**Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**…./2013. (…...) önkormányzati rendelete**

**Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének és szerveinek**

**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

***(tervezet)***

Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és (2) bekezdésében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekzdésében foglalt feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

**I. Fejezet**

**Az önkormányzat,**

**az önkormányzat feladata, hatásköre**

**1. Az önkormányzat és jelképei**

**1. §**

(1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése:

# TÓTKOMLÓS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

(a továbbiakban: önkormányzat)

székhely: 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

levélcím: 5940 Tótkomlós, Pf.: 43.

telefon: 68/462-122 fax: 68/462-996

honlap: [www.totkomlos.hu](http://www.totkomlos.hu)

e-mail: [titkarsag@mail.totkomlos.hu](mailto:titkarsag@mail.totkomlos.hu)

(2) Az önkormányzat illetékességi területe: Tótkomlós város közigazgatási területe.

(3) Tótkomlós város sajátossága: szlovák nemzetiségi település.

**2. §**

(1) Tótkomlós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) tagjainak száma 9 fő. A képviselő-testület tagjai: a polgármester és 8 egyéni listán mandátumot szerzett képviselő (a továbbiakban: képviselő). A képviselő-testület tagjainak névsorát ezen önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ)1. függeléketartalmazza.

(2) A képviselő-testület szervei:

1. a polgármester

2. az állandó bizottságok:

a) Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság

tagjainak száma: 7 fő, melyből 4 fő képviselő,

b) Oktatási és Kulturális Bizottság

tagjainak száma: 5 fő, melyből 3 fő képviselő,

c) Szociális Bizottság

tagjainak száma: 5 fő, melyből 3 fő képviselő,

3. Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: polgármesteri hivatal)

4. Jegyző

(3) Az önkormányzat hivatalos lapja a Komlósi Hírmondó.

**3. §**

(1) Az önkormányzat hivatalos jelképei: a város címere és zászlója. Használatukat a Tótkomlós város jelképeiről és azok használatáról szóló önkormányzati rendeletben határozza meg a képviselő-testület.

(2) A képviselő-testület a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására vonatkozó szabályokat önkormányzati rendeletben szabályozza.

(3) A város ünnepeinek méltó módon történő megünnepléséről a polgármester gondoskodik.

(4) A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről a képviselő-testület önkormányzati rendeletben rendelkezik.

(5) Az önkormányzat, a képviselő-testület és szervei által használt bélyegzők leírását és lenyomatát az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

(6) A bélyegzők használatának rendjét a polgármesteri hivatal ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) tartalmazza.

**2. Az önkormányzat feladat- és hatásköre**

**4. §**

(1) Az önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: önkormányzati törvény) és más törvényekben szabályozott kötelező feladat- és hatásköreit, valamint önként vállalt feladatait szervei, intézményei, gazdasági társasága, valamint közszolgáltatási szerződések útján látja el.

(2) Az önkormányzat önként vállalt feladatai különösen:

1. a Szociális Szolgáltató Központ keretében működő Idősek Házának fenntartása és működtetése,

2. a Szociális Szolgáltató Központ keretében működő Bölcsőde fenntartása és működtetése,

3. a J. G. Tajovsky Művelődési Központ és Városi Könyvtár keretén belül közérdekű muzeális kiállító helyek működtetése,

4. a testvérvárosi és egyéb nemzetközi kapcsolatok fenntartása, fejlesztése,

5. az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása támogatása,

6. a tanköteles gyermekek úszásoktatásának biztosítása,

7. a médiatámogatás,

8. az önkormányzati rendeletben vállalt szociális támogatások nyújtása,

9. egyéb, a képviselő-testület által rendeletben vagy határozatban vállalt feladat.

(3) A (2) bekezdésben foglalt feladatokat a képviselő-testület olyan mértékben látja el, amilyen mértékben az adott évi költségvetési rendeletében erre fedezetet tud biztosítani.

(4) Az önkormányzati államháztartási szakfeladatok megnevezését és felsorolását az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

**5. §**

(1) A képviselő-testület át nem ruházható hatáskörei az önkormányzati törvény 42. §-ában, valamint más törvényben meghatározottakon felül:

1. törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás vonatkozásában a személyi alapbér meghatározása,
2. új önként vállalt feladat vállalása, valamint az arról történő lemondás,
3. 1 M Ft egyedi értéket meghaladó tulajdon- és vagyoni értékű jogokkal való rendelkezés, elidegenítés, hasznosítás, a megszerzés értékhatárra tekintet nélkül,
4. készfizető kezességvállalás,
5. várospolitikai jelentőségű koncepciók, tervek, programok elfogadása.

(2) Az átruházott hatáskör jogosultja az átruházott hatáskör gyakorlásáról évente 1 alkalommal a képviselő-testület ülésén írásban beszámolni köteles. A képviselő-testület a beszámoló elfogadásáról határozattal dönt. Amennyiben a képviselő-testület valamely átruházott hatáskörben hozott döntést a beszámoló alapján nem fogad el, úgy az érintett döntést a képviselő-testület következő ülése elé kell terjeszteni határozathozatal céljából.

(3) A képviselő-testület a bizottságokra átruházott hatásköröket az SZMSZ 3. mellékletében, a polgármesterre átruházott hatásköröket az SZMSZ 4. mellékletében határozza meg.

**II. Fejezet**

**A képviselő-testület működése**

**3. A képviselő-testület megalakulása**

**6. §**

(1) A képviselő-testület alakuló ülését a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők választását követően – az önkormányzati törvény 43. § (1) bekezdésében meghatározott időtartamon belül – a polgármester hívja össze.

(2) Az alakuló ülésre meg kell hívni

1. a Helyi Választási Bizottság elnökét és tagjait,
2. a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjét,
3. a választókerület országgyűlési képviselőjét,
4. a jelölő szervezetek képviselőit,
5. a képviselőket,
6. a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,
7. a jegyzőt, az aljegyzőt, a polgármesteri hivatal osztályvezetőjét,
8. az önkormányzat intézményeinek és gazdasági társaságának vezetőit,
9. a városban működő intézmények, szervezetek, egyházak vezetőit,
10. a város volt polgármestereit,
11. a média képviselőit.

(3) Az alakuló ülés lebonyolításáról a polgármesteri hivatal részletes forgatókönyvet készít.

(4) Az alakuló ülés napirendi pontjai – törvényben meghatározottaknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően - különösen:

1. Ünnepélyes megnyitó:

a) Korelnök köszöntője

b) Himnusz

2. A Helyi Választási Bizottság elnökének közreműködésével:

a) tájékoztató a választás eredményéről,

b) megbízólevelek átadása, a képviselők és a polgármester eskütétele

3. A polgármesteri program ismertetése

4. A polgármester illetményének és költségtérítésének jogszabály szerinti megállapítása

5. Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének és szerveinek szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása

6. A bizottsági elnökök és tagok megválasztása

7. Alpolgármester(ek) választása, eskütétele

8. Az alpolgármester(ek) illetményének, költségtérítésének jogszabály szerinti megállapítása

9. Tanácsnok(ok) választása

10. Megbízás adása az SZMSZ teljes körű felülvizsgálatára, valamint az önkormányzat gazdasági programjának elkészítésére.

**4. A munkaterv**

**7. §**

(1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján tartja üléseit. A munkaterv-tervezetet a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző év utolsó testületi ülésén.

(2) A munkatervben nem szereplő ülés a soron kívüli ülés, melyre az SZMSZ 9. § (1) bekezdésében, a kézbesítés határidejére megállapított szabálytól eltekintve a munkatervben szereplő ülés szabályai vonatkoznak. Soron kívüli ülést akkor lehet összehívni, ha két munkatervben szereplő ülés közötti időszakban halaszthatatlan döntés szükséges valamely, át nem ruházható hatáskörbe tartozó ügyben.

