldokló és halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint
- új lakó érkezésénél, illetve fekvőbeteg gyógyintézetből hazatérő ellátott esetén ellenőrzi a kültakaró épségét

Adminisztrációs feladatai:

- vezeti az ápolási-gondozási dokumentációt (egyéni gondozási lap, gondozási napló, alap ápolási dokumentáció, megfigyelőlap)
- felelős az eseménynapló folyamatos vezetéséért

VI/1.4. Nappali ellátás munkatársa:

Általános szolgáltatási feladatok

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Étkeztetési szolgáltatási feladatok

- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.

Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

Egészségügyi feladatok

- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
- Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.

- Egészségügyi ellátás keretében
 - felvilágosító előadásokat szervez,
 - tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
 - gyógytorna lehetőséget biztosít,
 - végzi a mentális gondozást.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Gondozási terv készítésével kapcsolatos feladatok

- Az idősek klubja ellátásban részesülő személyre vonatkozóan az intézményvezető közreműködésével egyéni gondozási tervet készít.

Az egyéni gondozási tervben meghatározza

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
 - az állapotjavulást, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
 - az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
 - Évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
 - Amennyiben a háziorvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges a gondozási tervet ápolási tervvel egészíti ki.

Az ápolási tervben meghatározza

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önálló képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,

- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (ápolóotthoni elhelyezés, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

Életvezetéssel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok

- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.
- Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

Adminisztrációs feladatok

- Az intézményvezető utasítása alapján a kötelező adminisztratív feladatokon túl egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.

A 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a alapján adatszolgáltatóként TAJ alapú nyilvántartásba veszi az Idősek Gondozási Központja szolgáltatásait igénybe vevő személyeket. A rendeletben meghatározott szabályok szerint ellátja a nyilvántartással kapcsolatos teendőket.

VI./2. Technikai munkakörök

VI./2.1. Takarítók

Feladata:

A rábízott feladatok pontos és szakszerű elvégzése a takarítási protokollban előírtak szerint:

- A lakószobák és közösségi helyiségek naponta, fél évente történő nagytakarításáért illetve soron kívüli takarításáért.
- A nővérszoba naponta, fél évente történő nagytakarításáért.
- A vizes blokkok, mellékhelyiségek napi, heti illetve soron kívüli takarításáért.
- A szociális helyiségek, folyosók, irodák, közösségi helyiségek naponta, illetve fél évente történő nagytakarításáért.
- A teakonyha napi, heti, havi, fél évente történő takarítása.
- A takarító eszközök heti, illetve szükség szerinti fertőtlenítése.
- A szennyes ruha technológiai utasítás szerinti gépi mosása, szárítása.
- A tiszta ruha vasalása, hajtogatása.
- Átadás-átvételkor a lakók szennyes ruházatát elkülönítve kezeli a konyhai textíliáktól.
- Szakadt, selejtes ruhák elkülönítése.
- A szakadt ruházat varrása, javítása, gombok felvarrása.
- A mosoda helységeinek napi takarítása, minden hétvégén a mosoda fertőtlenítő takarítása.
- A mosodai gépek, berendezések tisztítása, takarítása, a gépek szakszerű, kezelési utasításnak megfelelő használata.
- Nyilvántartások szakszerű vezetése.
- A mosó és tisztítószer szükséglet 2 havonta történő leadása.
- A mosó és tisztítószerek raktárba történő be- és kivételezése, leltár pontos vezetése, havonta összesítve történő leadása.

Adminisztrációs feladatok:

- a HACCP előírásainak megfelelően napi, heti, havi és féléves takarítások dokumentálása
- mosó és tisztítószerek leltárjának pontos naprakész vezetése, havi összesítés készítése
- a munkavégéséhez szükséges eszközök leltározása, szükség esetén selejtezése az Intézmény selejtezési szabályzatának megfelelően

VI./2.2. Egyéb kisegítő munkatárs

Feladata:

- Segítséget nyújt az idősek nappali ellátásában, a nappali ellátás vezetőjének utasításai szerint: beszállításnál, étel szállításnál, egyéb anyag beszerzéseknél.
- Gondoskodik a szociális étkezők ebédjeinek kiszállításáról.
- A lakók szükség szerinti szállítása során mozgásukhoz elvárható segítségnyújtás.
- A rábízott gépjármű elvárható gondossággal történő kezelése.
- A menetlevelek szakszerű kezelése.
- Naponta a gépjármű kulcsainak felvétele és leadása.
- A gépjármű üzembiztonságának KRESZ-ben előírt napi ellenőrzése.
- A gépkocsi hatósági engedélyeinek figyelemmel kísérése (forgalmi, zöldkártya), meghibásodás, szerviz igény esetén annak jelzése.
- A gépkocsi tároló rendjének fenntartása, különös tekintettel a tűzvédelmi szempontokra.
- Munkájához kapcsolódó eseti megbízások teljesítése.
- A rábízott feladatok pontos és szakszerű elvégzése.

Együttműködik:

- az egészségügyi és gondozási csoport tagjaival
- a Nappali ellátás vezetőjével
- a Központi Konyha élelmezés vezetőjével
- az Intézmény fenntartójának műszaki csoportjával

VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

VII./1. Vezetői értekezlet:

- A vezetői értekezlet üléseit az intézményvezető hívja össze
- A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A vezetői értekezlet résztvevői, a vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Mentálhigiénés munkatárs
- Nappali ellátás munkatársa

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet-, és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a vezetői értekezlet résztvevői felterjesztenek.

Jogköre:

- Állásfoglalás kialakítása a feladatkörében megtárgyalt kérdések tekintetében, melyet akkor kell érvényesnek tekinteni, ha a vezetői értekezleten jelenlévő tagjainak több mint fele elfogadja azt.

VII./2. Dolgozói munkaértekezlet:

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait

- aktuális kérdéseket

Jogköre:

- A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.
- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált dolgozó személyéről. A munkaértekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő alkalmazottak több mint felének igen-szavazata szükséges.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá és azt, irattárban meg kell őrizni.

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

VII./3. Lakógyűlés:

Az intézményvezető évente legalább kétszer alkalommal összehívott lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.

A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált lakó személyéről. A lakógyűlés akkor határozatképes, ha a lakók több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő lakók több mint felének igen-szavazata szükséges.
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

A lakógyűlésen elhangzottakat rögzíteni kell a gyűlésen felvett jegyzőkönyvben, amit irattárban kell elhelyezni a jelenléti ívvel együtt.

VII./4. Nyílt Nap:

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre, az intézményvezető szervezésében.

A Nyílt Nap a hozzátartozók, és a törvényes képviselők számára lehetőséget nyújt, hogy az intézmény életébe betekintést nyerjenek.

Az intézményvezető tájékoztatást nyújt az intézmény aktuális helyzetéről.

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviseleti Fórumba delegált hozzátartozó (törvényes képviselő) személyéről.

A javaslat elfogadásához a jelenlévő hozzátartozók, gondnokok több mint felének igen-szavazata szükséges.

- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

VII./5. Érdekképviseleti Fórum:

Működésének részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum működési Szabályzata tartalmazza.

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

VIII. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény fenntartójának a feladata.

1. Bankszámla feletti rendelkezés: van

2. Rendelkezésre jogosultság: van

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Részletes szabályait a Fenntartó által elkészített Pénzkezelési Szabályzat határozza meg.

4. Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző: Idősek Gondozási Központja, Tápiószőlős

A bélyegző lenyomata:

Fejbélyegző: Idősek Gondozási Központja, Tápiószőlős, Kossuth L. u. 77.

A bélyegző lenyomata:

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

IX./1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. Dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

IX./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok

- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a levéltitok, magántitok, üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az intézményvezetőtől engedélyt nem kap.

IX./3. A munkaidő beosztása:

a./Az idősök otthon folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben működő intézmény. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a dolgozók egy, illetve kettő műszakban kötelesek munkakörüket ellátni:

- a gondozottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók két,
- a többi munkakörben dolgozók egy műszakban dolgoznak.

b./Nappali ellátás: az idősök klubja a hét 5 napján hétfőtől péntekig 08.00-16.00 óráig üzemel.

c./ Étkeztetés: A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően, az év minden napján biztosított a napi egyszeri meleg ételhez jutás. Az étel kiszállítását az intézmény munka-, szabad-, és ünnepnapokon is biztosítja.

IX./4. A dolgozók munkarendje:

Az Idősök Gondozási Központjában a törvényes munkaidőkeret mértéke heti 40 óra, melyet évi munkaidő kerettel kell teljesíteni. A napi munkaidőkeret részét képezi a napi 30 perc étkezési idő. A több műszakban foglalkoztatott dolgozók munkarendjét az intézményvezető, a megelőző hónap 20-ig készíti el.

A helyettesítések rendje: a munkaköri leírások szerint történik.

A dolgozó a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy a munkaidő kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen.

A dolgozó távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhat a munkahelyéről.

A gondozottakat a gondozás ideje alatt felügyelet nélkül hagyni nem szabad

IX./5. Munkaközi szünet:

A munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítjuk, melynek mértéke napi 20 perc, illetve az Idősek Otthonában 45 perc.

IX./6. Szabadság:

Szabadságra a dolgozó előzetes bejelentés alapján és a szabadság kiírásával mehet el.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért a szociális asszisztens a felelős.

IX./7. Munkakörök átadása:

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

IX./8. Kapcsolattartás rendje:

Az intézet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A jó kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért felelősek. A diszkrimináció semmilyen formája nem megengedett, mind a lakók, mind a dolgozók tekintetében. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van az intézményvezetővel.

Az eredményesebb működés érdekében az intézet kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel.

IX./9. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

IX./10. Információs rendszer:

- negyedéves jelentés a gondozottak számáról és a felvételre várakozókról;
- negyedéves, féléves és éves jogszabályban előírt költségvetési beszámolók,
- pénzforgalmi jelentések a havi gazdálkodásról
- statisztikai jelentések

- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás

IX./11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a Fenntartó

engedélyével az intézményvezető jogosult a

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

X. EGYÉB SZABÁLYOK

X./1. Intézményi eszközök használata

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés a részletes számla lekérésével történik. Az ellenőrzésért felelős az intézményvezető.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

X./2. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat mellékletét képezi a szervezeti felépítés vázlata.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot – az időközbeni változások kiegészítése mellett – ötévente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Szabályzataink:

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

1. Iratkezelési szabályzat
2. Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok:

1. Számviteli szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. Vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok:

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépjármű használati szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 89/2017. (VI.14.) számú önkormányzati határozatával fogadta el.

Az SZMSZ az intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Tápiószőlős, 2019. január 17.


Lőrincz Anna
intézményvezető



Jelen kormányzati funkciókat is tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatot Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2/2019. (I.16.) sz. önk. határozatával jóváhagyta.

Tápiószőlős, 2019. január 17.


dr. Szoboszlay Árpád
polgármester



KÖZPONTI KONYHA
(2769 Tápiószőlős, Alkotmány út 3.)

ALAPÍTÓ OKIRATA

- **62/2001.(VII.17.) sz. önkorm. határozat,**
- **47/2009. (V.20.) sz. önkorm. határozat,**
- **95/2009. (IX.16.) sz. önkorm. határozat**
- **2/2019. (I.16.) sz. önkorm. határozat**

ALAPÍTÓ OKIRAT

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 1. §-a alapján a **Központi Konyha** alapító okiratát az alábbiak szerint határozza meg:

1./ A költségvetési szerv megnevezése:

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája.

2./ Székhelye: 2769 Tápiószőlős, Alkotmány út 3.

3./ Működési területe: Tápiószőlős község közigazgatási területe.

4./ Alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazat	562900	Egyéb vendéglátás
-----------------------------------	--------	-------------------

Munkahelyi étkeztetés
Ételkészítés a lakosságnak
Ételkészítés más szervezeteknek

Kormányzati funkció:

013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenysége a költségvetési szervnek nincs.

5./ Az ellátandó feladatok intézményegységenkénti bontása:

A 400 adagos konyha fő feladata, hogy étkeztetést biztosítson:

- a helyi önkormányzathoz tartozó intézmények ellátottai, alkalmazottai, nyugdíjasai;
- szociális gondozottak;
- továbbá a rendelkezésre álló kapacitás erejéig a vendég étkezők részére.

Ezen túlmenően biztosítja az étkeztetést rendezvények megszervezése esetén.

A Központi Konyha működését az ÁMK általános iskolájának, az óvodájának és az Idősek Otthona melegítőkonyhája segíti, mely melegítő konyhához - az óvoda kivételével - ebédlő tartozik, amely a kapcsolódó iskola és az Idősek Otthona működtetésében van.

6./ A Központi Konyha típus szerinti besorolása:

- A tevékenységek jellege alapján:
közszolgáltató közüzemi költségvetési szerv
- A feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint:
önállóan működő költségvetési szerv

Az 1990. évi LXV. törvényben meghatározott kötelezően ellátandó feladatok ellátása érdekében létrehozott költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

7./ Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:

Ingatlan vagyon	
Helyrajzi szám	Terület (m ²)
0259/4	2432

Az intézmény ingó vagyonát a szakleltárban felsorolt anyagok és eszközök adják.

Az ingatlanok forgalomképtelenek, az ingó vagyon az alaptevékenység ellátásának veszélyeztetése nélkül korlátozottan forgalomképes.

8./ A 7./ pontban felvett vagyon feletti rendelkezési jogosítványok: használat, hasznok szedése, fenntartás.

9./ Az étkeztetési ellátásért – a vonatkozó jogszabályok szerint - térítési díjat kell fizetni. Az étkezési térítési díjat a nyersanyagnormával összhangban a Képviselő-testület állapítja meg.

10./ Az intézmény alapító, fenntartó szerve Tápiószőlős Község Önkormányzata.

11./ Az intézmény felügyeleti és irányító szerve Tápiószőlős Község Önkormányzata (2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.).

12./ A konyha működését a konyhavezető irányítja.

13./ A Központi Konyha konyhavezetője a kinevezést Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testületétől kapja.

14./ A konyha dolgozói felett a munkáltatói jogot a konyhavezető gyakorolja, a foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Tápiószőlős, 2019. január 16.

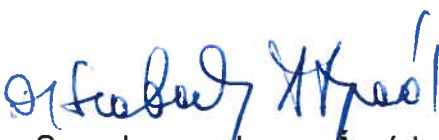

Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester




Z Á R A D É K

Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2019. január 16-tól hatályos kormányzati funkciókat is tartalmazó Alapító Okiratot Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2019. (I.16.) sz. önk. határozatával fogadta el.

Tápiószőlős, 2019. január 16.


Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester



0/1

€

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZPONTI KONYHÁJA**

2769 Tápiószőlős, Alkotmány u. 3.

2019.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának

Központi Konyhája

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tápiószőlős Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletben foglaltak alapján önként vállalt feladatoként működteti Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyháját – a továbbiakban: Központi Konyha –.

A Központi Konyha feladata alapvetően az oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása. A Központi Konyha – erre vonatkozó megállapodás alapján – más települések ez irányú igényeit is kielégítheti szabad kapacitása terhére.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az élelmezésvezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2 Az intézmény legfontosabb adatai:

2.1 Az intézmény megnevezése:

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája

2.2 Az intézmény székhelye, címe:

2769 Tápiószőlős, Alkotmány u. 3.

2.3 Elérhetőség:

Tel.: 06-53/385-013

E-mail: szolos.konyha@gmail.com

2.4 Az intézmény feladata:

Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, felnőtt munkahelyi étkeztetés, rendezvényi étkeztetés és vendégétkeztetés

2.5 Az intézmény alaptevékenységi besorolása

Államháztartási szakágazat 562900

Egyéb vendéglátás

Kormányzati funkció:

013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

- 2.6 Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR108 besorolás szerint:
TEÁOR típusa **fő tevékenység** 5629 Egyéb vendéglátás
- 2.7 Az intézmény működési területe:
Tápiószőlős község közigazgatási területe
- 2.8 Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:
Tápiószőlős Község Önkormányzata
2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.
- 2.9 Az intézmény fenntartója, székhelye:
Tápiószőlős Község Önkormányzata
2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.
- 2.10 Az alapító okirat kelte:
2001.
- 2.11 Feladatellátást szolgáló vagyon:
Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlant (hrsz.: 0259/4. 2769 Tápiószőlős, Alkotmány u. 3.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.
- 2.11 Az intézmény befogadóképessége:
220 fő, a konyhán naponta 400 adag étel készíthető el.

3. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja: Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

5. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

1. Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
2. Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
3. a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
4. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
5. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
6. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény éllelmezésvezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai:

1.1 Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés
Szociális étkeztetés
Felnőtt munkahelyi étkeztetés
Vendégétkeztetés
Rendezvényi étkeztetés

A Központi Konyha a Tápiószele-Tápiószőlős-Újszilvás és Farmosi Református Egyházközség által fenntartott nevelési és oktatási intézmények (Általános Iskola, Óvoda), az Önkormányzat fenntartásában működő Idősek Gondozási Központja, továbbá a szociális étkezők részére biztosítja a napi étkeztést, illetve ezek mellett felnőtt munkahelyi étkeztetést, vendégétkeztetést és rendezvényi étkeztetést is folytat.

1.2 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 400 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, - biztosítani kell,
- a működési engedélyt a Központi Konyha épületében kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

Az intézmény szervezeti ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az élelmezésvezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző;
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

5. Az élelmezésvezető kinevezési rendje:

Az élelmezésvezetőt Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Tápiószőlős Község Polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és az élelmezésvezető feladatai:

Élelmezésvezető:

6.1 Feladatai:

- a polgármester felügyeletével vezeti, irányítja az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- szükség esetén a polgármesterrel egyeztetve kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezökről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét,

- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és havonta elszámol a pénztárnak.

6.2 Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

6.3 Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- 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.

Az élelmezésvezető távolléte esetén az élelmezésvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. Az élelmezésvezető felett a munkáltatói jogokat Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja.

1.2. Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az élelmezésvezető véleményét kikérve a polgármester gyakorolja:

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- tanulmányi szerződés megkötése
- rendkívüli fizetés nélküli szabadság
- túlmunka elrendelése
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozása
- fegyelmi eljárás megindítása.

1.1 A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény alkalmazottainak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, mely határozatlan időtartamra történő kinevezéssel jön létre.

1.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az éllemezésvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk,
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 06.00-tól 14.30 óráig**

1.4 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az éllemezésvezető, az éllemezésvezető esetében a jegyző által kijelölt munkaügyi ügyintéző a felelős.

1.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

2./ Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Tápíószőlősi Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza. A megállapodást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.1. Kötelezettségvállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás stb. – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

2.1. Utalványozás:

A önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – a Központi Konyha élelmezésvezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.2. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére a Tápiószőlősi Polgármesteri Hivatal - a jegyző által írásban felhatalmazott – ügyintézői jogosultak. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

2.3. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a Tápiószőlősi Polgármesteri Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

3. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviselőt, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselő

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az élelmezésvezető jogosult.
- Az élelmezésvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

3.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- a Központi Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések).

Az élelmezésvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Polgármester általi jóváhagyás szükséges az alábbi ügyekben:

- a Központi Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez,
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt.

Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, közepén Magyarország címere

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája 2769 Tápiószőlős, Alkotmány út 3. Adószáma: 16936153-2-13 Bankszámlaszáma: 11742025-16936153-00000000

- Az intézményben cégbélyegző használatára az élelmezésvezető jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az élelmezésvezető gondoskodik.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81. §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

6. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az élelmezésvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az élelmezésvezető felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az élelmezésvezető feladata.

2.4 Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – az élelmezésvezető feladata.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, az önkormányzat által előírt pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

Számláit, bizonylatait a Tápiószőlősi Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja kezeli és tartja számon.

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

1. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Étkeztetés Szakmai Programja

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az SZMSZ Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az élelmezésvezető gondoskodik.

Tápiószőlős, 2019. január 16.

Némedi Nándorné
N é m e d i N á n d o r n é
élelmezésvezető



Záradék:

A szabályzatot Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2019.(I.16.) sz. önk. határozatával hagyta jóvá

Tápiószőlős, 2019. január 16.

Szöke Violetta

S z ö k e V i o l e t t a
jegyző



**Tápiószőlős Község Önkormányzata
Polgármesteri Hivatalának**

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva –

**Jóváhagyta: 40/2007. (V.16.) sz. önk. határozat
Módosította: 162/2013. (X.16.) sz. önk. határozat
2/2019. (I.16.) sz. önk. határozat**

Tápiószőlős Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

- 1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése:
Tápiószőlős Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- 2) A Polgármesteri Hivatal székhelye: *2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.*
- 3) Alapító okirat kelte: *1990. október 12.*
- 4) Alapító okiratot jóváhagyó Képviselő-testületi határozat száma: *9/1990. (X.12.) önk. hat.*
- 5) A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:
 - a) törzskönyvi nyilvántartási száma: *392741-000*
 - b) adószám: *15392749-2-13*
 - c) egészségbiztosítási törzsszáma: *222250-1-45*
 - d) KSH száma: *15392749*
 - e) statisztikai kódja: *1302769,*
 - f) statisztikai azonosítója: *15392749-8411-325-13,*
 - g) Számlavezető pénzügyintézet neve: *OTP Nyrt. Ceglédi Fiókja,
2700 Cegléd, Kossuth tér*
 - h) költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
- költségvetési elszámolási számla, száma: 11742025-1570820-00000000
- 6) A Polgármesteri Hivatal illetékessége és hatásköre Tápiószőlős község közigazgatási területére terjed ki.
- 7) Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat:	841 105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
-----------------------------	---------	--

Kormányzati funkció megnevezése:

- | | |
|--------|--|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011210 | Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

1

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogi személy, Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A Polgármesteri Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei

A Polgármesteri Hivatal

- a) általános felügyeleti szerve: Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal.

4. A Polgármesteri Hivatal képvisellete

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli.

A jegyző által megbízott személy a Polgármesteri Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A képviselati jogosultsággal rendelkező személy képviselati jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- 1) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely ellátja a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek - Idősek Gondozási Központja,

¹ Életbe léptette 2/2019 (I. 16.) sz önk határozat, kihirdetve 2019 január 16-án

- Központi Konyha
pénzügyi-gazdasági feladatait. Az önállóan gazdálkodó és a részben önálló gazdálkodó költségvetési szervek között a feladatmegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

- 2) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodását a Képviselő-testület tárgyévi költségvetési rendelete, valamint a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.
- 3) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkori hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák.
- 4) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerve – Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testülete – gondoskodik: Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja. Az ingatlan és ingó vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 5) A feladatellátás forrásai: normatív állami hozzájárulás, helyi önkormányzat költségvetése, átvett pénzeszközök, saját bevételek.

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magában foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatát. A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik a jogszabályban meghatározott feltételek mellett.

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolásra vonatkozó szabályokat melléklet tartalmazza. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozataiban kerülnek rögzítésre.

- 6) Létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik, a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, külön szabályzatokban foglaltak szerint.
- 7) A helyi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért a polgármester a felelős.
- 8) A szerv általános forgalmi adó alanyisága: tárgyi adómentes, általános szabályok szerinti áfa alany.
- 9) A gazdálkodási tevékenység ellenőrzési rendszerére, a belső ellenőrzés kialakítására, működésére, a végrehajtás szabályaira külön szabályzat vonatkozik.

2. A Polgármesteri Hivatal feladata

- 1) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az *önkormányzat működésével* kapcsolatban:

- Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - Tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselő, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
 - Közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - Előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit, a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- 2) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata a *közigazgatási ügyek ellátása*, a közigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtásával.
- 3) A Polgármesteri Hivatal egyéb feladatait a hatályos jogszabályok határozzák meg.
- 4) A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, a társhatóságokkal és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- 5) A Polgármesteri Hivatal - önállóan gazdálkodó költségvetési szerv - a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek (Idősek Gondozási Központja, Központi Konyha) vonatkozásában ellátja a külön megállapodásban jóváhagyott gazdálkodási feladatokat.
- 6) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységeit, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabályok megjelölését, az alaptevékenység forrásait, az alaptevékenység feladat mutatóit a melléklet tartalmazza.

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése

- 1) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.
- 2) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.
- 3) A polgármester az önkormányzati és közigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el:
- a) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - c) a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési

szabályzatában meghatározott feladatokat.

- 4) A jegyző
 - a) dönt a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - c) egyes hatásköreit átruházhatja,
 - d) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein,
 - e) gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.
- 5) A polgármester és a jegyző önállóan és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő – kérdések végrehajtására.
- 6) Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- 7) A 4) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

1) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje hétfő, kedd, csütörtök 8 órától 16 óráig, szerdán 8 órától 18 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig tart.

2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje:

<i>Napok</i>	<i>Időpont</i>	<i>Ügyfélfogadási terület (igazgatási ág, csoport megjelölés)</i>
Hétfő	9 – 12 óra	Valamennyi csoport
Kedd	Nincs ügyfélfogadás	-
Szerda	9 – 12, 13 – 18 óra	Valamennyi csoport
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	-
Péntek	9 – 12 óra	Valamennyi csoport

3) A pénztár nyitvatartási rendje megegyezik 2) pontban szereplő ügyfélfogadás időpontjaival.

4) A jegyző ügyfélfogadási rendje a 2) pontban foglalt ügyfélfogadási napokon 9-12 óras időintervallum.

5) A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

6) Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző vagy az ügyintéző jogosult.

7)² A munkáltató érdekében szükséges és indokolt túlmunka (beleértve az „önkéntes” túlmunkát is) kizárólag a jegyző előzetes engedélyével végezhető, mely engedélyt az ügyintéző a túlmunka szükségességének felmerülése esetén előzetesen írásban kér a jegyzőtől. A jegyző a túlmunkavégzést írásban engedélyezi, annak elvégzését ellenőrzi.

Munkaszüneti napokon, igazgatási szünetben végzendő túlmunka csak kivételes esetben (a munkáltató érdekében szükséges határidős feladatok elvégzése, katasztrófavédelem stb.) engedélyezhető. A túlmunkavégzésre vonatkozó írásbeli engedélyt ezen esetekben is a jegyző adja meg az érintett ügyintézők számára.

Túlmunka végzése során – amennyiben az adott feladatnál lehetőség van rá – legalább két ügyintéző tartózkodjon a Polgármesteri Hivatalban, egyedüli túlmunkavégzés csak a jegyző által indokoltnak ítélt esetekben történjen.

4. A működés általános szabályai

1) A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (pld. utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait (helyettesítés rendjét) munkaköri leírásuk tartalmazza.

3) A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint tart munkaértekezletet.

4) A jegyző a Képviselő-testületnek – a testület munkaterve szerint - írásban beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról.

5) A hivatalos bélyegző leírása: körbélyegző, szövegezése: „Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala”, középen a Magyar Köztársaság címere.

A hivatalos bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet és névre szólóan adja ki a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőknek.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni, melynek körülményeit meg kell vizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.

² Módosította: 162/2013. (X.16.) sz. önk. határozat, hatályos 2013. október 18-tól.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1) A polgármester gyakorolja a jegyző és az önkormányzati intézmények vezetői felett – a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az un. egyéb munkáltatói jogokat, valamint a közhasznú és közcélú foglalkoztatás keretében alkalmazott dolgozók felett valamennyi munkáltatói jogot.
- 2) A jegyző gyakorolja a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a polgármestert egyetértési jog illet meg – az általa meghatározott körben - a kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz.
- 3) A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.
- 4) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.
- 5) A Hivatalban képzettségi pótléokra jogosító munkakör: felsőfokú számviteli szakügyintéző végzettséggel ellátott gazdálkodási előadói munkakör.

IV. záró rendelkezések


1. Hatályba lépés

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testülete 40/2007. (V.16.) számú határozatával hagyta jóvá.
- 2) Jelen módosított szabályzat 2019. január 21-én lép hatályba.


2. Az SZMSZ megismertetése, naprakészége

A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ naprakész állapotáról és arról, hogy azt a Hivatal köztisztviselői megismerjék.

Jelen SZMSZ-t a Képviselő-testület 12/2019. (I.16.) sz. önk. határozatával módosította. Egységes szerkezetbe foglalva 2019. január 21-én.


Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester




Szőke Violetta
jegyző



Az SZMSZ függelékei:

1. Polgármesteri Hivatal szabályzatainak felsorolása,
2. Polgármesteri Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatok felsorolása.

1. számú függelék

A Polgármesteri Hivatal szabályzatainak felsorolása

- a) Iratkezelési szabályzat,
- b) Tűzvédelmi szabályzat,
- c) Közszolgálati szabályzat,
- d) Közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
- e) Munkavédelmi szabályzat,
- f) Informatikai szabályzat,
- g) Polgármesteri és jegyzői utasítások, intézkedések.

2. számú függelék

Polgármesteri Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatok

- a) számlarend,
- b) számviteli politika,
- c) pénzkezelési szabályzat,
- d) kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
- e) selejtezési szabályzat,
- f) leltározási szabályzat,
- g) ellenőrzési szabályzat,
- h) részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel megkötött együttműködési megállapodások.