(3) A polgármester a munkaterv-tervezet elkészítése során kikéri:

1. a képviselők,

2. a bizottságok,

3. a települési nemzetiségi önkormányzatok,

4. a városi civil szervezetek,

5. az önkormányzat fenntartásában, illetve működtetésében lévő intézmények és az önkormányzati gazdasági társaság,

6. a Békés Megyei Kormányhivatal**,**

7. az Orosházi Rendőrkapitányság

javaslatát.

(4) A munkaterv tartalmazza:

1. a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját és az ülés kezdési idejét,

2. az írásos előterjesztések leadásának határidejét,

3. a napirendi pont kapcsán:

a) a tárgy megnevezését,

b) az előkészítő hivatali szervezeti egység, intézmény vagy gazdasági társaság megnevezését,

c) a véleményező bizottság(ok) megnevezését,

d) az előadót,

4. az ünnepi képviselő-testületi ülések időpontját,

5. a közmeghallgatás időpontját.

(5) A munkaterv-tervezet előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a munkaterv-tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokáról.

1. A képviselő-testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni:

1. a képviselőknek,

2. a bizottságok nem képviselő tagjainak,

3. az előterjesztést készítőknek,

4. a J. G. Tajovsky Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményegységeként működő Városi Könyvtárnak. (a továbbiakban: városi könyvtár)

**5. A képviselő-testület összehívása**

**8. §**

1. A képviselő-testület ülését a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester, illetve a (2) bekezdés szerinti bizottsági elnök hívja össze. A képviselő-testület ülését általában a Városháza dísztermében, szerdai napon 15,00 órai kezdettel tartja. Indokolt esetben az ülés kivételesen máshol is megtartható vagy más időpontra is összehívható.
2. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós (folyamatos 60 napot meghaladó) akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a pénzügyekért felelős bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Ülésvezetői jogkörében mindazon jog megilleti, amellyel a polgármester rendelkezik.
3. A képviselő-testület a nyári szabadságolások miatt július 1. és augusztus 31. között ülésszünetet tart. Az ülésszünet alatt a kötelezettségvállalással nem járó, halaszthatatlan ügyekben – az át nem ruházható hatáskörök kivételével – a polgármester jár el utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

**6. A meghívó**

**9. §**

1. A képviselő-testület ülésére – a soron kívüli és megismételt ülést kivéve – a meghívót és az írásos előterjesztéseket fűzve vagy kapcsolva, zárt borítékban úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal kézhez kapják.
2. Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül, telefon útján is összehívható.
3. A képviselő-testület munkatervben szereplő ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidejűleg a lakosságot is tájékoztatni kell a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, az önkormányzat honlapján és a Komlósi Hírmondón keresztül.

(4) A meghívót a képviselő-testületi ülést összehívó személy írja alá. A meghívónak tartalmaznia kell:

* 1. az ülés helyét, időpontját,
  2. a javasolt napirendet,
  3. a képviselő-testületi ülésre meghívottak felsorolását,
  4. a bizottsági ülések időpontját és helyét.

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

1. a képviselőket,
2. a bizottságok nem képviselő tagjait,
3. a választókerület országgyűlési képviselőjét,
4. a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,
5. a helyi Rendőrőrs vezetőjét,
6. a jegyzőt,
7. az aljegyzőt,
8. a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
9. a napirend előterjesztőjét,
10. a sajtó képviselőit,
11. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság és az önkormányzati intézmények vezetőit, a szervezetüket érintő napirendek tekintetében,
12. a polgármester által megjelölt személyeket,
13. hirdetmény útján Tótkomlós város polgárait.
    1. Tanácskozási jog illeti meg a nyilvános képviselő-testületi ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:
       1. a bizottság nem képviselő tagjait,
       2. a választókerület országgyűlési képviselőjét,
       3. a jegyzőt,
       4. az aljegyzőt.

(7) A képviselő-testületi ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg:

1. a polgármesteri hivatal osztályvezetőjét,
2. akit a polgármester a napirendhez meghívott,
3. az önkormányzati intézmények vezetőit.

(8) Tanácskozási jog illeti meg a Tótkomlóson székhellyel rendelkező önszerveződő közösségeket tevékenységi körükkel összefüggésben a nyilvános képviselő-testületi és bizottsági ülés napirendi pontjai vonatkozásában.

**7. Ünnepi testületi ülés**

**10. §**

(1) A képviselő-testület a 7. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakon túl augusztus 20-án - szükség szerint - a díszpolgári cím átadása miattünnepi ülést tart, melynek lebonyolítására az alábbi speciális szabályokat kell alkalmazni.

(2) Az ülésre meg kell hívni:

1. a képviselőket, valamint a választókerületben lakó országgyűlési képviselőket,a Tótkomlóson lakó megyei önkormányzati képviselőket,
2. a nem képviselő bizottsági tagokat;
3. az Orosházi Rendőrkapitányság vezetőjét,
4. jegyzőt, az aljegyzőt, a polgármesteri hivatal osztályvezetőjét,
5. az önkormányzat fenntartásában. illetve működtetésében lévő intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság vezetőit,
6. kitüntetés adományozása esetén az érintetteket és azok hozzátartozóit,
7. hirdetmény útján Tótkomlós város polgárait,
8. egyéb aktuális évforduló, vagy ünnepi alkalom esetén az érintetteket.

(3) A meghívókat díszes formában kell elkészíteni, és az ülés előtt legalább 10 munkanappal meg kell küldeni a címzettek részére.

(4) Az ünnepi képviselő-testületi ülést a polgármesteri hivatal dísztermében, vagy más, az esemény lebonyolításához méltó és alkalmas helyen kell megtartani. A képviselő-testületi ülés forgatókönyvét az ülés előtt 15 munkanappal véglegesíteni kell. A forgatókönyv elkészítését, az esetleges előadóművészek meghívását, az ünnepi üléssel kapcsolatos teendőket a polgármesteri hivatal koordinálja.

**8. Az előterjesztés**

**11. §**

1. A képviselő-testület üléseire készített előterjesztések a jegyző útján, a polgármesternél írásban nyújthatóak be.
2. A képviselő-testületnek előterjesztést nyújthat be:
3. a polgármester,
4. az alpolgármester (a polgármester által meghatározott körben),
5. a képviselő-testület bizottsága (az általa felügyelt ágazat vonatkozásában),
6. a települési nrmzetiségi önkormányzat,
7. a jegyző, aljegyző (a polgármesteri hivatal és a rendeletek tekintetében, valamint a polgármester vagy a testület megbízása alapján).
8. Az előterjesztés bizottsági tárgyalására meg kell hívni az előterjesztőt.
9. Az előterjesztést a készítő és a jegyző, vagy aljegyző kézjegyével együtt kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
10. A képviselő-testület ülése előtt 10 munkanappal benyújtott előterjesztéseket a napirendi javaslat kidolgozásakor a polgármester köteles figyelembe venni.

**12. §**

* 1. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések lehetnek:

1. a munkatervben szereplő napirendi pontok,
2. munkatervben nem szereplő napirendi pontok,
3. döntést igénylő javaslatok,
4. tájékoztató jellegű anyagok.
   1. A képviselő-testületi döntést igénylő javaslatok irányulhatnak:
5. önkormányzati rendelet megalkotására,
6. határozat meghozatalára.
   1. A képviselő-testület munkatervében szereplő előterjesztés címét és előadóját a képviselő- testület munkaterve határozza meg, az ettől való eltérést indokolni kell.
   2. Az előterjesztés részei:
7. a tárgy és helyzetelemzés ismertetése, a döntési javaslat indokolása, a csatolt mellékletek felsorolása,
8. a döntési javaslat, főszabályként választási lehetőséget megfogalmazva.
   1. A döntési javaslat csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismertetéséből – az elfogadáson túl – döntési igény nem keletkezik.
   2. A tájékoztató tartalmú előterjesztés nem tartalmaz határozati javaslatot.