3. számú függelék

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó feladat- és hatáskör csoportok

A Polgármesteri Hivatal köteles ellátni különösen a következő feladat- és hatáskör csoportokat:

- Önkormányzati működéshez kapcsolódó, a polgármester irányítási jogkörében meghatározott feladat-és hatáskörök, valamint az SZMSZ szerint a hivatal által ellátott feladatok,
- Nemzeti és etnikai kisebbségek,
- Népszavazás, népi kezdeményezés,
- Választások
- Társulások, kistérségek,
- Építészeti feladatok, Területszervezés, területrendezés, településfejlesztés, földrajzi elnevezés,
- Környezetvédelem, természetvédelem, - Zaj- és rezgésvédelem,
- Levegőtisztaság védelem
- Hulladékgazdálkodás,
- Kisajátítás,
- Közterületi rend és tisztaság védelme
- Növényvédelmi, növényegészségügyi feladatok,
- Állatvédelmi, állategészségügyi feladatok; méhekkal, veszélyes állatokkal, ebekkel kapcsolatos feladatok,
- Közérdekű védekezés,
- Vadászat,
- Vízügy,
- Idegenforgalom, turisztika,
- Kereskedelem, vendéglátás,
- Vásár- és piactartás,
- Vállalkozás,
- Telepengedélyezés,
- Szabálysértés,
- Közvilágítás,
- Honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem,
- Tűzvédelem,
- Munkavédelem,
- Egészségügyi ellátás,
- Szociális ellátás (pénzbeli szociális ellátás, természetbeni szociális ellátás, szociális intézmények),
- Mozgáskorlátozottak
- Gyermekvédelmi ellátás (pénzbeli gyermekvédelmi ellátás, gyermekjóléti ellátások, gyermekvédelmi intézmények)
- Ifjúságvédelem,
- Gyámügy,
- Hagyaték,
- Közművelődés, közgyűjtemény, művészeti, kulturális feladatok,
- Sport,
- Közlekedés, személyszállítás,

- Állampolgárság,
- Menekültek,
- Külföldiek bevándorlása, tartózkodása,
- Anyakönyvezés,
- Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása
- Útlevel,
- Rendőrség,
- Gazdálkodás
 - Költségvetési tervezés,
 - Beszámolás,
 - Előirányzat-gazdálkodás,
 - Napi gazdálkodási feladatok,
 - Házipénztár és bankszámlapénz kezelés,
 - Gazdasági program,
 - Költségvetési koncepció,
 - Információ szolgáltatás a központi költségvetésbe,
 - Leltározás, selejtezés, bizonylatkezelés,
 - Gazdálkodás a vagyonnal,
 - Közbeszerzés,
- Adózási feladatok:
 - helyi adók,
 - luxusadó,
 - talajterhelési díj,
 - adók módjára kezelendő köztartozások,
 - termőföld bérbeadásából származó SZJA,
 - adóellenőrzés,
 - adóvégrehajtás,
- Ellenőrzés:
 - Belső ellenőrzés,
 - FEUVE rendszer működtetése,
 - Belső ellenőrzési kézikönyv,
 - felügyelt szervek ellenőrzése,
- Iratkezelés,
- Adatvédelem, közérdekű adatok,
- Munkaügyi, személyzeti feladatok
- Közérdekű bejelentés, talált dolgok
- Lobogózás.

**Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2019. (I.16.) sz. önk. rendelete
az étkezési térítési díjakról és az
időszerű lakosság szociális ellátásáért fizetendő díjáról
szóló 1/2007. (I.18.) sz. önk. rendeletének módosításáról**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8 a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet 2. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Egyéb étkezési térítési díjak (ÁFÁ-val)

(2) Vendég étkezők térítési díja

- ebéd: 750-Ft/fő/nap
- ebéd helyben fogyasztással: 800- Ft/fő/nap

2. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen rendelet 2019. február 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Dr. Szoboszlai Arpád
polgármester



Szöke Violetta
jegyző



ZÁRADÉK:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Tápiószőlős, 2019.01.16.

Szöke Violetta
jegyző



E l ő t e r j e s z t é s

Tárgy: Tápiószőlős Község Önkormányzata és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. szerint a települési önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére — annak székhelyén — biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és
- g) az a)–f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

Az Njtv. 80. (2) bekezdése alapján az alakuló ülést követő 30 napon belül, majd minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni az együttműködési megállapodást. Az alakuló ülést követően, majd január 31. napjáig az együttműködési megállapodások felülvizsgálata megtörtént, azt mind Tápiószőlős Önkormányzatának Képviselő-testülete, mind a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elfogadta.

A Nek. tv. 80 § (3) alapján A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

Fentiekre tekintettel a szakmai felülvizsgálat megtörtént, a módosításokkal egybeszerkesztett együttműködési megállapodás az előterjesztés mellékletét képezi.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiekre tekintettel, a következő határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. (2) bekezdése alapján a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és úgy határoz, hogy az előterjesztés mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodást elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős:
polgármester
Határidő: azonnal

Tápiószőlős, 2018. január 14.

Tisztelettel:

Szőke Violetta



Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről

Tápiószőlős Község Önkormányzata (székhelye: Tápiószőlős, Kossuth L. út 65., adószáma: 15730820-2-13, törzkönyvi nyilvántartási száma: 730820, képviseli: dr. Szoboszlay Árpád polgármester) (a továbbiakban: **helyi önkormányzat**)

másrészről

Tápiószőlős Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65., adószáma: 15786216-2-13, törzkönyvi nyilvántartási száma: 786212, képviseli: Farkas Sándorné elnök) (a továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat**)

(a továbbiakban együttesen: **szereződő felek**)

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, működésével kapcsolatos feltételeket, az Njt. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- e) a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
- f) a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I. Az önkormányzati működés feltételeinek biztosítása

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat tulajdonában álló tápiószőlősi 1. hrsz.-ú, 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65. szám alatti ingatlanon lévő Polgármesteri Hivatal épületében (a továbbiakban: Ingatlan) 1 db irodahelyiséget ingyenesen biztosít a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatellátásához térítésmentesen — külön helyiséget biztosít.

2. A helyi önkormányzat a Tápíószőlősi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján a nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működésével kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A Polgármesteri Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: jegyző) a 2. pont a) és b) pontjában meghatározott feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal titkársági ügyintézőjét, a 2. pont c) pontjában meghatározott feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportját (a továbbiakban: Pénzügyi Csoport) jelöli ki.
5. A jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
6. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartás vezetéséhez, a vagyonynyilatkozatok őrzéséhez segítséget nyújt.
7. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának és módosításának rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

- 1.1 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét az elnök terjeszti be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
- 1.2 A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével, valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét egyeztetni az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.
- 1.3 Az Áht. 23. §-a értelmében a helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.
- 1.4 Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

1.5 A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik, annak törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

2.1 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat testülete dönt. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

2.2 Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A költségvetés módosítás határozat-tervezetéről az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

2.3 Az Áht. 34. § (5) bekezdése alapján a képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4 A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Polgármesteri Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

III. Az átmeneti gazdálkodás szabályai

1. Ha a költségvetési határozatot a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról határozatot hoz, amelyben felhatalmazást ad, hogy a nemzetiségi önkormányzat a bevételeit folytatólagosan beszedhesse, kiadásait teljesítse. Az átmeneti gazdálkodásról szóló határozatban meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési határozat hatálybalépésének napján megszűnik.

2. Ha a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az Áht. 25. § (3) bekezdése alapján - a költségvetési határozatot a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról határozatot nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályát veszítette, az elnök jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.

3. Az Áht. 25. § (3) bekezdése alapján folytatott gazdálkodásról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére az elnök beszámol. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az új költségvetési határozatot, a fentiek szerint beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési határozatba beépítve fogadja el.

IV. A költségvetési információ szolgáltatás és gazdálkodás rendje

1. Az Áht. 27. § (2) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
2. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Csoport látja el.

V. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

1. A kötelezettségvállalás szabályozása

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettség vállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás szabályait és az erre a feladatra felhatalmazott személyek összeférhetlenségi szabályait külön szabályzat tartalmazza.

2. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, adószám, törzskönyvi nyilvántartás

2.1 Az Njt. 159. § (6) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számláját választása szerint a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti. Tápiószőlős Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata számláját az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti.

Tápiószőlős Község Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat felhatalmazza a Polgármesteri Hivatalban banki aláírásra bejelentett személyeket a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultságra.

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat új pénzügyintézetet akar választani, az elnök a határozat meghozatala előtt előzetesen tájékoztatja a Pénzügyi Csoportot és a módosítást követően haladéktalanul átadja az új pénzügyintézeti szerződéseket a Csoport részére.

2.2 A nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012.(XII.29.) Korm. rendeletben leírtak szerint a működési költségvetési támogatást és a feladatalapú költségvetési támogatást a Kincstár a támogató rendelkező nyilatkozatának kézhezvételét követően haladéktalanul folyósítja.

2.3 A nemzetiségi önkormányzat számlájáról (vagy pénztárából) történő kifizetésekre a Pénzügyi Csoporthoz szabályosan leadott bizonylatok beérkezését követő legkésőbb 5. munkanapon kerül sor.

2.4 A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával és adószám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Csoport látja el, a nemzetiségi önkormányzat együttműködési kötelezettsége mellett.

3. Pénzellátás

3.1 A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3.2 A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

3.3 Készpénz a Polgármesteri Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon délelőtt 11.00 óráig a Pénztárosnak jelzi.

VI. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

- 1.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Pénzügyi Csoport gondoskodik. Ennek érdekében a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatát úgy fogadja el, s erről információt úgy szolgáltat, hogy a Hivatal a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
- 1.2. A Pénzügyi Csoport megbízott munkatársa nemzetiségi önkormányzat határozatában megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezésről előkészíti az elemi költségvetést.
- 1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által jóváhagyott elemi költségvetéséről a nemzetiségi önkormányzat határozat-tervezete képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül a Pénzügyi Csoport adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).
- 1.4. A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolót, időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít.
- 1.5. A jelentések Igazgatóságnak jogszabály által meghatározott határidőben történő megküldéséről a Pénzügyi Csoport gondoskodik.

2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 2.1 A Pénzügyi Csoport a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyvet vezet. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a Pénzügyi Csoport megbízott munkatársa kezeli és őrzi.
- 2.2 A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Csoport vezetője számára.

3. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

- 3.1 A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatról. A törzskönyvi adat módosítását a Pénzügyi Csoport megbízott munkatársa változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé.
- 3.2 A nemzetiségi önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően haladéktalanul megküldeni a jegyzőnek.
- 3.3 A Pénzügyi Csoport megbízott munkatársa a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

4. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 4.1 A nemzetiségi önkormányzat elnöke az önkormányzat első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció

ismertetésekor írásban beszámol a képviselő-testületnek. A Pénzügyi Csoport összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a féléves és háromnegyed éves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. A beszámoló tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

4.2 A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni.

A zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadást határozatban köteles elfogadni.

5. *Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje*

5.1 A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Pénzügyi Csoport elkülönítetten vezeti.

5.2 A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Pénzügyi Csoportnak leadni.

5.3 A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

5.4 A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról – amennyiben van ilyen – a Pénzügyi Csoport vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Csoport részére.

VII. Összeférhetetlenség

A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

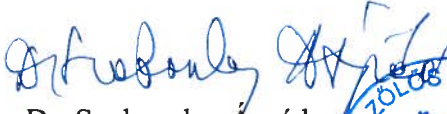
VIII. Belső ellenőrzés


A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését ellátó belső ellenőrök látják el. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek megfelelően, a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

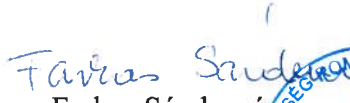
IX. Záró rendelkezések


1. Jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba, a benne foglaltakat ettől a naptól kell alkalmazni.
2. A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. Az együttműködési megállapodást Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2019. (I.16.) sz. önk. határozatával, Tápiószőlős Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a 1/2019. (I.23.) sz. roma nemz. önk. határozatával jóváhagyta.

Tápiószőlős, 2019. január 23.


Dr. Szoboszlai Árpád
Tápiószőlős Község Önkormányzatának
Polgármestere




Farkas Sándorné
Tápiószőlős Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke



Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő Testület!

Azzal a kéressel fordulunk Önökhöz, hogy részünkre anyagi segítséget nyújtani szíveskedjenek. Támogatásukat Egyesületünk működési költségeire szeretnénk költeni.

A 19 éves múltra visszatekintő Egyesületünk tevékenyen, és hasznosan részt vett a Tápiószőlős község életében. Részt vettünk községi rendezvények biztonságos lebonyolításában, lehetőség szerint rendszeres éjszakai, nappali járőrszolgálatot láttunk el önállóan, vagy a rendőrséggel közösen, valamint tevékenyen segítettük a helyi KMB-s és mezőőr kollégák munkáját.

Szeretnénk alapvető céljainkat továbbra is megvalósítani, melyek közül a legfőbb a közrend védelme, és a bűnmegelőzés. Egy Egyesület fenntartása költségekkel is jár, különösen, hogy szolgálatunk nagy részét gépjárművel végezzük. Eddigi működésünket önerőből, pályázati úton, valamint önkormányzati támogatás által tudtuk biztosítani.

Működési költségeinket fix, valamint változó költségekre tudjuk bontani. A fix költségeink közé tartozik a banki költségek, a polgárőr autó fenntartási költségei (pl.: kötelező biztosítás, üzemanyag vásárlás, javítási költségek), postaköltség, tagdíj a megyei szövetség felé, és a polgárőr telefon költsége. Változó költségeink jelentős részét a gépjármű tankolása teszi ki, még ha havi egy tankolással is számolunk. De ez függ a szolgálatok gyakoriságától is. Ezekon kívül természetesen egyéb nem tervezett költségeink is keletkezhetnek. Hozzávetőlegesen egy évi működési költségünk 400 000 Ft-ot tesz ki.

Sajnos, az idei, és a jövő évre nem áll rendelkezésünkre elegendő anyagi forrás ezek biztosítására, ezért szeretnénk az Önök támogatását kérni.

Köszönettel:

Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület

Tápiószőlős, 2019-01-02

Efr.: 2019.01.14. ✓

7. sz. melléklet

Tápiószőlős Község
Képviselőtestületéhez!

K É R E L E M

Alulírott, Nagy József Mihály lelkipásztor, a Tápiószéle-Tápiószőlős-Újszilvás és Famosi Református Egyházközség képviselőtestületében azzal a kéréssel fordulok a Tisztelt Képviselőtestülethez, hogy szíveskedjék 2019. június 22-én a Faluházat egyházközségünk részére biztosítani az Egyházmegyei Közgyűlés rendezvényének megtartására.

Köszönettel:



Nagy József Mihály
lelkipásztor

Tápiószőlős, 2019. január 14.

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
2019. január 16-án tartandó rendes ülésére

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2007(II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószőlős Község Önkormányzata 10/2007(II.15.) önkormányzati rendeletével alkotta meg a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét (továbbiakban: Rendelet), mely több alkalommal került módosításra.

Az SZMSZ nem tartalmaz rendelkezést a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatosan, ezt szükséges lenne pótolni.

A Magyar Államkincstár korábbi ellenőrzése után az ellenőrzési jelentésében 1/a) feladatként nevesíti az SZMSZ módosítását úgy, hogy az tartalmazza a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (2) bekezdés előírása szerint a Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodásban rögzített működési feltételeket, ezért szükségesnek tartom, hogy az SZMSZ kiegészítésre kerüljön az alábbi szakaszokkal:

79. §

(1) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek.tv.) vonatkozó rendelkezése alapján, az ott felsorolt témakörökben meghozandó helyi önkormányzati határozat kapcsán a nemzetiségi önkormányzatokat egyetértési jog illeti meg.

(2) Az előző bekezdésben szabályozottakkal kapcsolatban az egyetértő nyilatkozat kellő időben történő beszerzéséről a polgármester gondoskodik.

80. §

(1) A községben működő települési nemzetiségi önkormányzat székhelyét, tagjainak és tisztségviselőinek névsorát a rendelet 5. Függeléke tartalmazza.

(2) A települési nemzetiségi önkormányzat működésének feltételeit az önkormányzat az ügyviteli, postai, kézbesítési és gépelési feladataikkal járó költségek viselése útján biztosítja, oly módon, hogy e feladatokat a Hivatal – polgármester és jegyző által e céllal közösen kijelölt – koordinátora látja el.

(3) A települési nemzetiségi önkormányzat kezdeményezés, javaslattevési, véleményezési és egyetértési jogait a Nek.tv.-ben meghatározottak szerint gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzat véleményének kifejtésére, illetve egyetértésének megadására a polgármester írásban hívja fel. A települési nemzetiségi önkormányzat kezdeményezését, javaslatát, véleményét, egyetértését a polgármesterhez juttatja el, amelyet a képviselőtestület ülésén a kapcsolódó előterjesztés tárgyalásakor vagy önálló előterjesztésben ismertetni kell.

81. §

(1) A képviselő-testület külön jogszabályban meghatározott esetekben önkormányzati rendeletet csak a települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothat.

(2) Ha a települési nemzetiségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a képviselő-testület döntése szükséges, a települési nemzetiségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltakon túl a képviselő-testület soron következő ülésén szereplő napirendi pontok közül azokat, amelyek a települési nemzetiségi önkormányzatok működését is érintik, a települési nemzetiségi önkormányzatok részére is meg kell küldeni, lehetővé téve azáltal a települési nemzetiségi önkormányzat számára az adott napirend előzetes megtárgyalását, és az azzal kapcsolatban kialakult vélemények közvetítését.

(4) A települési nemzetiségi önkormányzat a (3) bekezdés szerinti előterjesztéseket a képviselő-testület ülésének időpontját megelőző 3 nappal korábban tárgyalja.

82. §

(1) A képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében határozza meg a települési nemzetiségi önkormányzatnak a működéséhez biztosított hozzájárulást.

(2) Az önkormányzat a Nek.tv.-ben meghatározottak szerint biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi feltételeket és a Hivatal segítségével gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról.

83. §

(1) A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke jogait az Nek.tv.-ben meghatározottak szerint gyakorolja. Feladata ellátáshoz szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja.

(2) A Hivatal gondoskodik a települési nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Segítséget nyújt a települési nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladataiban. A költségvetés előkészítése és a törzskönyvi nyilvántartás során a Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy a nemzetiségi koordinátor.

(3) Az Önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat közötti együttműködés részletes szabályait a közöttük létrejött együttműködési megállapodás rögzíti.

A rendeletmódosításnak a várható következményeiről – az előzetes hatásvizsgálat tükrében – az alábbi tájékoztatást adom:

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai: A rendelet-tervezetnek nincs társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai.

Környezeti és egészségi következményei: A rendelet-tervezetnek nincs környezeti és egészségi hatása

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: A rendelet-tervezetnek nincs adminisztratív terheket befolyásoló hatása, mivel a fent leírtak eddig is így működtek.

Mindezek alapján kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a kiadott rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tápiószőlős, 2019. január 14.

Szőke Violetta
Szőke Violetta
jegyző
Tápiószőlős Község
Jegyzője

**Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2019. (I.16.) sz. önk. rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8 a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §


A rendelet 6. § (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Az Önkormányzat a nemzeti és etnikai kisebbség jogainak biztosítását együttműködési megállapodás keretében rögzíti, melynek működési feltételeit a 7. számú melléklet tartalmazza.

2. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Dr. Szoboszlay Árpád
polgármester




Szóke Violetta
jegyző



ZÁRADÉK:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Tápiószőlős, 2019.01.16.


Szóke Violetta
jegyző



Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének

az 5/2010. (X.12.), a 6/2010. (X.12.), a 7/2010. (X.22.), a 8/2010. (XI.10.),

a 2/2011. (III.03.), a 9/2013. (X.10.), 10/2013. (X.17.) a 2/2018 (II.5.) és

2/2019.(I.16.) önkormányzati rendeletekkel módosított

10/2007. (II.15.) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- A módosításokkal egységes szerkezetben -

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
10/2007. (II.15.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- a módosításokkal egységes szerkezetben -

Preambulum

Tápiószőlős község Pest megyében, a Tápió-vidék természeti környezetben helyezkedik el.
 A község 2007. január 1-jei állandó népességszáma: 3140 fő.

A Magyar Köztársaság Országgyűlése az Alkotmányban három kiemelkedően fontos jogot biztosít az önkormányzatoknak: az autonómiához való jogot, a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, valamint az önkormányzati jogok bírósági védelmét.

E jogok biztosításával olyan önszerveződő helyi hatalomgyakorlás valósult meg, amelyben a lakosság közvetlenül, illetve választott helyi képviselői útján – a törvények keretei között – önállóan intézheti a helyi közügyek széles körét.

A helyi önkormányzat széles feladat- és hatásköreiben eljárva kifejezi a helyi közakaratot, megjeleníti a helyi érdekeket.

Mіндеzeket alapul véve és szem előtt tartva Tápiószőlős Község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján szervezeti és működési rendjének szabályozására (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A Képviselő-testület és szervei számára az Ötv.-ben és más jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- (2) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Tápiószőlős Község Önkormányzata.
- (3) Az önkormányzat székhelye: 2769. Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
- (4) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:
 Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- (5) Illetékességi területe: Tápiószőlős község közigazgatási területe.

A település fontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

Az Önkormányzat jelképei

2. §

- (1) Az Önkormányzat jelképei a címer, a zászló és a pecsét.
- (2) Az Önkormányzat címerének és zászlójának használati rendjét külön rendeletben állapítja meg.
- (3) Az Önkormányzat pecsétje: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere helyezkedik el, benne felirat: "Tápiószőlős Község Önkormányzata".
- (4) Az Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

3. §

A polgármester, a jegyző hivatalos pecsétje kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere látható benne felirat: „Tápiószőlős Község Polgármestere” és „Tápiószőlős Község Jegyzője”.

4. §

- (1) Az önkormányzat lapja a Tápiószőlősi Híradó, megjelenik kéthavonta. Az önkormányzat hivatalos lapját a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke szerkeszti.¹
- (2) Az önkormányzat a Tápiószőlősi Híradót a település lakossága számára térítésmentesen biztosítja.
- (3) Az önkormányzat lapjának tartalma különösen:
 - a képviselő-testület fontosabb döntései,
 - közérdekű önkormányzati és egyéb információk,
 - fontosabb társadalmi események,
 - hirdetések.
- (4) Az Önkormányzat hivatalos lapját a Tápiószőlősi Híradót csak a Jogi és Ügyrendi bizottság, valamint a Kulturális, Ifjúsági és Sport bizottság elnökének jóváhagyásával, a kefelenyomat átnézése után lehet kinyomtatni.²

Az Önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatokat a 2. számú függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A képviselő-testület feladat- és hatásköre

5. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (2) Az Önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei - polgármester, képviselő-testület bizottságai, képviselő-testület hivatala - látják el.

¹ Módosította a 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 22-től.

² Beiktatta a 2/2011. (III.03.) önkormányzati rendelet, hatályos 2011. március 3-tól.

6. §

(1) A települési önkormányzat képviselő-testületének törvények által előírt kötelező önkormányzati feladat- és hatáskörei:

a) Az önkormányzat feladatai a közszolgáltatások körében:

- a településrendezés és településfejlesztés,
- az épített és természeti környezet védelme,
- a lakásgazdálkodás,
- a vízrendezés, csapadékvíz-elvezetés és csatornázás,
- a köztemetők fenntartása,
- a helyi közutak és közterületek fenntartása,
- a helyi tömegközlekedés és köztisztaság biztosítása,
- gondoskodás a helyi tűzvédelemről és a közbiztonság helyi feladatairól,
- közreműködés az energia-szolgáltatásban,
- közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,
- gondoskodás az óvodai nevelésről, az egészségügyi és szociális ellátásról, valamint a gyermek- és ifjúsági feladatokról,
- a közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység és a sport támogatása,
- a nemzetiségi és etnikai kisebbség jogai érvényesítésének biztosítása,.
- az egészséges életmód közösségi feltételeinek az elősegítése.

b) Az önkormányzat köteles gondoskodni:

- az egészséges ivóvízellátásról,
- az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
- az egészségügyi és szociális alapellátásról,
- a közvilágításról,
- a helyi közutak és köztemető fenntartásáról,
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesüléséről.

(2) Az Önkormányzat önként vállalt feladatait az *1. számú melléklet* tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat által ellátott alaptevékenységek körére vonatkozóan a rendelet *2. számú melléklete* tartalmazza:

- az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését,
- az alaptevékenységek forrásait,
- az alaptevékenység feladatmutatóit.

(4) Az Önkormányzat feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

(5) Az Önkormányzat a nemzeti és etnikai kisebbség jogainak biztosítását együttműködési megállapodás keretében rögzíti, melynek működési feltételeit a *7. számú melléklet* tartalmazza.³

7. §

³ Beiktatta a 2/2019. (I.16.) önkormányzati rendelet, hatályos 2019. január 18-tól.

(1) Helyi közügy megoldásának felvállalása előtt előkészítő eljárását kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a képviselő-testület a vizsgálat lefolytatásával megbízhatja bizottságát, illetve a polgármestert is.

(2) Az eljárás eredményét összegező előterjesztés akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az minden tekintetben tisztázott.

8. §

A képviselő-testület a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át. Ennek megfelelően és ezen túlmenően a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az önkormányzati rendeletalkotás,
- az önkormányzat szervezetének és működésének meghatározása,
- a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás és felmentés,
- a helyi népszavazás kiírása,
- az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, a díszpolgári cím adományozása,
- a gazdasági program megállapítása és végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervhez való csatlakozás,
- a településrendezési terv jóváhagyása,
- hitel felvétele,
- kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
- önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás,
- intézmény, vállalkozás, gazdasági társaság alapítása,
- közterület elnevezése, emlékmű és köztéri szobor állítása,
- eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
- felterjesztési jog gyakorlása,
- a népi ülnökök megválasztása,
- állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha az általa nyújtott szolgáltatás a települést is érinti,
- települési képviselő, polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés,
- a képviselő-testület hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával az alapilletmény meghatározása,
- helyi közügy megoldásának vállalása, illetőleg arról történő lemondás,
- az éves költségvetés működéséhez szükséges hitelfelvétel,
- gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése,
- az önkormányzat tulajdonát képező ingó és ingatlan adásvétele,
- az 1993. évi III. törvény 43/B § (1) bekezdésében szereplő méltányossági ápolási díjjal kapcsolatos hatáskör gyakorlása,
- behajthatatlan követelések leírása,⁴
- amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

9. §

⁴ Módosította a 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 22-től.

- (1) A képviselő-testület egyes hatásköreit – ha jogszabály lehetővé teszi – rendeletben, vagy más önkormányzati intézkedéssel a polgármesterre, bizottságaira, illetve - törvényben meghatározottak szerint - társulásra átruházhatja.
- (2) A képviselő-testület, hatáskörének átruházásáról, illetőleg az átruházott hatáskör gyakorlásának visszavonásáról egyedileg dönt.
- (3) A képviselő-testület az átruházott hatásköre gyakorlójának utasításokat adhat, döntését megváltoztathatja.
- (4) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.
- (5) Az átruházott hatáskörök jegyzékét jelen rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

III. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

A képviselő-testület működése

10. §

- (1) A képviselő-testületnek tagja a 6 választott képviselő⁵ és a polgármester. (Névsorukat jelen rendelet 3. számú függeléke tartalmazza.)
- (2) A képviselő-testület rendes ülést tart és rendkívüli ülést tarthat. Évente legalább 10 alkalommal kell rendes ülést tartani.
- (3) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza.
- (4) A munkatervet minden év január 31-ig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján - a gazdasági programot figyelembe véve - a jegyző állít össze. A munkaterv tartalmazza az ülések időpontját és az adott ülésen tárgyalandó témákat.

11. §

- (1) A képviselő-testületi ülést a polgármester – távollétében és bármely okból, ha feladatát nem tudja ellátni, a képviselő-testület tagjaiból megválasztott alpolgármester, mindkét személy együttes akadályoztatása esetén a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.⁶
- (2) Az ülést össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának az indítványára.
- (3) A képviselő-testület ülését - főszabályként - az önkormányzat székhelyére kell összehívni.
- (4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható, amennyiben a képviselő-testület azt jóváhagyta.⁷
- (5) A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

12. §

⁵ Beiktatta az 5/2010. (X.12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 12-től.

⁶ Módosította a 10/2013. (X.17.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. október 17-től.

⁷ Módosította a 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 22-től.

- (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell:
- az ülés helyét,
 - az ülés időpontját,
 - a tervezett napirendeket,
 - a napirendek előadóit,
 - a képviselő-testület összehívójának megnevezését.
- (3) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket és a határozati javaslatokat.
- (4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni.⁸
- (5) Meghívót kell küldeni a képviselőknek és a jegyzőnek. Tanácskozási joggal kell meghívni a tárgyalt napirendi pontok előadóját, valamennyi bizottság nem képviselő tagjait, a hivatal érintett érdemi ügyintézőit, minden napirend által érintett személyt.⁹
- (6) Alkalmanként - a polgármester döntése alapján, vagy a képviselő-testület kérésére - kell meghívni az országgyűlési képviselőket, a civil szervezetek és szerveződések tagjait, a közösségi vállalkozások képviselőit, számukra a képviselő-testület éves munkatervét megismerhetővé kell tenni.¹⁰
- (7) A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell.
A tájékoztatás formái:
- a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára,
 - helyi kábeltelevízióban történő közlés.

13. §

- (1) Rendkívüli, sürgős döntést igénylő esetekben a polgármester rendkívüli ülést hív össze.
- (2) A rendkívüli ülés írásos meghívóját legalább az ülés kezdete előtt 24 órával meg kell küldeni. Kivételesen sürgős esetben, katasztrófavédelemben a rendkívüli ülés előtt közvetlenül telefonon, faxon vagy egyéb módon kell a képviselőket értesíteni.

A képviselő-testület ülése

14. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános. A testületi ülésről helyi kábeltelevíziós felvétel készül, mely csak a képviselő-testület jóváhagyása alapján vetíthető le változtatással.¹¹
- (2) A képviselő-testület
- a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás illetőleg visszavonás, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele. Zárt ülést tart továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

⁸ Módosította a 7/2010. (X.22.) és a 8/2010. (XI.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. november 10-től.

⁹ Módosította a 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 22-től.

¹⁰ Módosította a 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 22-től.

¹¹ Módosította a 7/2010. (X.22.) és a 8/2010. (XI.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. november 10-től.

- b) Zárt ülést rendelhet el az önkormányzati vagyont érintő ügy és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (3) Zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

Tanácskozás rendje

15. §

- (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.
- (2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt, a bizottság nem képviselő tagját, az illetékes országgyűlési képviselőt.
- (3) Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül az önkormányzat intézményének vezetőjét, az érdemi ügyintézőt, illetve azt, akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

16. §

- (1) A képviselő-testületi ülést a polgármester – távollétében és bármely okból, ha feladatát nem tudja ellátni, a képviselő-testület tagjaiból megválasztott alpolgármester, mindkét személy együttes akadályoztatása esetén a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.¹²
- (2) A polgármester az ülés kezdetén a megjelentek létszáma alapján megállapítja a testület határozatképességét. Határozatképtelenség esetén az ülést 5 napon belülre,¹³ változatlan napirendi pontokkal össze kell hívni.¹⁴
- (3) A polgármester:
- javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítőkre és a jegyzőkönyv vezetőjére,
 - biztosítja a képviselők napirend előtti hozzászólási jogát,
 - beszámol a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról,
 - tájékoztatást ad a két ülés között eltelt időszak eseményeiről,
 - javaslatot tesz a napirendre,
 - napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
 - napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatot és kihirdeti a határozatokat,
 - biztosítja a képviselők interpellációs, kérdezési jogát,
 - berekeszti az ülést.
- (4) A képviselő-testületi ülések napirendjéről és azok tárgyalási sorrendjéről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (5) Amennyiben a Polgármesternek az ülés befejezése előtt más elfoglaltsága is van, azt köteles a napirendi pontok megszavazása előtt a Képviselő-testületnek bejelenteni. Ebben az esetben az ülést az elfogadott napirendeknek megfelelően az alpolgármester vezeti tovább.
- (6) Amennyiben a polgármester az ülés során kívüli bezárását, berekesztését kezdeményezi, ahhoz a Képviselő-testület egyszerű szótöbbségi szavazata szükséges.