**13. §**

1. Az előterjesztés első részének tartalma:
2. A témával kapcsolatos korábbi képviselő-testületi döntés meghozatalának ideje, a döntés ismertetése.
3. A korábbi döntés hatásának értékelése, a végrehajtásának esetleges akadályai, hiányosságai, a végrehajtás elmaradásának oka.
4. Az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályok, testületi döntések.
5. A döntés szempontjából jelentős tények, összefüggések értékelése, mérlegelve a döntés esetleges gazdasági, társadalmi hatásait is.
6. Az előkészítésben közreműködő szervek vagy személyek álláspontja, esetleg azok eltérő véleményének ismertetésére.
7. Az előterjesztés második részének tartalma:
8. A döntési javaslatok, melyek logikusan épülnek az előterjesztés első részeinek megállapításaira, azokkal összhangban szabják meg a feladatokat.
9. Az elérendő cél szabatosan, tömören és világosan megfogalmazva.
10. Eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban meghatározva a feladatok.
11. Ha indokolt, javasolni kell a korábbi testületi döntés módosítását, hatályon kívül helyezését.
12. Az előterjesztés tárgyától, jellegétől függően két vagy több határozati javaslatot is lehet tenni. Ilyenkor az egyes lehetőségek előnyeit és hátrányait tárgyilagosan ismertetni kell.
13. A végrehajtási határidő, a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése.
14. A végrehajtásra határnapot kell megállapítani, vagy – egy éven túli folyamatos feladat meghatározásánál – „folyamatos” jelöléssel kell előírni. Folyamatos határidő esetén meg kell jelölni a végrehajtásról szóló végső jelentés határidejét.
15. Szóbeli előterjesztés esetén az előterjesztés vázlatát és a határozati javaslat teljes szövegét kell írásban kidolgozni.
16. Az előterjesztés alaki követelményei:
    1. Az előterjesztések – fő szabályként – írásban kerülnek a képviselő-testület elé.
    2. Az előterjesztést A/4-es nagyságban normálsoros gépeléssel kell elkészíteni.
    3. A használandó betűtípus: Times New Roman.
    4. Mindenhol 12-es betűméret használandó, kivéve a döntéshozatal mikéntjére és az előterjesztés készítőjére vonatkozó részeket, melyeknél a betűméret 10-es.
    5. Bekezdésekkel, sorközökkel tagolt, áttekinthető szöveg.
    6. A leglényegesebb elemek vastagon szedett betűvel kiemelve szerepelnek a szövegben.
    7. Az előterjesztésen az aláírás „s. k.” jelzésű lehet, bélyegzőlenyomatot nem kell alkalmazni.
17. Kötelező írásban beterjeszteni az előterjesztést az alábbi tárgykörökben:
18. önkormányzati rendeletalkotás,
19. helyi népszavazás, népi kezdeményezés kiírása,
20. az önkormányzat gazdasági programja,
21. az önkormányzat vagyonával kapcsolatos valamennyi ügy,
22. önkormányzati vállalkozásokkal összefüggő ügyek,
23. önkormányzati intézmények alapítása, átszervezése, megszüntetése,
24. a képviselő-testület szerveinek tevékenységéről szóló beszámoló,
25. a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügy.
26. Több döntési javaslat esetén, ha azok választási lehetőséget tartalmaznak, akkor „A”, „B”, stb. betűvel kell jelölni a döntési javaslatokat. Amennyiben az ügy jellegéből adódóan több döntést kell hozni, úgy 1., 2., stb. sorszámmal kell a döntési javaslatokat jelölni.
27. Az előterjesztés készítésének szabályai:
28. Az előterjesztés elkészítéséért az előterjesztés kezdeményezője, munkatervben szereplő előterjesztés esetén az ott megjelölt személy a felelős (együtt: a napirend előadója).
29. A munkatervben szereplő és az ott nem szereplő előterjesztéseket – soros ülés esetén - a munkatervben meghatározott időpontig kell benyújtani a jegyzőhöz.
30. A határidőn túl leadott előterjesztés képviselő-testület elé viteléről – az SZMSZ keretei között – a polgármester dönt.
31. A képviselő-testület ülésén csak a polgármester engedélyével lehet előterjesztést kiosztani.
32. A határozati javaslatban felelősként a polgármester, a bizottság elnöke, a jegyző, a polgármesteri hivatal szervezeti egységének vezetője, az intézményvezető, illetve az önkormányzati gazdasági társaság ügyvezetője nevezhető meg.
33. Az előterjesztést 30 példányban (képviselő-testület tagjai, képviselő-testület bizottságai nem képviselő tagjai, jegyző, aljegyző, polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetői, jegyzőkönyvhöz 2 db, intézményvezetők, sajtó képviselői, nemzetiségi önkormányzatok elnökei, esetenként könyvvizsgáló) kell előállítani.
    1. A választópolgárok a képviselő-testület nyílt ülésére készített írásbeli anyagokat megtekinthetik a városi könyvtárban, valamint az önkormányzat honlapján.

**9. A képviselő-testület ülése**

**14. §**

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános, azon báki részt vehet, és a polgármester engedélyével felszólalhat.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart az önkormányzati törvény 46. § (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott esetekben. Ha a zárt ülés tartása az érintett nyilatkozatától függ, akkor legkésőbb a személyét érintő napirendi pont bizottsági véleményezését megelőző nap 16 óráig be kell szerezni írásbeli nyilatkozatát arról, hogy beleegyezik-e a nyilvános ülés tartásába és amennyiben tisztségre, megbízatásra történő jelölésről van szó, azt vállalja-e. Ha e személy a bizottsági véleményezéskor még nem ismert, vagy bizottsági véleményezésre az adott ügyben nem kerül sor, úgy legkésőbb a képviselő-testület ülésének kezdetéig kell a nyilatkozatát beszerezni.

(3) A képviselő-testület bármely képviselő javaslatára zárt ülést rendelhet el az önkormányzati törvény 46. § (2) bekezdés c*)* pontjában meghatározott esetekben.

**10. A napirend megállapítása**

15. §

1. A képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslatról vita és számozott határozat nélkül dönt.
2. Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására a polgármester, az előterjesztő és bármely képviselő tehet javaslatot. A javaslatot indokolni kell.
3. A képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrendben tárgyalja.
4. A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztató, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület - a napirend előtti témák között - vita nélkül dönt.
5. Napirend sürgősségi tárgyalását indítványozhatja:
   1. a polgármester, az alpolgármester,
   2. bármelyik képviselő,
   3. a témakör szerint illetékes bizottság,
   4. a jegyző, aljegyző.
6. A sürgősségi indítványt – rövid indokolással – legkésőbb az ülést megelőző munkanap végéig kell a polgármesternél benyújtani.
7. A sürgősségi indítvány elfogadásáról a képviselő-testület vita és számozott határozat nélkül dönt.

**11. A képviselő-testület ülésének vezetése**

16. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, együttes tartós akadályoztatásuk, vagy a tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a pénzügyekért felelős bizottság elnöke (a továbbiakban: ülésvezető) vezeti.

(2) Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:

1. megállapítja – és az ülés során figyelemmel kíséri – a határozatképességet, az ülést megnyitja, berekeszti,
2. előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
3. napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetve lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
4. a hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
5. hozzászóláskor megadja, az SZMSZ-ben foglalt esetekben megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében,
6. figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben nem szólalhat fel,
7. tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor, az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti,
8. biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasítja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít,
9. interpellációra, kérdés feltevésére - a napirend lezárását követően – lehetőséget biztosít.