¹² Módosította a 10/2013. (X.17.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. október 17-től.

¹³ Az „öt napon belülre” kifejezést beiktatta a 9/2013. (X.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. október 10-től.

¹⁴ Módosította a 2/2011. (III.03.) önkormányzati rendelet, hatályos 2011. március 03-tól.

- (7) Amennyiben a Képviselő-testület a bezárás, berekesztés mellett dönt, úgy a Polgármester 3 napon belülre¹⁵ köteles ismételtlen összehívni a Képviselő-testületet. Ha a 3 nap valamelyike munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanapra köteles az ülést összehívni.¹⁶

Napirendek tárgyalása - vitától a döntéshozatalig

17. §

- (1) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.
- (2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
- (3) A napirendi ponttal kapcsolatban a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz, amelyre a vita előtt választ kell adni.
- (4) A vitát a polgármester vezeti, aki
 - meghatározza a hozzászólások sorrendjét,
 - figyelmezteti a hozzászólót, ha másokat sértően fogalmazott,
 - rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
 - rendre utasíthatja a rendbontót, ismétlődő rendzavarás esetén kötelezheti az érintetteket - a képviselők kivételével - a terem elhagyására.
- (5) A hozzászólások időbeni korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet, illetve javasolhatja a vita lezárását. Erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (6) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
- (7) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.
- (8) A napirendi pont tárgyalása során bármely képviselő tárgyalási szünetet kérhet a Polgármestertől, napirendenként legfeljebb 10 percben állapítható meg a szünet időtartama. Amennyiben a Polgármester a kérést nem teljesíti, ezen döntését a Képviselő-testület egyszerű többséggel felülbíráhatja.¹⁷

18. §

A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslat, vagy az indítvány tekintetében törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

19. §

¹⁵ A „három napon belülre” kifejezést beiktatta a 9/2013. (X.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. október 10-től.

¹⁶ Az (5), (6) és (7) bekezdést beiktatta a 2/2011. (III.03.) önkormányzati rendelet, hatályos 2011. március 03-tól.

¹⁷ Beiktatta a 2/2011. (III.03.) önkormányzati rendelet, hatályos 2011. március 03-tól.

A képviselő-testület elhatározhatja, hogy a kiemelkedően fontos ügyeket két fordulóban – előbb az elveket, majd a konkrét döntéstervezeteket – tárgyalja meg.

Az előterjesztés

20. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a határozat- és rendeletervezet, a beszámoló, a tájékoztató.
- (2) A képviselő-testület ülésére a határozattervezeteket minden esetben írásban kell a képviselőkhöz eljuttatni, kivételes esetben a polgármester engedélyezheti az ülésen történő kiosztását. Ennek hiányában a testület nem szavaz a szóban előterjesztett határozattervezetről, azt a soron következő ülésen tárgyalja.
- (3) Az előterjesztés megtételére jogosultak:
 - a képviselő-testület bizottságai,
 - a polgármester,
 - a képviselő-testületi tag,
 - a jegyző,
 - az intézményvezető.
- (4) Az előterjesztés megtételére jogosultaknak is kötelezettsége írásba foglalni elképzeléseiket, melyhez szintén írásban határozati javaslatot mellékelnek. Ennek hiányában a Képviselő-testület nem tárgyalja az előterjesztést.
- (5) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - tárgy meghatározását,
 - érveket és ellenérveket az adott témával kapcsolatban,
 - döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatását, azok következményeinek ismertetését,
 - a döntés-tervezet indokainak felsorolását,
 - a tárgykört érintő fontosabb jogszabályokat,
 - a határozati javaslatot, rendeletervezetet,
 - a végrehajtásért felelős és a végrehajtási határidő megjelölését.
- (6) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.
- (7) Az előterjesztés csak az illetékes bizottság véleményezésével kerülhet a képviselő-testület elé.

21. §

- (1) A jegyző a polgármesteri hivatal útján gondoskodik valamennyi képviselő-testületi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.
- (2) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester legfeljebb 20 gépelt oldalra korlátozhatja.

A határozati javaslat

22. §

- (1) A határozati javaslat az írásos, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat, melyet írásban a meghívóval egy időben kell a képviselőknek megküldeni.
- (2) A határozati javaslat részei:
- a határozat szövege,
 - végrehajtást igénylő döntéseknél:
 - a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - a határozat végrehajtásának határideje.

A sürgősségi indítvány

23. §

(1) A képviselő-testület a sürgősségi indítvány elfogadásáról, annak azonnali megtárgyalásáról, vagy elvetéséről egyszerű szótöbbséggel, soron kívül dönt.

(2) A sürgősségi indítvány benyújtásának a feltételei:

a) Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 16 óráig írásban nyújtandó be a polgármesternél.

Sürgősségi indítványt nyújthat be: a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a képviselők, a jegyző.

b) Ha a polgármester vagy valamely sürgősségi indítvány előterjesztésére jogosult ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására.

c) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hányadik napirendként tárgyalják.

Határozathozatal

24. §

- (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 sorrendjében – majd az eredeti határozati javaslatról.
- (2) A képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek helye nincs.
- (3) A polgármester, valamint a képviselő-testület bizottságának önkormányzati jogkörben hozott határozata ellen a képviselő-testülethez benyújtandó fellebbezéssel lehet élni.
- (4) A képviselő-testület (2) és (3) bekezdésében hozott határozatának a felülvizsgálatát jogszabálysértésre hivatkozva a bíróságtól lehet kérni a határozat közlésétől számított 30 napon belül.

Szavazati arányok

25. §

- (1) A határozati javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők fele plusz egy fő igen szavazata szükséges (egyszerű szótöbbség).

- (2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) Minősített többség (valamennyi települési képviselő fele plusz egy fő igen szavazata) szükséges (az Ötv.-ben foglaltakon túl) jelen rendelet alapján az alábbi ügyek eldöntéséhez:
- községrendezési terv elfogadása,
 - kitüntetés, cím adományozása,
 - helyi népszavazás kiírása,
 - képviselő-testület hatásköreinek átruházása, hatáskör visszavonása.

26. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza.
- (2) Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani illetve zárt ülést tarthat. Zárt ülés esetén a jelenlévőket titoktartási kötelezettség terheli.
- (3) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon történik. A titkos szavazás körülményeinek és eredményének rögzítése a jegyzőkönyv feladata.
- (4) A titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazás megismétléséről, elhalasztásáról – annak konkrét idejéről – azonnal dönteni kell.

27. §

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

28. §

A képviselő-testület határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődve – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:
 „Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének/.....(.....) /szám és dátum/ számú önkormányzati határozata”.

29. §

A testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

30. §

A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek és az érintetteknek.

A rendeletalkotás

31. §

- (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkothat.
- (2) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
- az önkormányzati képviselő,
 - az önkormányzat bizottsága,
 - a polgármester, alpolgármester, a jegyző.
- (3) A rendeletalkotás szükségességében a képviselő-testület foglal állást.

32. §

- (1) A szakmai előkészítés a jegyző és a szakmailag érintett bizottság feladata, de a rendelettervezetek előkészítésében részt vesznek a polgármesteri hivatal tárgykör szerint érintett munkatársai.
- (2) A rendelettervezetet írásos indokolással kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (3) A rendeleteket a polgármester és a jegyző írja alá.
- (4) A rendeletet az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

33. §

- (1) A rendeleteket külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan sorszámokkal és évszámmal kell ellátni. A rendelet jelölése:
- „Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének/.....(.....) önkormányzati rendelete”

34. §

- (1) A rendelet kihirdetéséről és nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.
- (2) A rendelet kihirdetése az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának hirdetőtábláján 5 nap időtartamra történő kifüggesztéssel történik. A rendelet kihirdetésének napja a kifüggesztés kezdő napja.
- (3) A rendeletek közzétételre kerülnek az Önkormányzat hivatalos lapjában, a Tápiószőlősi Híradóban, valamint az Önkormányzat hivatalos honlapján.

Kérdés, interpelláció

35. §

- (1) Bármely települési képviselő a rendes ülésen
- a) önkormányzati ügyben a polgármesterhez, alpolgármesterhez, bizottságokhoz
 - b) közigazgatási ügyben a jegyzőhöz
- interpellációt intézhet.
- (2) Az interpellációt - az ülés napját megelőző legalább 3 nappal – a polgármesterhez kell írásban benyújtani.
- (3) Az írásban benyújtott interpellációnak tartalmaznia kell az interpelláló képviselő és az interpellált nevét, az interpelláció tárgyát és a feltett kérdéseket.

36. §

- (1) Az interpelláció tárgyalása során az interpelláló képviselő szóban teheti fel a kérdését.
- (2) Az interpelláltnak választási joga van, hogy azonnal vagy a soron következő testületi ülésen kíván-e válaszolni.
- (3) Az interpellációra adott válasza az interpelláló képviselő nyilatkozhat. Ha nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (4) Ha a képviselő-testület sem fogadja el az interpellációra adott választ, az érintett a feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottság elé utalja. Az anyagot a következő rendes ülésen – a bizottság (bizottságok) állásfoglalásával együtt- külön pontként kell tárgyalni.
- (5) Visszavontnak kell tekinteni az interpellációt, amelynek tárgyalásán a képviselő nincs jelen.

37. §

Bármely települési képviselő a képviselő-testület ülésein a polgármestertől, az alpolgármestertől, a jegyzőtől, a bizottsági elnököktől önkormányzat ügyekben felvilágosítást kérhet (kérdés). A kérdésre az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban választ kell adni.

A jegyzőkönyv

38. §

- (1) A testületi ülésről három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ebből:

- az eredeti példányt a jegyző kezeli, évenkénti bontásban elkülönítve,
- az egyik példányt az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Vezetőjének,
- a másik példányt az archív kép- és hanganyaggal együtt a Könyvtár részére kell megküldeni – a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével -.

- (2) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv valamennyi példányához csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az előterjesztések anyagát,
- a benyújtott rendeletervezeteket, határozati javaslatokat,
- valamennyi benyújtott írásos anyagot,
- a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet,
- írásos képviselői indítványokat, hozzászólásokat, interpellációkat.

- (3) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

39. §

- (1) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelent képviselők nevét,
- az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
- az elfogadott napirendet,

- napirendenként az előadó és felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások lényegét,
 - a határozathozatal módját,
 - a szavazás eredményét és a rendeletek szövegét,
 - a polgármester esetleges intézkedéseit, az elhangzott kérdéseket, interpellációkat,
 - az ülés bezárásának időpontját.
- (2) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester, a jegyző, a jegyzőkönyv-hitelesítők és a jegyzőkönyv vezetője írja alá.
- (3) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A képviselő-testület feloszlása

40. §

- (1) A képviselő-testület a megbízatásának lejárta előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását.
- (2) A képviselő-testület az új képviselő-testület alakuló üléséig, a polgármester az új polgármester megválasztásáig ellátja feladatát, gyakorolja hatáskörét.
- (3) A képviselő-testület feloszlása nem mondható ki a választást követő hat hónapon belül, illetve az általános önkormányzati választásokat megelőző év október 1. napját követően.
- (4) Az időközi választás költségeit az önkormányzat viseli.

IV. Fejezet **A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ**

41. §

- (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak az érdekeit.
- (2) A települési képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek.
- (3) A települési képviselő a képviselő-testület alakuló ülésén esküt tesz a képviselő-testület előtt. A képviselő az eskü letételéig nem gyakorolhatja jogait.
- (4) A települési képviselő jogai és kötelezettségei azonosak.

42. §

A települési képviselő főbb jogai:

- a jegyző közreműködésével részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében,
- kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését,
- a képviselő a polgármesteri hivataltól igényelheti a munkájához szükséges tájékoztatást, illetőleg ügyviteli közreműködést, önkormányzati ügyekben a jegyző közreműködésével jogában áll a hivatali aktákba, nyilvántartásokba betekinteni,

- sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését,
- bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

43. §

A települési képviselő főbb kötelezettségei:

- tevékeny részvétel a képviselő-testület munkájában,
- olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- részvétel a testületi ülések előkészítésében,
- a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titok megőrzése, az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása; titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejáta után is fennáll,
- kapcsolattartás választókörzetének polgáraival,
- személyes érintettségének bejelentése,
- a választási ciklus végén egy alkalommal történő tájékoztatás adása addigi tevékenységéről.

44. §

- (1) A települési képviselő – önkormányzati tevékenysége során – hivatalos személyként jár el.
- (2) A települési képviselő, a bizottság elnöke, tagja részére a Képviselő-testület jogszabályban meghatározott mértékű tiszteletdíjat állapíthat meg.

Vagyonynyilatkozat

45. §

- (1) A képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követő módon minden év január 1-jétől számított 30 napon belül – törvényben szabályozott – vagyonyilatkozatot köteles tenni.
- (2) A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonyilatkozatát.
- (3) Az (1) bekezdésben hivatkozott vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és képviselői megbízatásával kapcsolatban meghatározott juttatásokban nem részesülhet.
- (4) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja is vagyonyilatkozat tételre köteles.
- (5) A vagyonyilatkozatot a Jogi és Ügyrendi Bizottság¹⁸ tartja nyilván és ellenőrzi.
- (6) A képviselő (beleértve a polgármestert is) vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános.

¹⁸ A Bizottság megnevezését módosította a 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. november 22-től.

- (7) A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
- (8) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Jogi és Ügyrendi Bizottságnál¹⁹ bárki kezdeményezheti.
- (9) Az eljárás eredményéről az ellenőrző bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.
- (10) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során - a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottság felhívására - a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.
- (11) A Vagyonyilatkozatot Nyilvántartó Jogi és Ügyrendi Bizottság, a vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozóan részletes belső szabályokat állapíthat meg.

A települési képviselő megbízatásának megszűnése

46. §

(1) A települési képviselő jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

(2) A képviselő megbízatása megszűnik:

- a megválasztását követő helyi önkormányzati általános választás napján,
- a választójogának elvesztésével,
- az összeférhetetlenség kimondásával,
- lemondással,
- ha a települési képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén,
- a képviselő-testület feloszlásával,
- a képviselő-testület feloszlása esetén,
- a képviselő halálával.

47. §

(1) A települési képviselő lemondhat:

- A lemondás tényének képviselő-testületi ülésen való bejelentésével, (A lemondás és a megbízás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.)
- A képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával, melyet a polgármesternek ad át vagy juttat el. (Az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén ismertetni kell.)

(2) A lemondás nem vonható vissza.

(3) A települési képviselő megbízatása megszűnik:

¹⁹ A Bizottság megnevezését módosította a 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. november 22-től.

- A képviselő által meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában,
- A lemondás bejelentésének, illetve az írásbeli nyilatkozat átvételének napján.

48. §

- (1) A képviselői megbízás megszűnését a testület határozatban állapítja meg a képviselő összeférhetlenségének kimondása esetén, valamint, ha a megbízatást azért kell megszüntetni, mert a képviselő egy éven át nem vett részt a képviselő-testület ülésén.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti határozatot az ülést követő munkanapon kézbesíteni kell az érintett települési képviselőnek, a választási bizottságnak, a megyei közigazgatási hivatal vezetőjének.

Összeférhetlenség és az összeférhetlenségi eljárás

49. §

- (1) A települési képviselő nem lehet:
 - központi államigazgatási szerv köztisztviselője,
 - közigazgatási hivatal vezetője, köztisztviselője, továbbá olyan közigazgatási szervnek a köztisztviselője, melynek feladatkörébe az adott önkormányzatot érintő ügyek tartoznak és illetékessége az önkormányzatra is kiterjed,
 - a jegyző, aljegyző, továbbá ugyanannál az önkormányzatnál a képviselő-testület hivatalának köztisztviselője,
 - a területileg illetékes területfejlesztési tanács munkaszervezetének munkavállalója,
 - kuratóriumi tagság kivételével a képviselő-testület által létrehozott közalapítvány kezelő szervezetének tisztségviselője,
 - a képviselő-testület által alapított önkormányzati vállalat vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettese, igazgatója, igazgatóhelyettese, igazgatótanácsának, vezető testületének tagja,
 - az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság vezető tisztségviselője, igazgatótanácsának, igazgatóságának vagy vezető testületének, valamint a társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyban álló vezetője,
 - az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettese, igazgatója, igazgatóhelyettese, igazgatótanácsának, igazgatóságának vagy vezető testületének tagja,
 - helyi és körzeti műsorszolgáltató, lapkiadó, lapterjesztő vezetője, vezető testületének tagja, ügyvezetője, ezek vezető állású alkalmazottja.
- (2) A képviselő tiszteletdíjat, más járandóságot – a költségtérítés kivételével – nem vehet fel az önkormányzat által létrehozott közalapítványban, közhasznú társaságban végzett tevékenységéért.
- (3) A képviselő (illetve a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja):

- az önkormányzattal,
- az önkormányzat intézményével,
- a Polgármesteri Hivatalával

szemben jogi képviselőként nem járhat el, és perbeli képviseletet – a törvényes képviselet kivételével – nem láthat el.

(4) A képviselő szakmai vagy üzleti ügyben önkormányzati képviselői minőségére nem hivatkozhat; települési képviselői megbízatásának felhasználásával jogosulatlanul bizalmas információkat nem szerezhet és nem használhat fel.

50. §

(1) A képviselő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

(2) A képviselő a megbízólevelének átvételét, illetve az összeférhetlenségi helyzet keletkezését vagy annak az önkormányzati képviselő tudomására jutását követő 30 napon belül köteles:

- a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot megszüntetni,
- az összeférhetlenséggel érintett tisztségről való lemondását írásban benyújtani és annak másolatát átadni a polgármesternek.

51. §

(1) Az összeférhetlenség megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél. A polgármester a kezdeményezést az Ügyrendi Bizottságnak adja át kivizsgálásra. A bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, de legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetlenségről.

(2) A képviselő az összeférhetlenségét megállapító, illetőleg a megbízatása megszűnését – a képviselő-testületi ülésekről egy éven át meghaladó részvételének hiánya miatt – kimondó képviselő-testületi határozat felülvizsgálatát kérheti – jogszabálysértésre hivatkozással – a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül a megyei bíróságtól

(3) A regionális közigazgatási hivatal vezetője a megyei bíróságnál kezdeményezheti a képviselő a megyei bíróságnál kezdeményezheti a képviselő összeférhetlenségének kimondását, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.

(4) A bíróság a kérelemről – annak beérkezésétől számított 30 napon belül – nem peres eljárásban, három hivatásos bíróból álló tanácsban határoz. A bíróság az érintett képviselőt, a polgármestert vagy a keresettel megtámadott határozatot hozó képviselő-testület képviselőjét, illetőleg a kereset előterjesztőjét meghallgathatja. A bíróság döntése ellen további jogorvoslatnak helye nincs.

A képviselő-testület bizottságai

52. §

A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságot hozhat létre.

A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

53. §

(1) A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság tagja, elnöke.

(2) A bizottságba indokolt beválasztani a feladatköre szerinti területen szolgáltatást nyújtó legjelentősebb szervezet képviselőjét, a legjelentősebb társadalmi szervezet küldöttjét, a szolgáltatást igénybe vevő más választópolgárt.

54. §

(1) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja

- A megválasztását követően köteles esküt tenni a képviselő-testület előtt,
- Az eskü letételéig nem gyakorolhatja jogait,
- Nem lehet az összeférhetlenségi rendelkezésben meghatározott köztisztviselő, tisztségviselő, vagy egyéb személy.

(2) A bizottság nem képviselő tagja a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a bizottság elnökének és a polgármesternek.

(3) A települési képviselő, a bizottság elnöke és tagja a tudomására jutott összeférhetlenségi okot a bizottság elnökének vagy a polgármesternek bejelentheti.

(4) Ha a bizottság tagja 30 napon belül nem szünteti meg a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot, a képviselő-testület köteles a határidő lejártát követő ülésen az érintett bizottsági tagságát megszüntetni.

55. §

(1) Tápiószőlős Község Képviselő-testülete feladatainak eredményesebb ellátása érdekében az alábbi *állandó bizottságokat* hozta létre²⁰:

- Pénzügyi Ellenőrző Bizottság (3 fő),
- Szociális Bizottság (3 fő),
- Ügyrendi Bizottság (3 fő),
- Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság (3 fő),
- Településfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság (5 fő).

(A felsorolt bizottságok létszámát, a bizottságok feladatait, hatáskörét jelen rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.)

(2) Az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos teendőket a Jogi és Ügyrendi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

(3) Az önkormányzati feladatok meghatározását, rendelet megalkotását kizárólag a tárgyban érintett bizottság előterjesztésében tárgyalja meg a testület.

(4) A bizottságok a hozzájuk jelen rendelet 12. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint eljuttatott új önkormányzati rendelet tervezeteket, a képviselő-testület középtávú, illetve hosszú távú terveinek megtárgyalását minden bizottság köteles napirendjére tűzni, azt határidőben elbírálni és az erről szóló határozatát a testületnek írásban benyújtani.

56. §

²⁰ Módosította az 5/2010. (X.12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 12-től.

(1) A képviselő-testület az *ideiglenes bizottságot* meghatározott időre vagy meghatározott feladat elvégzésére hozhatja létre.

(2) A bizottság a meghatározott idő vagy a meghatározott feladat elvégzését követően automatikusan megszűnik.

(3) A képviselő-testület az ideiglenes bizottság létrehozásakor:

- dönt a bizottság elnevezéséről,
- rendelkezik a bizottság személyi összetételéről, létszámáról,
- meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottság nyújt be, továbbá azokat, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez,
- meghatározza a bizottságok feladat- és hatáskörét.

(4) Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell – értelemszerűen – alkalmazni.

57. §

(1) A képviselő-testület a bizottságaira hatáskört ruházhat át és azt visszavonhatja.

(2) Az átruházott hatáskörében eljáró bizottság határozata ellen jogorvoslattal a képviselő-testülethez lehet élni.

A bizottság feladatai

58. §

(1) A bizottság általánosságban a következő feladatokat látja el:

- feladatkörében előkészíti a képviselő-testület döntéseit,
- szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- benyújtja az előterjesztéseket,
- az előterjesztésekhez állásfoglalást készít,
- gyakorolja a testület által rá átruházott hatósági hatáskört,
- feladatkörében ellenőrzi a képviselő-testület hivatalának a képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját,
- ha a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

A képviselő-testület és a polgármester bizottságokkal kapcsolatos jogosítványai

59. §

(1) *A képviselő-testület bizottságokkal kapcsolatos jogosítványai:*

- meghatározza bizottsági szervezetét és megválasztja bizottságait,

- meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be a képviselő-testületnek,
- meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez,
- döntési jogot adhat bizottságainak,
- a bizottság által hozott döntést felülvizsgálhatja,
- önkormányzati rendeletében hatósági hatáskört állapíthat meg a bizottságnak,
- határoz a polgármester által felfüggesztett bizottsági döntések tárgyában (a felfüggesztést követő ülésen).

(2) *A polgármester bizottságokkal kapcsolatos jogosítványai:*

- indítványára össze kell hívni a bizottságot,
- felfüggeszti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

A bizottsági működés főbb szabályai

60. §

- (1) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A bizottságok üléseit a képviselő-testület üléseihez igazodóan szükség szerint - de legalább évi négy alkalommal - tartják.
- (3) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Ha a bizottság tagjainak több mint fele az ülésről távol marad, az ülést el kell napolni és 1 héten belül újra össze kell hívni.
- (4) A bizottsági ülést össze kell hívni a képviselő-testület döntése alapján, illetve a polgármester indítványára.
- (5) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (6) A bizottság ülése nyilvános, a zárt ülésre vonatkozó szabályok a képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályokkal egyeznek meg.
- (7) A bizottság a hatáskörébe utalt ügyekben határozatait egyszerű és minősített szótöbbséggel hozza, és azokat a bizottság elnöke írja alá.
- (8) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.
- (9) A bizottság üléséről feltétlenül jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a bizottság átruházott hatáskörben önkormányzati döntést hoz, más esetben nem szükséges a jegyzőkönyv-készítés.
- (10) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az ülésen kijelölt egy tagja írja alá.
- (11) A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (12) A bizottság tevékenységéről a választási ciklusban legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.
- (13) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a képviselő-testület hivatala látja el.

V. Fejezet
A TISZTSÉGVISELŐK

A polgármester

61. §

- (1) A polgármester a megbízatását főfoglalkozásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.
- (3) A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.
- (4) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetményét jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester a közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.
- (5) A polgármester illetményének emelését a Jogi és Ügyrendi Bizottság²¹ javaslatára a képviselő-testület állapítja meg.
- (6) A polgármesterre vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat törvény rendelkezései állapítják meg.

62. §

- (1) *A polgármester képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:*
 - segíti a képviselők, a bizottságok munkáját,
 - összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását,
 - képviseli az önkormányzatot,
 - kapcsolatot tart a lakossággal és a község szervezeteivel,
 - a naptári évet követő 30 napon belül beszámol a képviselő-testületnek éves tevékenységéről.
- (2) *A polgármester bizottságok működésével összefüggő feladatai különösen:*
 - indítványozhatja a bizottság összehívását,
 - felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.
- (3) *A polgármesteri hivatal működésével összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:*
 - a jogszabályok előírásai szerint és saját jogkörében irányítja a hivatal munkáját,
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- (4) Rendkívüli esetben az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetési rendeletben foglaltakon felül, kizárólag működési kiadásokra vonatkozóan havi 125.000.- Ft összeghatárig kötelezettséget vállalhat, melyről a következő képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatást nyújtani.
Ezen összeghatár felett gazdasági kötelezettségvállalásra csak a képviselő-testület jogosult.²²

²¹ A Bizottság megnevezését módosította a 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. november 22-től.

²² Módosította a 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 22-től.

- (5) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- (6) A jegyzői és az aljegyzői állás egyidejű betöltetlensége esetén a polgármester a jegyzői feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal személyi állományából felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőt bízhat meg.²³

A polgármesteri tisztség megszűnése, megszüntetése, a munkakör átadása

63. §

- (1) A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján – keresetet nyújthat be a polgármester ellen a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei, fővárosi bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti a polgármesternek e tisztségéből történő felfüggesztését is. A bíróság a keresetet soron kívül bírálja el.
- (2) A bíróság eljárása során a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a perben viszontkeresetnek, szüneteltetésnek és egyezségnek nincs helye.
- (3) A polgármester e tisztségéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat, amelyet az alpolgármesternek, ennek hiányában a képviselő-testület összehívására, vezetésére kijelölt korelnöknek adhat át, részére juttatja el.
- (4) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve a (3) bekezdésben meghatározott személynek.

Az alpolgármester

64. §

- A képviselő-testület – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- (2) Tápiószőlős községben az alpolgármester társadalmi megbízatásban tölti be tisztségét.
- (3) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.
- (4) Az alpolgármester feladatai – jellegüket, tartalmukat tekintve – előkészítő, összehangoló jellegűek. A feladatokat a polgármester határozza meg és irányítja azok ellátását.
- (5)²⁴ A képviselő-testület „külsős”, azaz nem képviselő-testületi tag alpolgármestert nem választ.

A jegyző

65. §

²³ Beiktatta a 2/2018 (II.5.) önkormányzati rendelet, hatályos 2018. február 5-től.

²⁴ Beiktatta a 6/2010. (X.12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 12-től.

- (1) A képviselő-testület pályázat alapján jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.
- (2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.
- (3) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a körben:
 - előkészíti a képviselő-testületi ülés elé kerülő előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - ellátja a testület és a bizottságok ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatait,
 - tanácskozási joggal vesz részt a testület és a bizottságok ülésein,
 - törvényességi észrevételt tehet az előterjesztés vitájában és a végszavazás előtt,
 - gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, és azt a polgármesterrel, hitelesítőkkal, illetve a jegyzőkönyvvezetővel együtt írja alá,
 - tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályi változásokról, a polgármesteri hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
 - a képviselő-testület munkaterve alapján évente beszámol a hivatal munkájáról és saját tevékenységéről,
 - minden testületi ülésre előkészíti a lejárt határidejű határozatok mutatóját.
- (4) *A jegyző egyéb főbb feladatai:*
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket,
 - ellátja a jogszabályban előírt közigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, ellátja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében – a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges –,
 - szervezi a polgármesteri hivatal munkáját,
 - a polgármesterrel együtt irányítja és szervezi a testület által elhatározott önkormányzati feladatokat.

VI. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

66. §

- (1) A képviselő-testület polgármesteri hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza az egységes hivatal szervezeti és működési szabályzatát, valamint a működéséhez és fenntartásához szükséges működési költségeket.
- (3) A települési képviselő a polgármesteri hivataltól a jegyző útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást és egyéb közreműködését.
- (4) A polgármesteri hivatal önálló költségvetési szerv.

67. §

A jegyző döntése szerint az érdemi ügyintézők kiadmányozási jogot kaphatnak, amely visszavonható.

68. §

A hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott szolgálati és üzleti titok, valamint személyes adat tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltésének megszűnése után is fennáll.

69. §

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A §-ának (8) bekezdés h) pontja értelmében vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök: jegyző, anyakönyvvezető, I. fokú építéshatósági feladatot ellátó ügyintéző.