**12. A hozzászólások**

**17. §**

A képviselő-testület ülésein az alábbi típusú hozzászólások lehetségesek:

1. felszólalás ügyrendi kérdésekben,
2. felszólalás napirenden kívül (felszólalás napirend előtt, illetve személyes érintettség címén),
3. hozzászólás a napirendhez,
4. interpelláció,
5. kérdés.

**18. §**

* 1. Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

1. Ügyrendi kérdés az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a napirendi pont érdemét nem érintő eljárási kérdés.
2. Ügyrendi kérdésben a képviselő-testület vita nélkül határoz.

**19. §**

* 1. Napirend előtt felszólalni a város életét vagy a képviselő-testület munkáját érintő általános jellegű kérdésben lehet.
  2. Felszólalásra jelentkezni az ülés megkezdése előtt a polgármesternél (ülésvezetőnél) kell a téma megjelölésével.

(3) A napirend előtti felszólalás időtartama az 5 percet nem haladhatja meg.

(4) Nem lehet napirend előtt felszólalni olyan ügyben, amely az általános szabályok szerint napirendre tűzhető, illetőleg kérdésként vagy interpellációként terjeszthető elő.

**20. §**

1. A képviselő az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben magyarázat kérése céljából a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz és az állandó bizottságok elnökeihez interpellációt intézhet.
2. Az interpellációt és az ezzel kapcsolatos tényleírást legkésőbb a képviselő-testületi ülés kezdetéig kell benyújtani a polgármesternél az interpellált tisztségviselőnek való egyidejű eljuttatás mellett. Az interpellációra az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
3. Az interpellált válasz adását követően az interpelláló képviselőnek 2 perces viszont válaszra van joga, melynek keretében nyilatkozik arról, hogy a választ elfogadja-e. Ezt követően a képviselő-testület dönt a válasz elfogadásáról.
4. Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, az ülésvezető köteles kiadni az ügyet az illetékes bizottságnak vizsgálat céljából, mely annak eredményéről a soron következő ülésen beszámol a képviselő-testületnek.

**21. §**

A kérdés az önkormányzat szervezetével, működésével, döntéseivel, tevékenységével kapcsolatos tudakozódás, melyre az interpelláció szabályai azzal az eltéréssel irányadóak, hogy a válasz elfogadásáról a képviselő-testület nem szavaz.

**13. A vita**

**22. §**

1. A napirendi pont tárgyalását maximum 10 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és az illetékes bizottság elnöke jogosult.
2. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásos előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
3. A vita az illetékes bizottság véleményének ismertetésével kezdődik.
4. Ezt követően az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontját hozzászólásában bármelyik képviselő részletesen kifejtheti legfeljebb 5 percben, azt írásban is benyújthatja.
5. A felszólalásra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
6. A képviselők módosító javaslataikat a vita lezárásáig megváltoztathatják, s azt a szavazás megkezdéséig bármikor visszavonhatják.

23. §

1. A napirendi témával kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek.
2. A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a hozzászólás következik. Ha ugyanazon személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a második hozzászólást 2 percre korlátozhatja.
3. A hozzászólásokra az előterjesztő válaszol.
4. A napirendi pont vitáját Az ülésvezető foglalja össze, melyre az előterjesztő válaszolhat, majd az ülésvezető a vitát lezárja.

### 14. A döntéshozatal módja

**24. §**

1. Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.
2. A képviselő-testület a jelenlévő képviselők ¼-ének indítványára név szerinti szavazást tart.
3. A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ - „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” - a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő nyilatkozatát aláírásával hitelesíti. A név szerinti szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg.
4. A kézfelemeléssel történő nyílt szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg, illetve – a szavazatok téves összeszámlálása miatt – elrendeli a szavazás megismétlését.
5. Ha a nyílt szavazás során szavazategyenlőség áll elő, a polgármester még ugyanazon az ülésnapon elrendelheti a szavazás megismétlését.
6. Ha a szavazásra bocsátott javaslat nem kapja meg a többségi igent, a képviselő-testület a javaslatot elutasította, mely tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ez esetben az adott téma tovább tárgyalható, vagy későbbi időpontban ismételten napirendre tűzhető.

25. §

(1) A képviselő-testület bármely képviselő indítványára, egyszerű többséggel hozott határozata alapján titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben az önkormányzati törvény szerint zárt ülést köteles tartani, vagy zárt ülést rendelhet el.

1. A titkos szavazás a képviselő-testület pecsétjével ellátott szavazólapon történik. A titkos szavazás előkészítése, lebonyolítása és a szavazatok megszámlálása a képviselő-testület tagjai közül alkalmanként választott 3 tagú bizottság feladata. A szavazás eredményét a bizottság egyik tagja ismerteti a képviselő-testülettel.
2. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet csatolni kell az ülés jegyzőkönyvéhez.

**15. Szavazati arányok**

**26. §**

(1) A képviselő-testület határozatképességéhez a megválasztott 9 képviselő több mint felének (5 fő) jelenléte szükséges.

(2) A képviselő-testület egyszerű többséget igénylő döntéséhez a jelen lévő képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

(3) A megválasztott képviselő-testületi tagok több mint a felének (5 fő) egybehangzó szavazata (minősített többség) szükséges az önkormányzati törvény 50. §-ában meghatározottakon túlmenően:

1. a fegyelmi ügyben hozott döntéshez,
2. a gazdasági program elfogadásához,
3. díszpolgári cím adományozásához és visszavonásához,
4. Pro Urbe emlékérem adományozásához és visszavonásához.

**16. A képviselő-testület döntései**

**27. §**

1. A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, számozott határozat nélkül dönt:
2. a napirend meghatározásáról,
3. a sürgősségi indítványról,
4. az ügyrendi kérdésekről,
5. a polgármester tájékoztató jellegű bejelentéseiről,
6. a képviselői felvilágosítás kérésre vagy kérdésre adott válasz elfogadásáról.
7. A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
8. A képviselő-testület hatósági határozataira - az önkormányzati törvényben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályait kell alkalmazni.
9. A bonyolultabb, több módosító indítvány előterjesztésének, valamint szóban tett javaslatokról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.

**28. §**

(1) A képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése:

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének (a rendelet száma)/(a rendelet kihirdetése évének a száma). [(a rendelet kihirdetése hónapjának a száma). (a rendelet kihirdetése napjának a száma).] önkormányzati rendelete. Pl.: 1/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet***.***

(2) A határozat jelölése:

(a határozat száma)/(a határozahozatal évének száma). [(a határozathozatal hónapjának száma). (a határozathozatal napjának száma).] kt. határozat. Pl.: 1/2011. (I. 27.) kt. határozat.

(3) A rendeletek és a határozatok számozása év elején 1-es sorszámmal indulnak.

**29. §**

A határozatok végrehajtásának rendje:

1. A képviselő-testületi határozatot a felelősként megjelölt személy köteles végrehajtani, illetve végrehajtatni.
2. A képviselő-testületi határozat végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében a határozat tárgya szerinti közreműködőt a jegyző jelöli ki.
3. A határozatok végrehajtásáról, azok határidejének lejártát követően a testületi ülésen tesz jelentést a polgármester.
4. A határozatok naprakész nyilvántartásáért a jegyző felelős.
5. A határozatot a képviselő-testületi ülést követő 5 napon belül a jegyző küldi meg a végrehajtásban közreműködő személynek.