VII. Fejezet **HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS** **KÖZMEGHALLGATÁS, FALUGYŰLÉS**

70. §

A képviselő-testület külön rendeletében szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

71. §

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egyszer – általános – közmeghallgatást tart az alábbi szempontok szerint:
 - A közmeghallgatást előre meg kell hirdetni.
 - A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.
 - A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A közmeghallgatás olyan fórum, ahol az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést vethetnek fel és javaslatot tehetnek.
- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
- (4) Közmeghallgatást kell tartani a (2) bekezdésben foglaltakon túl az alábbi tárgykörökben, kérdésekben:
 - A település egészét érintő fejlesztési terv ismertetésére,
 - Az Általános Rendezési Terv ismertetésére.
- (5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

72. §

A polgármester előre meghatározott közérdekű ügyekben, illetőleg a jelentősebb döntések előkészítése értelmében – az állampolgárok és társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából – falugyűlést hívhat össze. Fontosabb szabályai:

- A gyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, a kábeltelevízió útján, az Önkormányzat hivatalos honlapján, valamint lehetőség szerint a helyi újságban kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 10 nappal.
- A gyűlést a polgármester vezeti és meg kell hívni a települési képviselőket, a jegyzőt és a választókerületi országgyűlési képviselőt.
- A gyűlésről – amennyiben a tárgykör indokolja – jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről, elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

73. §

A 70-71. §-ban meghatározott fórumok mellett a lakosság és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, fontosabb döntések előkészítésébe való bevonásának érdekében a képviselő-testület településrész-gyűlést és utcagyűlést is hívhat össze. Ezen fórumok összehívására a 72. §-ban foglaltak az irányadók.

VIII. Fejezet *AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA*

A képviselő-testület gazdasági programja

74. §

(1) Az önkormányzat meghatározza gazdasági programját.

- A gazdasági program készíthető
 - a képviselő-testület megbízatásának időtartamára, illetve
 - a képviselő-testület megbízatását meghaladó időszakra is.

A gazdasági program az önkormányzat részére helyi szinten határozza meg mindazon célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési lehetőségekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok átfogó figyelembevételével – a kistérségi területfejlesztési koncepcióhoz illeszkedve – az önkormányzat által nyújtandó kötelező és önként feladatok biztosítását, fejlesztését szolgálják.

A gazdasági program tartalmazza különösen a következőket:

- a fejlesztési elképzeléseket,
- a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését,
- a településfejlesztési politika célkitűzéseit,
- az adópolitika célkitűzéseit,
- az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat, továbbá
- községüzemeltetési politika célkitűzéseit.

A gazdasági program választási ciklus idejére szól, célkitűzéseit a képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el.

Amennyiben a meglévő gazdasági program az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni vagy módosítani.

A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.

A gazdasági program tervezetének elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

A képviselő-testület gazdálkodási tárgyú rendeletei

75. §

- (1) A képviselő-testület rendeletet alkot:
- az önkormányzat költségvetéséről,
 - a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámolóról, zárszámadásról
 - az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetőleg más célú hasznosítására.
- (2) A helyi önkormányzatnál működő bizottságok véleményét az előterjesztésért felelős bizottság a polgármester és a jegyző közreműködésével kikéri, majd csatolja az előterjesztéshez, az egyeztetett, írásban rögzített rendelettervezetet a képviselőtestület elé terjeszti.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodását a jegyző az általa készített, a képviselő-testület által jóváhagyott és polgármester aláírásával ellátott pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok alapján végzi.

76. §

- (1) A költségvetési rendelet tervezetét szakmailag a jegyző készíti el, előzetes megtárgyalást követően a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság terjeszti a képviselő-testület elé.
- (2) A zárszámadásról szóló rendelet elkészítése és előterjesztése az (1) bekezdésben foglaltak szerint történik.

77. §

- (1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás végrehajtásáért a polgármester, szabályszerűségéért a jegyző felelős.
- (2) Az Önkormányzat vagyonával való gazdálkodását, a forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes és vállalkozói vagyontárgyak körét az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 13/2004. (V.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: vagyonrendelet) szabályozza. Minden gazdasági évről szóló költségvetési rendelet elfogadásakor a vagyonrendeletet is felülvizsgálja, szükség esetén módosítja a Képviselő-testület.²⁵
- (3) Az önkormányzat gazdálkodási operatív feladatait a polgármesteri hivatal látja el, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

²⁵ Beiktatta a 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 22-től.

- (4) Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények részben önállóan gazdálkodó intézmények.

Ellenőrzés

78. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék, illetve jogszabályban meghatározott esetekben más szerv is ellenőrizheti.
- (2) Az Önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését
 - a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) és
 - a belső ellenőrzés biztosítja.
- (3) A képviselő-testület az előző év november 15-ig jóváhagyja a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet.
- (4) A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, (valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített) összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendeletervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti.
- (5) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a képviselő-testület látja el.
- (6) A képviselő-testület és az általa alapított intézmények gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a testület jogszabályban meghatározottak szerint kistérségi társulás keretén belül, megfelelő képesítésű ellenőr útján gondoskodik.
- (7) A költségvetési ellenőrzés részletes szabályait belső ellenőrzési szabályzat állapítja meg.

IX. Fejezet

Felterjesztési jog

79. §

A képviselő-testület az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésekben – közvetlenül vagy érdekképviseleti szervezete útján – az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat és a jogszabályokban előírt lehetőségekkel élhet.

Záró rendelkezések

80. §

- (1) Jelen rendelet kihirdetése napján lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző gondoskodik - a helyben szokásos módon.
- (2) Jelen SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről, naprakész állapotba tartásáról a jegyző gondoskodik.



Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester




Szőke Violetta
jegyző



Az SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet: A képviselő-testület önként vállalt feladatai
2. számú melléklet: Az önkormányzat alaptevékenységeinek köre
3. számú melléklet: A képviselő-testület átruházott hatáskörei
4. számú melléklet: A tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek
5. számú melléklet: A képviselő-testület bizottságainak összetétele, feladat- és hatáskörei
6. számú melléklet: Az önkormányzat költségvetési szerveinek gazdálkodási jogkör szerinti besorolása
7. számú melléklet: Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodásban rögzített működési feltételek.

Az SZMSZ függelékei:

1. számú függelék: Tápiószőlős fontosabb adatai
2. számú függelék: Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatok
3. számú függelék: A képviselő-testület tagjainak névsora
4. számú függelék: A polgármester fogadóórái

Kihirdetési záradék:

A 10/2007. (II.15.) önkormányzati. rendelet 2007.02. 15--én kihirdetésre került, az alaprendelet módosítására alkotott

- 5/2010. (X.12.) önkormányzati rendelet 2010. október 12-én,
- 6/2010. (X.12.) önkormányzati rendelet 2010. október 12-én,
- 7/2010. (X.22.) önkormányzati rendelet 2010. október 22-én,

- 8/2010. (XI.10.) önkormányzati rendelet 2010. november 10-én,
- 9/2013. (X.10.) önkormányzati rendelet 2013. október 10-én,
- 10/2013. (X.17.) önkormányzati rendelet 2013. október 17-én,
- 2/2019. (I.16.) önkormányzati rendelet 2019. január 16-én kihirdetésre került.

Egységes szerkezetbe foglalva: 2019. január 18.

Szőke Violetta

S z ő k e Violetta

jegyző



2. számú melléklet

Az Önkormányzat alaptevékenységi köre

Alaptevékenységi besorolás:

Allanzháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

kor.funk. megnevezés

-
- 01 1 130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - OI 1220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
 - 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
 - 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
 - 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
 - 042220 Erdőgazdálkodás
 - 045120 Út, autópálya építése
 - 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
 - 047410 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek
 - 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
 - 061020 Lakóépület építése
 - 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
 - 0721 12 Háziorvosi ügyeleti ellátás
 - 07401 1 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 07403 1 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
 - 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
 - 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
 - 082044 Könyvtári szolgáltatások
 - 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 - 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
 - 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

3. számú melléklet

A képviselő-testület átruházott hatáskörei
A rendelet 9. § (5) bekezdéséhez

I. A képviselő-testület az alábbi szociális és gyámügyekkel kapcsolatos hatásköreit a Szociális Bizottságra ruházza át:

a) 1993. évi III. törvény

- 38. § – lakásfenntartási támogatás,²⁶
- 45. § - átmeneti segély,
- 46. § (1) – temetési segély,
- 62. § (1) – szociális étkeztetés,
- 63. § - házi segítségnyújtás;

b) 1997. évi XXXI. törvény

- 21. § - rendkívüli gyermekvédelmi támogatás.

II. A képviselő-testület az alábbi szociális és gyámügyekkel kapcsolatos hatásköreit a polgármesterre ruházza át:

a) 1993. évi III. törvény

- 48. § – köztemetés;

b) 4/2009. (III.12.) sz. önk. rendelet²⁷

9-10. § - átmeneti segély és temetési segély megállapítása (max. 3.000.- Ft értékhatárig), szükség esetén kamatmentes kölcsön formájában való folyósítása a rendkívüli méltánylást és azonnali beavatkozást igénylő esetekben a rendelet előírásai szerint.

²⁶ Az 1993. évi III. tv. 43/B §-a szerinti méltányossági ápolási díjjal kapcsolatos átruházott hatáskört 2010. február 18.-tól a Képviselő-testület gyakorolja az 1/2010. (II.18.) önkormányzati rendelet alapján

²⁷ A 8/1993. (XI.30.) önkormányzati rendelet 2009. március 12-én hatályon kívül lett helyezve, helyébe a 4/2009. (III.12.) önkormányzati rendelet lépett.

4. számú melléklet

**A tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek
– a rendelet 12. § (6) bekezdéséhez**

Önszerveződő közösségek	
Megnevezése	Székhelye
Általános Iskola Szülői Munkaközössége	Tápiószőlős
Napközi-otthonos Óvoda Szülői Munkaközössége	Tápiószőlős
Sportegyesület	Tápiószőlős
Polgárőr Egyesület	Tápiószőlős
Tápiószőlősi Ifjúsági Egyesület	Tápiószőlős
Zöld-Mix Faluvédő Egyesület	Tápiószőlős
Tenyér Egyesület	Tápiószőlős
Tápiószőlősért Alapítvány	Tápiószőlős
Tápiószőlősi Iskoláért Alapítvány	Tápiószőlős
Tápiószőlősi Kisgyermekéért Alapítvány	Tápiószőlős
RÉDOSZ Egyesület	Tápiószőlős
Lovasnap szervezői	Tápiószőlős
Tápiószőlősért Baráti Kör	Tápiószőlős
Nyugdíjas Klub	Tápiószőlős

5. számú melléklet:

Az állandó bizottságok létszámai, a bizottságok feladata, hatásköre – a rendelet 55. § (1) bekezdéséhez²⁸

1.) Pénzügyi Ellenőrző Bizottság

A pénzügyi ellenőrző bizottság létszáma 3 fő.

A bizottság feladat- és hatásköre:

- ellátja az önkormányzati törvényben, illetve más törvényekben és a képviselő- testület által átruházott feladatokat,
- figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés és pénzforgalom alakulását, észrevételt tesz az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv adataival kapcsolatban, javaslatot tesz az abban foglaltak módosítására,
- kidolgozza a feladatkörébe utalt intézmények átszervezésének feltételrendszerét, a végrehajtás módjára javaslatot tesz a testület felé, a hatáskörébe, illetve érdekeltségi körébe tartozó önkormányzati döntések hivatali előkészítését és annak végrehajtását.
- ellenőrzi az egyes bizottságok szükség szerinti közreműködésével a polgármester és a hivatal, valamint az önkormányzat intézményeinek a képviselőtestület hatáskörébe tartozó pénzgazdálkodási tevékenységet.
- javaslatot készít a likviditási helyzet javítására,
- szükség esetén hitelfelvételre tesz javaslatot, és azt beterjeszti testületi döntésre,
- az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területet érintő rendeletei tárgyában javaslatokat készít,
- folyamatosan vizsgálja az önkormányzat vállalkozásokra, befektetésekre vonatkozó képviselőtestületi döntések pénzügyi végrehajtását,
- ellenőrzi a költségvetési előirányzatok teljesítést,
- biztosítja a helyi önszerveződő csoportok részvételét és tanácskozási jogosultságát azon a bizottsági ülésen, ahol az álltaluk önként felvállalt és a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben történik előkészítő tanácskozás.
- segíti a feladatköréhez kapcsolódó Önszerveződő csoportok megalakulását, orientálja működésüket,
- előterjeszti testületi döntésre az éves költségvetési terv javaslatot,
- véleményt alkot a féléves pénzügyi terv teljesítéséről, erről beszámolót készít a képviselő testület részére,
- az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet előkészíti, javaslattal látja el és beterjeszti önkormányzati döntésre,
- ellenőrzi az adóztatási tevékenységet, különös tekintettel az adóintézmények behajtására,
- részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntés előkészítésben,
- ellenőrzi a beruházások pénzügyi végrehajtását,
- javaslatot tesz az önkormányzati szervek, intézmények pénzügyi ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok esetén a felelősségrevonási eljárás megindítására.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

²⁸ Módosította az 5/2010. (X.12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2010. október 12-től

2.) Szociális Bizottság

A szociális bizottság létszáma: 3 fő.

A bizottság feladat- és hatásköre:

- ellátja a település szociális feladataival kapcsolatban az önkormányzati törvényben, illetve más törvényekben megszabott, valamint a képviselő- testület által átruházott feladatokat,
- vizsgálja a hatáskörébe, illetve érdekeltségi körébe tartozó önkormányzati döntések hivatali előkészítését és annak végrehajtását.
- részt vesz a szociális ellátást érintő éves és hosszú távú fejlesztési, felújítási, pénzügyi, költségvetési javaslatok kidolgozásában, előkészíti a helyi szociális rendeletet, majd beterjeszti a képviselő testületnek,
- véleményezi a szociális ágazatot érintő képviselő-testületi előterjesztéseket,
- figyelemmel kíséri a település szociális ellátásának tevékenységét, előkészíti és a képviselő-testület elé terjeszti e feladatok ellátását segítő, képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,
- részt vesz a szociális segélyezés elveinek kidolgozásában, ellenőrzi annak végrehajtását,
- felügyeli az Önkormányzat által fenntartott, szociális és családvédelmet ellátó intézményeket, koordinálja tevékenységüket,
- közreműködik az intézményi térítési díjak megállapításában.
- elbírálja átruházott jogkörben egyes kérvényezett esetekben az adófajták méltányossági csökkentésének lehetőségét, ezekben döntést hoz,
- biztosítja a helyi önszerveződő csoportok részvételét és tanácskozási jogosultságát azon a bizottsági ülésen, ahol az álltaluk önként felvállalt és a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben történik előkészítő tanácskozás.
- felkarolja a feladatköréhez kapcsolódó Önszerveződő csoportok megalakulását, működésüket, tevékenységüket lehetőség szerint segíti,
- javaslatot tesz a különböző segélyek, támogatások megítélésének formájáról, mértékéről, melyet a képviselő testület részére beterjeszti,
- javaslattal él a helyi adók tekintetében a méltányossági feltételek kidolgozására,
- gyermek és családvédelmi problémák lehetséges megelőző kezelésre elgondolást készít, melyet a testületnek jóváhagyásra beterjeszt.
- szervezi a felvilágosító, megelőző (preventív) gondoskodási feladatokat,
- segíti a civil és társadalmi szervezetek munkájának karitatív tevékenységét,
- humán irányultságú katasztrófa terv javaslatot készít, melyet a testületnek terjeszt be jóváhagyás céljából.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

3.) Jogi és Ügyrendi Bizottság

A bizottság létszáma 3 fő.