**30. §**

(1) A rendeletek, határozatok nyilvántartásáról, annak folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi a képviselő-testület döntéseinek módosítását, hatályon kívül helyezését.

(2) A képviselő-testület normatív határozatát a határozat meghozatalát követő 5 napon belül a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztésével kell közzétenni. A normatív határozat közzétételének időtartama: 10 nap. A kifüggesztés tényét, valamint annak kezdő és befejező napját a határozatok kivonatának kifüggesztett példányán fel kell tüntetni.

(3) A képviselő-testület ülésén elfogadott határozatok - a zárt ülésen, önkormányzati hatósági ügyben hozott egyedi határozatok kivételével - megtekinthetőek a polgármesteri hivatal jegyzői titkárságán, a városi könyvtárban, valamint az önkormányzat honlapján.

**31. §**

(1) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a képviselő-testület rendes üléseire írásos beszámolót kell készíteni, melyet a polgármester terjeszt elő.

(2) A határozat végrehajtásáról a határidő lejártát, valamint a feladat elvégzését követő képviselő-testületi ülésen kell beszámolni. Ha a határozatot azonnal végre kell hajtani, a végrehajtásról vagy annak helyzetéről a következő testületi ülésen kell számot adni.

(3) A beszámolónak tartalmaznia kell:

1. a lejárt határidejű határozat lényegét,

2. a határozat végrehajtása során tett intézkedések lényegét, azok eredményét,

3. a végrehajtás akadályait, annak okait.

**17. A rendeletalkotás**

**32. §**

(1)Rendelet alkotását kezdeményezheti:

1. a polgármester, alpolgármester,

2. a képviselő,

3. a képviselő-testület bizottsága,

4. a jegyző, aljegyző,

5. a települési nemzetiségi önkormányzat,

6. a civil szervezet.

(2) A kezdeményezést a polgármesternél vagy a jegyzőnél lehet írásban benyújtani. Amennyiben a rendelet-tervezetet megfelelően, tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatának kialakítása során figyelembe venni.

(3) Amennyiben a rendeletalkotásra irányuló indítványt nem a meghatározott módon terjesztették elő és ezért annak részletes előkészítése szükséges, a vonatkozó indítványról vita nélkül határoz a testület.

(4) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik, a tárgy szerint illetékes bizottság közreműködésével.

(5) Amennyiben a képviselő-testület a téma fontossága miatt szükségesnek tartja, elrendelheti a rendelet-tervezet több fordulóban történő tárgyalását.

(6) A képviselő-testület elrendelheti a rendelet-tervezet Tótkomlós Város honlapján 8 napra történő közszemlére tételét, vagy indokolt esetben – érdemi vita előtti – közmeghallgatásra bocsátását. A képviselő-testület a rendelet-tervezettel kapcsolatos észrevételeket a rendelet megalkotása során bírálja el.

**33. §**

1. A megalkotott rendeletet a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni, melynek időtartama 30 nap. A kifüggesztés tényét, valamint annak kezdő és befejező napját a rendelet kifüggesztett példányán fel kell tüntetni.

1. A megalkotott rendeletről a helyi sajtó útján a lakosságot tájékoztatni kell. A lakosság széles körét érintő rendeleteket teljes terjedelemben közzé kell tenni.
2. A rendeletek megtekinthetőek a polgármesteri hivatal jegyzői titkárságán, a városi könyvtárban, valamint az önkormányzat honlapján.

**18. A jegyzőkönyv**

**34. §**

1. A jegyzőkönyv az önkormányzati törvény 52. § (1) bekezdésében meghatározottakon felül tartalmazza:
2. a távolmaradt képviselők nevét, a távollét okát (valamint, hogy azt jelezte, vagy nem jelezte),
3. az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
4. a jegyzőkönyvvezető nevét
5. a 23. § (6) bekezdésében foglaltak szerint a szavazásra bocsátott javaslat elutasításának tényét.
6. Bármely képviselő kérésére szó szerint kerül jegyzőkönyvbe hozzászólása, vagy a határozathozatal során kisebbségben maradt véleménye.

**35. §**

1. A jegyzőkönyv mellékletei:
2. a meghívó,
3. az írásos előterjesztések,
4. az írásban benyújtott hozzászólás,
5. egyéb írásos indítvány,
6. a megalkotott rendeletek,
7. a jelenléti ív - a helyben maradó példány esetében.
8. A jegyzőkönyv 3 eredeti példányban készül, a nyilvános ülésről felvett jegyzőkönyv egy példányát a választópolgárok számára hozzáférhető helyen kell tartani a polgármesteri hivatalban, továbbá a kormányhivatalon kívül meg kell küldeni a városi könyvtárnak.
9. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet külön kell kezelni, abba a képviselő-testület tagjain és a jegyzőn kívül - a jegyző engedélyével - csak az tekinthet be, akit a tárgyalt ügy személyesen érint.
10. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvből az ügyfél, illetve meghatalmazott képviselője kizárólag az ügyében hozott döntés megtekintésére jogosult. A zárt ülésen hozott döntések közül, jogszabály által megjelölt ügyekben hozott döntést lehet nyilvánosságra hozni.
11. Amennyiben a zárt ülés jegyzőkönyve törvény rendelkezése szerinti közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot is tartalmaz, a betekintés kizárólag erre az adatra korlátozódhat, azt azonban bárki megismerheti.
12. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvei és az azokhoz tartozó mellékletek – a zárt ülésre vonatkozó jegyzőkönyvek és mellékletek kivételével – megtekinthetőek a polgármesteri hivatal jegyzői titkárságán, a városi könyvtárban és az önkormányzat honlapján.

**36. §**

1. A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül. A zárt ülésről készült hangfelvételre a 35. § (4)-(6) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazni. A hangfelvétel nem selejtezhető.
2. A nyilvános ülések digitális videofelvételei esetén a videokazettákat 5 évig kell megőrizni.

**III. Fejezet**

**A települési képviselő**

**19. A települési képviselő**

**37. §**

(1) A települési képviselő jogai a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 19. § (1)-(2) bekezdésében és más törvényben meghatározattakon kívül:

* + 1. a jegyzőn, - távollétében az aljegyzőn - keresztül betekintési joga van a polgármesteri hivatal munkájába,
    2. a képviselő a köz érdekében végzett munkájáért megbízatása idejére a képviselő-testület által megállapított tiszteletdíjra jogosult, melyet önkormányzati rendeletben állapít meg a képviselő-testület,
    3. az interpellálás joga.

(2) A képviselő kötelességei az esküjében fogadtak, az önkormányzati törvény 49 § (1) bekezdésében és az Ötv. 19. § (1)-(2) bekezdésében valamint más törvényben meghatározottakon kívül:

1. olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
2. kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel, szükség szerint fogadódóra keretében.
3. felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, a különböző vizsgálatokban,
4. a képviselő-testületi ülésről való távolmaradását és annak indokát a polgármesternek, a bizottsági ülésről való távolmaradását és annak indokát a bizottság elnökének előzetesen, írásban vagy szóban bejelenteni (igazolt távollét).
5. A képviselő-testület tagjainak és a képviselő-testület bizottságai nem képviselő tagjainak tiszteletdíját és költségtérítését önkormányzati rendelet szabályozza.
6. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség első alkalommal történő elmulasztása esetén a mulasztó képviselőt a mulasztás tudomásra jutását követő soros képviselő-testületi ülésen figyelmeztetésben részesíti a képviselő-testület. Ismételt kötelezettségszegés esetén a mulasztó képviselő a külön önkormányzati rendeletben megállapított tiszteletdíja 20 %-kal csökkentett összegére jogosult, a mulasztást megállapító képviselő-testületi döntést követő 3 hónapon keresztül.

**IV. Fejezet**

**A bizottságok**

**20. A képviselő-testület bizottságai**

**38. §**

(1) A bizottság nem képviselő tagjainak személyére az érintett bizottság és a települési képviselők tehetnek javaslatot.

(2) Az állandó bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

(3) Az állandó bizottságok tagjai bizottsági munkájukkal kapcsolatban megbízatásuk idejére tiszteletdíjban részesülnek, melyet önkormányzati rendeletben állapít meg a képviselő-testület.

(4) A bizottságok tagjainak névsorát az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.

(5) A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot alakíthat.

**39. §**

(1) A bizottságok munkájukat a képviselő-testület éves munkaterve alapján végzik.

(2) A bizottságok üléseiket a képviselő-testületi ülés hetében tartják, melyre a meghívókat a képviselő-testületi ülésre szóló meghívóval együtt kell postázni.

(3) A bizottsági meghívókat valamennyi képviselő számára kézbesíteni kell.

(4) A bizottságok a képviselő-testületi ülésre készített előterjesztések közül megtárgyalják a feladatkörükbe tartozó előterjesztéseket.

(5) A bizottságok szükség esetén soron kívüli ülést tartanak.

**40. §**

1. A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén a képviselő bizottsági tagok közül általa felkért személy hívja össze és vezeti.
2. A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben az éves bizottsági ülések számának felén nem vett részt, úgy a bizottság elnökének javaslata alapján a képviselő-testület dönt a bizottsági tagság megszüntetéséről, vagy javadalmazása mérsékléséről.
3. A bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet.

**41. §**

(1) A bizottság soron kívüli ülését úgy kell összehívni, hogy az érdekeltek a meghívót és az előterjesztéseket legalább az ülést megelőző 3 munkanappal korábban kézhez kapják. Kivételes – a (2) bekezdésben meghatározott – esetben a bizottság ülése 3 napon belüli időpontra, rövid úton is, – telefonon – összehívható.

(2) Az elnök a bizottság ülését köteles összehívni:

1. a képviselő-testület határozata alapján,
2. a polgármester indítványára,
3. a bizottság legalább 2 tagjának indítványára.

**42. §**

(1) A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviseletet biztosítani.

(2) A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.

(3) Több bizottság együttes ülését az azt kezdeményező bizottság elnöke hívja össze.

**43. §**

1. A bizottság hatósági jogkörében - az önkormányzati törvényben foglalt eltérésekkel - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályai, az átruházott hatáskör gyakorlása során, valamint a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor az SZMSZ szabálya szerinti határozat formában hozza meg a döntését.
2. A bizottság zárt ülésére a 13. § (2)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni kell.

**44. §**

* 1. A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke. Amennyiben az elnök a bizottság ülésén akadályoztatása miatt nem tud részt venni, a döntések kiadmányozója az általa az ülés összehívására, levezetésére felkért személy.
  2. A bizottságok belső működésük részletes szabályait az önkormányzati törvény és az SZMSZ keretei között maguk állapíthatják meg ügyrendjükben.
  3. A bizottsági döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző – az általa megbízott bizottsági referens útján – gondoskodik.

**45. §**

(1) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melynek eredeti, aláírt példányát a bizottsági referens őrzi.

(2) A bizottságok évente 1 alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységükről.

**46. §**

A Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság:

1. végzi a képviselői vagyonnyilatkozatok vizsgálatát,
2. kivizsgálja a képviselő összeférhetetlenségének vizsgálatára irányuló kezdeményezéseket,
3. javaslatot tehet a polgármester illetményének emelésére,
4. jogosult lobbista meghallgatására, ha a lobbista kezdeményezte a meghallgatást,
5. javaslatot tesz a társadalmi szervezeteknek az éves költségvetés keretében történő támogatására.

**V. Fejezet**

**A polgármester és az alpolgármester**

**21. A polgármester**

**47. §**

(1) Tótkomlós Város Polgármestere megbízatását főállásban látja el. Feladat- és hatáskörét - törvényben és kormányrendeletben meghatározottakon kívül - a képviselő-testület állapítja meg, melyek a képviselő-testület működésével összefüggésben különösen az alábbiak:

1. biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,
2. segíti a települési képviselők munkáját,
3. kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szerveivel, gazdasági szerveivel, annak vezetőivel,
4. elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését,
5. ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
6. nyilatkozik sajtónak, hírközlő szerveknek,
7. az önkormányzati törvény 81. § (4) bekezdése alapján meghatározza azt a kört, amelyben egyetértési joga szükséges,
8. a költségvetésben meghatározott keretek között kötelezettséget vállalhat, és szerződést köthet.

(2) A képviselő-testület a polgármester illetményét, jutalmát, költségtérítését a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság javaslatát kikérve állapítja meg.

(3) A polgármester a polgármesteri hivatalban minden hónap első hétfőjén 13,00–17,00 óra közötti időpontban fogadóórát tart.

(4) A polgármester az éves szabadságát a tárgyévben, indokolt esetben a tárgyévet követő év március 31. napjáig köteles kivenni. Az 1 hetet meghaladó szabadságigényét előzetesen be kell jelentenie a képviselő-testületnek. A polgármester szabadságára vonatkozó dokumentációkat az alpolgármester írja alá. A szabadság-nyilvántartást a jegyző vezeti.

(5) A polgármester a tisztségének megszűnése esetén munkakörét új polgármester, alpolgármester hiányában a pénzügyekért felelős bizottság elnökének adja át.

**22. Az alpolgármester**

**48. §**

* 1. A képviselő-testület a polgármester munkájának segítésére 1 fő főállású alpolgármestert választ.
  2. Az alpolgármester főbb feladatai:

1. akadályoztatása esetén a polgármester helyettesítése,
2. a polgármester munkájának segítése,
3. a polgármester által átruházott, a képviselő-testület működésével, az önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátása.
   1. Az alpolgármester a polgármesteri hivatalban minden hónap második hétfőjén 9,00–12,00 óra közötti időpontban fogadóórát tart.

**VI. Fejezet**

**A jegyző és a polgármesteri hivatal**

**23. A jegyző**

**49. §**

(1) A jegyző törvényben és más jogszabályban meghatározott feladatok ellátásán és hatáskörök gyakorlásán túl,

1. az önkormányzat működésével kapcsolatban:

a) előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok üléseit, valamint a tárgyalandó előterjesztéseket,

b) ellátja a képviselő-testület és a bizottságok szervezési, ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

c) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, az alpolgármestert, a képviselőket, a bizottságokat az önkormányzatokat érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról.,

d) köteles jelezni a képviselő-testületnek, a polgármesternek, a képviselő-testület szervének, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

2. egyéb főbb feladatai:

a) ellátja a közigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,

b) folyamatosan ellenőrzi a hivatal tevékenységét, különös tekintettel az ügyfélfogadásra.

(2) Tótkomlós városában a jegyző helyettesítésére aljegyzőt nevez ki a polgármester.

(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a polgármesteri hivatal - a jegyzői feladatok ellátására előírt képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő, munkaköri leírása szerint e feladattal megbízott – köztisztviselője látja el.

(4) Amennyiben nincs a polgármesteri hivatalban a jegyzői feladatok ellátására előírt képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő, munkaköri leírása szerint a jegyzői feladat ellátására a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére megbízott köztisztviselő, a polgármester megkeresi a megyei kormányhivatal vezetőjét, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 251. §-a alapján a feladat ellátására másik jegyzőt nevezzen ki.