Az ügyrendi bizottság feladat- és hatásköre:

- ellátja az önkormányzati törvényben, illetve más törvényekben meghatározott feladatokat, valamint a képviselő- testület által átruházott feladatokat,
- nyilvántartja és kezeli a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatát,
- közreműködik az önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatában, javaslatot készít a módosításra, illetve új szabályzat alkotására, az elkészült anyagot beterjeszti jóváhagyásra a képviselő testületnek,
- vizsgálja a hatályban lévő SZMSZ érvényesülését,
- felülvizsgálja a helyi rendeletek törvényességi és tartalmi összefüggéseit, javaslatot tesz módosításukra, a szabályozásra szoruló helyzetek megoldására új rendelet tervezetet készít.
- más bizottság illetékessége híján a helyi rendelet tervezeteket beterjeszti a képviselő testületnek,
- figyelemmel kíséri a bizottságok működésének szabályszerűségét,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat szerveit működésük szabályszerűsége tekintetében (javaslatot tesz az alapító okiratok módosítására, kiegészítésére, új alapító okirat kiadására),
- ellenőrzi a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseit törvényességi szempontból – a végzett ellenőrzésről évente egy alkalommal tájékoztatja a testületet,
- törvényességi szempontból ellenőrzi a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseit, s erről évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a képviselő-testületet.
- javaslatot tesz a polgármester juttatásainak megállapítására.
- Javaslatot tesz és kidolgozza a képviselők költségtérítésének alapelveit.
- segíti és támogatja a feladatköréhez kapcsolódó önszerveződő csoportok működését, tevékenységét.
- biztosítja a helyi önszerveződő csoportok részvételét és tanácskozási jogosultságát azon a bizottsági ülésen, ahol az álltaluk önként felvállalt és a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben történik előkészítő tanácskozás.
- vizsgálja a hatáskörébe, illetve érdekeltségi körébe tartozó önkormányzati döntések hivatali előkészítését és annak végrehajtását.
- előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.

A bizottság saját maga állapítja meg működése részletes szabályait.

4.) Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság

A bizottság létszáma 3 fő.

A bizottság feladat- és hatásköre:

- ellátja az önkormányzati törvényben, illetve más törvényekben, valamint a képviselő-testület által átruházott feladatokat,
- vizsgálja a hatáskörébe, illetve érdekeltségi körébe tartozó önkormányzati döntések hivatali előkészítését és annak végrehajtását.
- biztosítja a helyi önszerveződő csoportok részvételét és tanácskozási jogosultságát azon a bizottsági ülésen, ahol az általuk önként felvállalt és a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben történik előkészítő tanácskozás.
- a feladatköréhez kapcsolódó önszerveződő csoportok felkarolása, megalakulásuk segítése, működésük gyámolítása.
- a település társadalmi palettáján hiányzó szerveződések megalakulását hatékonyan elősegíti,
- kidolgozza az ifjúság helyzetével kapcsolatos elképzeléseket, egyeztetni a kapcsolódó feladatokat, irányítja a végrehajtáshoz szükséges feladatterv elkészítését és testületi ülés elé terjesztését.
- felméri a település sportolási igényét, elemzi a tömeg és versenysport helyzetét, intézkedési tervet készít az önkormányzat számára, szervezi és propagálja az egészséges életmód széleskörű elterjesztését,
- figyelemmel kíséri az Önkormányzat oktatási és közművelődési intézményeinek személyi és tárgyi feltételeit, felszereltségét, a fejlesztési lehetőségek feltárása és javítása érdekében, javaslatot tesz az előre nem tervezett felülvizsgálat elvégzésére, segíti az oktatási intézmények szervezeteinek működését,
- összegyűjti a település kulturális tevékenységével összefüggő tevékenységeket, elgondolásokat, elképzelések ismeretében cselekvési irányt dolgoz ki, mely javaslatot beterjeszti az önkormányzatnak, elfogadását követően szervezi, irányítja a terv megvalósulását,
- egybehangolja a civilszerveződések munkáját, segít a társadalmi, kis közösségi és családi szerveződések programjainak összecsiszolásában.
- kimunkálja a község környezetvédelmi tevékenységének koncepcióját, javaslatot dolgoz ki a település arculatának formálására, valamint a kommunális feladatok ellátására.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

5.) Településfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság

A bizottság létszáma: 5 fő.

A bizottság feladat- és hatásköre:

- ellátja az önkormányzati törvényben, illetve más törvényekben és a képviselő- testület által átruházott feladatokat,
- kidolgozza a feladatkörébe utalt intézmény átszervezésének feltételrendszerét, a végrehajtás módjára javaslatot tesz a testület felé,
- elvégzi az önkormányzati vagyon védelmével és a vagyongyarapítás kötelezettségének érvényesítéséből eredő feladatokat.
- vizsgálja a hatáskörébe, illetve érdekeltségi körébe tartozó önkormányzati döntések hivatali előkészítését és annak végrehajtását.
- biztosítja a helyi önszerveződő csoportok részvételét és tanácskozási jogosultságát azon a bizottsági ülésen, ahol az általuk önként felvállalt és a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben történik előkészítő tanácskozás.
- segíti és felkarolja a feladatköréhez kapcsolódó Önszerveződő csoportok megalakulását, működését.
- előkészíti a községi fejlesztési terveket, és az elgondolásokat testület elé terjeszti.
- felülvizsgálja a beérkezett tervdokumentációkat, véleményezi és önkormányzati döntésre előkészíti.
- ellenőrzi az önkormányzati beruházások kivitelezését,
- felülvizsgálja az önkormányzati létesítmények állapotát, állagmegóvási tervet készít, javaslatot tesz az egyes feladatok rangsorolására.
- előkészíti és összefogja a településrendezési terv munkálatait, a gyakorlat során keletkezett hiányosságok kiküszöbölésére javaslat dolgoz ki.
- a rendezési terveket beterjeszti a testületi döntésre,
- felülvizsgálja a hatáskörébe tartozó helyi rendeleteket aktualizálásukra, esetleges módosításra javaslat dolgoz ki, beterjeszti testületi döntésre,
- javaslatot dolgoz ki a közterületek elnevezésére, erről előterjesztést készít a képviselő testület részére,
- kidolgozza az önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait, javaslatot készít azok elvégzésének sorrendjére és mértékére,
- folyamatosan ellenőrzi a tárgyi eszközök nyilvántartását, az eszközök pótlására, selejtezésére, új eszközök beszerzésére javaslat dolgoz ki,
- számon tartja és ellenőrzi az önkormányzati ingatlanok nyilvántartását, vásárlásra, értékesítésre, bérbeadásra javaslatot dolgoz ki,
- ellenőrzi a végrehajtott leltározások valóságát, szabályszerűségét,
- előzetesen véleményezi a település közigazgatási területén tervezett vállalkozási, kommunális jellegű, és munkahelyteremtésére hivatott beruházásokat, ezekről előterjesztést készít a testület részére,
- előterjesztést készít vállalkozás indításáról, az abban való önkormányzati részvételről, véleményezi a megállapodás tervezetét.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

6. számú melléklet:

**Az önkormányzat költségvetési szervei,
gazdálkodási jogkör szerinti besorolásban
– a rendelet 77. § (1) bekezdéséhez**

<i>A költségvetési szerv megnevezése</i>	<i>Gazdálkodási jogköre</i>	<i>Kapcsolódása más intézményhez</i>
Polgármesteri Hivatal	Önállóan gazdálkodó	
Idősek Gondozási Központja	Részben önállóan gazdálkodó	Polgármesteri Hivatal
Központi Konyha	Részben önállóan gazdálkodó	Polgármesteri Hivatal

7. számú melléklet:**I. Az önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat által kötött együttműködési megállapodás részlete.****Az önkormányzati működés feltételeinek biztosítása**

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat tulajdonában álló tápiószőlősi 1. hrsz.-ú, 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65. szám alatti ingatlanon lévő Polgármesteri Hivatal épületében (a továbbiakban: Ingatlan) 1 db irodahelyiséget ingyenesen biztosít a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatellátásához térítésmentesen — külön helyiséget biztosít.
2. A helyi önkormányzat a Tápiószőlősi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján a nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működésével kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A Polgármesteri Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: jegyző) a 2. pont a) és b) pontjában meghatározott feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal titkársági ügyintézőjét, a 2. pont c) pontjában meghatározott feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportját (a továbbiakban: Pénzügyi Csoport) jelöli ki.
5. A jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.
6. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartás vezetéséhez, a vagyonynyilatkozatok őrzéséhez segítséget nyújt.
7. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

1. számú függelék

Tápiószőlős fontosabb adatai – a rendelet 1. § (5) bekezdéséhez

A településsel határos más települések: Cegléd, Tápiószele, Tápiószentmárton, Újszilvás

A település jellege: mezőgazdasági,
társadalmi, gazdasági, infrastrukturális szempontból elmaradott település

A településen a főbb munkáltatók: Polgármesteri Hivatal és intézményei,
CSID 2000 Kft., FERZOL Kft.,
Nyíri-Griff Kft., Szücs József vállalkozó,
Veres Kft., WECAMO Kft., egyéni vállalkozók

A település a következő kistérségi társulások tagja: Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás,
Dél-Pest Megyei Önkormányzatok
Településfejlesztési Társulása,
Tápiómenti Területfejlesztési Társulás.

A település vonzaskörzete, illetve vonzaskörzetbe tartozása: Cegléd

A foglalkoztatottság helyzete: közepes arányú munkanélküliség

A belterület nagysága: 216 ha

Az oktatás, művelődés intézményei: Általános Művelődési Központ

Az egészségügyi, szociális és sport ellátás jellemzői, intézményei:

- 2 háziorvosi körzet - 2 vállalkozó háziorvos, központi orvosi ügyelet,
- Idősek Gondozási Központja 45 férőhellyel,
- felújított sportépület.

Az infrastruktúra főbb jellemzői:

- *Az úthálózat milyensége, nagysága:* aszfaltozott és homokos utak
- *A vízellátás:* vezetékes ivóvízellátás a település kb. 70 %-án,
- *A csatornarendszer:* megoldási lehetősége folyamatban
- *Az energiaellátás (villany, gáz stb.):* villany megoldott, gázellátás a település kb. 80 %-án
- *Internet hozzáférési lehetőség:* a helyi könyvtárban és a Polgármesteri Hivatalban mindenki számára hozzáférhető, a magánlakások kb. 20 %-ában van.
- *Kábeltelevíziós rendszer:* csak a település egyes részein van kiépülve

Kulturális rendezvények: Ld. rendezvénytár

2. számú függelék

**Tápiószőlős Község Önkormányzatának hivatalos lapjára
vonatkozó adatok – az SZMSZ 4. §-ához**

A hivatalos lap neve: **TÁPIÓSZŐLŐSI HÍRADÓ**

A hivatalos lap megjelenésének gyakorisága: **3 havonta**

A lap formátuma, terjedelme: **1100 példány**

A lap nyomdai kivitelezője: **Tápió Nyomda., Tápiószele**

Felelős kiadó: **Dr. Szoboszlay Árpád polgármester**

Főszerkesztő: Szerkesztő Bizottság

Képviseli: **Balogné Oláh Johanna képviselő**

A lap terjesztésének módja: **postai út**

A lap ára, vagy térítésmentessége: **térítésmentes**

3. számú függelék**A képviselő-testület tagjainak névsora**
2014 - 2019**az SZMSZ 10. § (1) bekezdéséhez****Polgármester :**

Dr. S z o b o s z l a y Árpád Tápiószőlős, Árpád u. 11.

Képviselők:

B a l o g n é Oláh Johanna Tápiószőlős, Iskola. u. 28.

S z ú c s József Tápiószőlős, Fő. út 129.

Keresztúri Hajnalka Tápiószőlős, Tearózsa. u. 7.

K i s s Béláné Tápiószőlős, Vörösmarty u. 2.

P i n t é r János, Tápiószőlős, Kossuth L. út 104.

K o m j á t i Ferenc Dávid Tápiószőlős, Bodza utca 5.

4. számú függelék**A polgármester fogadóórái****– a rendelet 69. § (1) bekezdéséhez**

<i>Napok</i>	<i>Időpont</i>	<i>Helyszín</i>
Szerda	14.00 - 16.00 óra	Polgármesteri Hivatal

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-Testületének
2018 január 16.án tartandó ülésre.

Az anyakönyvvezető közreműködésével tartott házassági évforduló ünnepségek megtartásának szabályairól szóló 13/2018. (IX.12.) önkormányzati rendeletben elírás történt a rendelet 5 § (2) és (3) bekezdésében valamint a 6§-ban, tévesen *névadó ünnepség* szerepel a *házassági évforduló ünnepség* helyett.

Az adminisztrációs hibát jelen rendelet módosítással lehet kijavítani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet-tervezet elfogadására.

Határozati javaslat Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselőtestületének, hogy alkossa meg a ___/2019. (I.16.) önkormányzati rendeletét a Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a **az anyakönyvvezető közreműködésével tartott házassági évforduló ünnepségek megtartásának szabályairól** szóló **13/2018. (IX.12.)** önkormányzati rendelet módosításáról. A rendelet 5§ (2) és (3) bekezdésében, és a 6§-ban elírás történt, így a névadó ünnepség megnevezés szerepel a házassági évforduló ünnepség helyett. A téves megnevezés javításának engedélyezéséhez kérem a Képviselő-testület hozzájárulását.

Tápiószőlős, 2019.01.14.

Tisztelettel:

Szőke Violetta
Szőke Violetta

jegyző



**Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2019. (I.16.) sz. önk. rendelete
az anyakönyvvezető közreműködésével tartott házassági évforduló
ünnepségek megtartásának szabályairól szóló
13/2018. (IX.12.) sz. önk. rendeletének módosításáról**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A rendelet 5§ (2) és (3) bekezdésében, és a 6§-ban elírás történt, így a névadó ünnepség megnevezés szerepel a házassági évforduló ünnepség helyett. A téves megnevezés kijavítását rendeli el Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A rendelet 5§ (2) és (3) bekezdésében, és a 6§ helyébe az alábbi rendelkezés lép:

5. §

- (1) *Az anyakönyvvezető közreműködésével tartott házassági évforduló ünnepség engedélyezéséről a jegyző dönt.*
- (2) *Az e rendelet szerinti díjat, a házassági évforduló ünnepség megtartására irányuló szándék bejelentését követő, 15 napon belül be kell fizetni az Önkormányzat részére, és ennek tényét az anyakönyvvezető felé igazolni kell.*
- (3) *Amennyiben az érintettek a házassági évforduló ünnepség szertartásán nem jelennek meg, úgy részükre az e rendelet alapján megfizetett díjat nem lehet visszafizetni. Ezen rendelkezést nem lehet alkalmazni abban az esetben, ha a szertartásra valamelyik érintett fél halála miatt nem kerül sor.*


6.§

E rendelet előírásait a hatályba lépést követően bejelentett házassági évforduló ünnepségek megtartására irányuló szándékok esetén kell alkalmazni.

2. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester




Szöke Viola
jegyző



ZÁRADÉK:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Tápiószőlős, 2019.01.16.