**24. A polgármesteri hivatal**

**50. §**

(1) A képviselő-testület önálló, egységes hivatalának elnevezése:

# TÓTKOMLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Székhelye: 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

levélcím: 5940 Tótkomlós, Pf.: 43

Telefon: 68/462-122 Fax: 68/462-996

Honlap címe: [www.totkomlos.hu](http://www.totkomlos.hu)

E-mail címe: [titkarsag@mail.totkomlos.hu](mailto:titkarsag@mail.totkomlos.hu)

(2) A “Polgármesteri Hivatal” feliratot a polgármesteri hivatal épületén a magyar mellett szlovák nyelven is fel kell tüntetni.

(3) A polgármesteri hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A működéséhez szükséges pénzügyi előirányzatokat az önkormányzat költségvetése határozza meg és biztosítja.

* 1. A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódását az Ügyrend tartalmazza.
  2. Az ügyfélfogadás rendjét a polgármesteri hivatal bejáratánál fel kell tüntetni.

**VII. Fejezet**

**25. Közmeghallgatás**

**51. §**

(1) A közmeghallgatás időponját a képviselő-testület határozza meg a munkatervében, az azon felüli közmeghallgatásról a polgármester dönt, aki egyben gondoskodik annak nyilvánosságra hozataláról.

(2) A közmeghallgatás helyét, időpontját és konkrét témáját legalább 10 nappal megelőzően meg kell hirdetni a helyi sajtóban.

(3) Az előre meghirdetett napirenden kívül az állampolgárok, a településen működő intézmények, szervek, civil szervezetek képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes képviselőkhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, valamint a jegyzőhöz kérdést intézhetnek, közérdekű javaslatot tehetnek.

(4) A kérdező, javaslattevő személy maximum 2 alkalommal, 5-5 percben szólalhat fel, melyre irányuló szándékát kézfelnyújtással jelezheti.

(5) Amennyiben az ülésen nem lehetséges a kérdező részére választ adni, a polgármesteri hivatal koordinálásával 15 napon belül írásban kell válaszolnia a kérdés tárgya szerint illetékes személynek vagy szervezetnek.

(6) A közmeghallgatás képviselő-testületi ülésként zajlik, melyről jegyzőkönyv készül.

**VIII. Fejezet**

**Az önkormányzat gazdasági alapjai, és az ellenőrzés**

**26. Az önkormányzat költségvetése, gazdálkodása, vagyona**

**52. §**

(1) A képviselő-testület a költségvetés alapdokumentumairól 2 alkalommal tárgyal:

1. először a központi költségvetési irányelvek alapján a költségvetési koncepciót fogadja el,

2. majd törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendeletet alkotja meg.

(2) A költségvetési koncepciót, valamint a költségvetésről és a zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet a képviselő-testület bizottságai kötelezően megtárgyalják.

(3) Az éves költségvetés elfogadásánál az intézményekkel történt egyeztetésről készült jegyzőkönyvek összesítését az előterjesztéshez csatolni kell.

**53. §**

A képviselő-testület az önkormányzat vagyonára és az azzal való gazdálkodására vonatkozó legfontosabb rendelkezéseket önkormányzati rendeletben állapítja meg.

**54. §**

Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a polgámesteri hivatal látja el. E körben különösen:

1. elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, a havi pénzforgalmi információt, és erről a Nemzetgazdasági Minisztérium által előírt módon tájékoztatást ad az illetékes szervek és az önkormányzat tisztségviselői részére,

2. beszedi az önkormányzat saját bevételeit,

3. lehívja a címzett- és céltámogatásokat,

4. gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról,

5. biztosítja a pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályszerű vezetését, kialakítja saját könyvvitelének számlarendjét,

6. elkészíti az önkormányzat éves vagyonleltárát, melynek értékelését csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz.

**55. §**

(1**)** Az önkormányzat fenntartásában, illetve működtetésében lévő intézmények működésükről, az önkormányzat gazdasági társasága szolgáltatási tevékenységéről évente beszámolnak a képviselő-testület előtt.

(2) Az önkormányzat által fenntartott, illetve működtetett intézmények és az önkormányzat által alapított gazdasági társaság megnevezését az SZMSZ 4. függeléke tartalmazza.

**27. Az ellenőrzés**

**56. §**

1. A Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság az önkormányzati törvény 120. § (2) bekezdésében foglaltakon felül véleményezi a ciklusprogramot, a költségvetési koncepciót, valamint a költségvetést érintő előterjesztéseket.

(2) Az önkormányzati intézmények pénzügyi, gazdasági ellenőrzését kétévenkénti gyakorisággal a polgármesteri hivatal végzi, a képviselő-testület által jóváhagyott Ellenőrzési terv alapján, belső ellenőr útján, valamint munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés keretében.

**IX. Fejezet**

**Záró rendelkezések**

**57. §**

* 1. Ez a rendelet 2013. április 1. napján lép hatályba.
  2. E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011. (IV. 19.) önkormányzati rendelet és az annak módosításáról szóló 23/2011. (XI. 29.), a 7/2012. (III. 29.), a 22/2012. (XI. 29.), a 31/2012. (XII. 20.) és az 1/2013. (I. 31. ) önkormányzati rendelet.

dr. Garay Rita Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina

polgármester jegyző

*1. melléklet a …../2013. (……..) önkormányzati rendelethez*

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK LEÍRÁSA ÉS LENYOMATATA**

**1.**

**Képviselő-testület**

A képviselő-testület bélyegzője kör alakú, felső köríven a „Tótkomlós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete” felirat két sorban, középen Magyarország címere.

**2.**

**Polgármester**

A polgármester által használt bélyegző kör alakú, felső köríven „TÓTKOMLÓS VÁROS POLGÁRMESTERE” felirat, középen Magyarország címere, alul a bélyegző sorszáma.

**3.**

**Szociális Bizottság**

A Szociális Bizottság bélyegzője kör alakú, felső köríven „Városi Önkormányzat Szociális Bizottsága” felirat két sorban, középen Magyarország címere, alul a bélyegző sorszáma, az alatt „Tótkomlós” felirat.

Más bizottság saját bélyegzővel nem rendelkezik, amennyiben szükséges a képviselő-testület bélyegzőjét használja.

**4.**

**Polgármesteri Hivatal**

A Polgármesteri Hivatal bélyegzője kör alakú, körben a „Tótkomlós Város Polgármesteri Hivatala” felirattal, középen Magyarország címere, az alatt a bélyegző sorszáma.

**5.**

**Jegyző**

A Jegyző által használt bélyegző kör alakú, körben „Tótkomlós Város Jegyzője” felirattal, középen Magyarország címere, az alatt a bélyegző sorszáma:

*2. melléklet a …/2013. (…….) önkormányzati rendelethez*

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkormányzati tevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása** | |
|  |  |
| 370000 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| 381103 | Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 381202 | Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 421100 | Út, autópálya építése |
| 493909 | Máshova nem sosrolható egyéb szárazföldi személyszállítás |
| 522001 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 581100 | Könyvkiadás |
| 581400 | Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása |
| 680001 | Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 680002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 813000 | Zöldterület-kezelés |
| 841191 | Nemzeti ünnepek programjai |
| 841192 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények |
| 841355 | Közlekedés fejlesztésének támogatása |
| 841358 | Turizmus-fejlesztési támogatások és tevékenységek |
| 841402 | Közvilágítás |
| 841403 | Város-, községgazdálkodási máshova nem sorolható szolgáltatások |
| 841901 | Önkormányzatok és társulások elszámolásai |
| 841906 | Finanszírozási műveletek |
| 841907 | Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel |
| 842153 | Nemzetközi kulturális együttműködés |
| 842155 | Önkormányzatok máshova nem sorolható nemzetközi kapcsolatai |
| 842531 | A polgári védelem ágazati feladatai |
| 842532 | A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás |
| 842541 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek |
| 851013 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás |
| 862101 | Háziorvosi alapellátás |
| 869042 | Ifjúság- egészségügyi gondozás |
| 873011 | Időskorúak tartós benntlakásos szociális ellátása |
| 879017 | Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása |
| 882111 | Aktív korúak ellátása |
| 882112 | Időskorúak járadéka |
| 882113 | Lakásfenntartási támogatás normatív alapon |
| 882114 | Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás |
| 882115 | Ápolási díj alanyi jogon |
| 882116 | Ápolási díj méltányossági alapon |
| 882117 | Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás |
| 882118 | Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás |
| 882119 | Óvodáztatási támogatás |
| 882122 | Átmeneti segély |
| 882123 | Temetési segély |
| 882124 | Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás |
| 882129 | Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások |
| 882201 | Adósságkezelési szolgáltatás |
| 882202 | Közgyógyellátás |
| 882203 | Köztemetés |
| 889101 | Bölcsödei ellátás |
| 889935 | Otthonteremtési támogatás |
| 889936 | Gyermektartásdíj megelőlegezése |
| 889942 | Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás |
| 889967 | Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és átalakítási támogatása |
| 890441 | Rövid időtartaamú közfoglalkoztatás |
| 890442 | Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása |
| 890443 | Egyéb közfoglalkoztatás |
| 890506 | Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása |
| 890509 | Egyéb máshova nem sorolható közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása |
| 910501 | Közművelődési tevékenységek és támogatásuk |
| 931201 | Versenysport-tevékenység és támogatása |
| 931301 | Szabadidősport - (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása |
| 841112 | Önkormányzati jogalkotás |
| 842521 | Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófahelyzet elhárítás |
| 960302 | Köztemető-fenntartás és működtetés |
| 562913-1 | Iskolai intézményi étkeztetés – Jankó János Általános Iskola és Gimnázium |
| 562913-2 | Iskolai intézményi étkeztetés – Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola |
| 562914 | Tanulók kollégiumi étkeztetése |
| 680002-1 | Nem lakóingatlan bérbeadása – Jankó János Általános Iskola és Gimnázium |
| 680002-2 | Nem lakóingatlan bérbeadása – Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola |
| 811000-1 | Építmény üzemeltetés – Jankó János Általános Iskola és Gimnázium |
| 811000-2 | Építmény üzemeltetés – Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola |

*3. melléklet a …/2013. (……..) önkormányzati rendelethez*

**A képviselő-testület ÁLTAL bizottságaiRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE**

* 1. Szociális Bizottság
  2. dönt átmeneti segély ügyben, valamint átmeneti segély keretében adható kamatmentes

kölcsön ügyekben,

* 1. dönt temetési segély ügyben,
  2. dönt rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyben,
  3. dönt helyi lakáscélú támogatások megítélésben és visszafizetésükről,
  4. dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat odaítéléséről,

1.7. dönt adósságkezelési támogatással kapcsolatban,

1.8. jóváhagyja a Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatát, szakmai

programját, házirendjét.

* 1. Oktatási és Kulturális Bizottság
  2. meghatározza a Tótkomlós Város Önkormányzati Óvoda vonatkozásában a beiratkozási időszakot, dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
  3. jóváhagyja a Tótkomlós Város Önkormányzati Óvoda szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, pedagógiai programját, házirendjét,
  4. jóváhagyja a J. G. Tajovsky Művelődési Központ és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, pedagógiai-művelődési programját, házirendjét.
  5. Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság
  6. 3.000.000,- forint értékhatárig dönt a kiemelt előirányzatok és költségvetési létszámkeret közötti átcsoportosításról,
  7. engedélyezi az önállóan működő és gazdálkodó valamint az önállóan működő intézmények 100.000,- forint feletti pályázatainak benyújtását,
  8. dönt 1.000.000,- Ft-ig ingatlan, tárgyi eszköz elidegenítéséről, megterheléséről,
  9. dönt az önkormányzati vagyontárgyak ingyenes használatba adásáról a vagyonrendeletben meghatározott feltételek fennállása esetén,
  10. dönt 1.000.000,- Ft-ig az önkormányzatot megillető követelésekről való lemondásról,
  11. dönt az önkormányzat javára szóló elidegenítési és terhelési tilalomról való lemondásról,
  12. dönt az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok felújítási munkáinak elvégzéséről,
  13. dönt az **önkormányzat részére 1.000.000,- Ft értékhatár felett ellenérték nélkül felajánlott vagyon elfogadásáról,**
  14. **dönt a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítésükről szóló rendeletben meghatározottakról.**

*4. melléklet a …/2013. (…...) önkormányzati rendelethez*

**A képviselő-testület ÁLTAL A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE**

1. dönt átmeneti segély ügyben, ha az eset összes körülményeire tekintettel az intézkedés nem tűr halasztást és a segély összege nem haladja meg a 30.000 Ft-ot,
2. dönt szociális otthoni beutalás ügyében,
3. dönt az ingatlan-nyilvántartásban az önkormányzat javára bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalom ranghelyének megváltoztatásáról,
4. az önkormányzati rendeletben fennálló feltételek teljesülése esetén engedélyezi a jelzálogjog, illetve az elidegenítési és terhelési tilalom alóli mentesítést, és az új ingatlanra történő bejegyzést,
5. dönt elővásárlási jog gyakorlásának kérdésben,
6. a szociális intézményi ellátást engedélyezi vagy megszünteti, amennyiben a kérelmező, vagy ellátott az intézményvezető döntését vitatja,
7. döntés szociális foglalkoztatás kérdésében, amennyiben az intézményvezető döntését a kérelmező vagy foglalkoztatott vitatja,
8. dönt személyi térítési díj fizetésének kérdéséről és összegéről, amennyiben az ellátott, annak törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy az intézményvezető döntését vitatja,
9. eljár közterület-használat engedélyezéssel kapcsolatos ügyekben,
10. eljár házszámozással kapcsolatos ügyekben,
11. megköti **az 1 ha-nál nem nagyobb földrészletre vonatkozó haszonbérleti szerződéseket, a jogszabályban meghatározott keretek között, a képviselő-testület által meghatározott haszonbérleti díj szerint,**
12. **kiadja a tulajdonosi hozzájárulást a Békés Megyei Vízművek Zrt. befogadó nyilatkozata alapján a tótkomlósi szennyvíztisztító telepen kommunális szennyvíz elhelyezésére,**
13. véleményezi az érintett települések településrendezési terveit, helyi építési szabályzatait azok készítése, illetve módosítása során.

*1. függelék a …/2013. (…...) önkormányzati rendelethez*

**A képviselő-testület tagjainak névsora**

**Polgármester:** dr. Garay Rita

**Alpolgármester:** Takács Ferenc

**Képviselők:** Benyó Pál

Hovorka István

Dr. Kancsó János

Litauszki András

Malya György

Tuska Pálné

Varga András

*2. függelék a …/2013. (……..) önkormányzati rendelethez*

**A bizottságok tagjainak névsora**

**Oktatási és Kulturális Bizottság**

Elnök: Tuska Pálné

Képviselő tagok: Hovorka István

Dr. Kancsó János

Külsős bizottsági tagok: Csontos Pál

Deák-Fogarasi László Ede

**Szociális Bizottság**

Elnök: Benyó Pál

Képviselő tagok: Malya György

Varga András

Külsős bizottsági tagok: Varga Károlyné

Zahoreczné Szabó Olga

**Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság**

Elnök: Varga András

Képvieselő tagok: Benyó Pál

Horvorka István

Malya György

Külsős bizottsági tagok: Malya András

Nyári Sándor

Boros Imre

*3. függelék a …./2013. (……..) önkormányzati rendelethez*

**Az önkormányzat fenntartásában és/vagy működtetésében lévő intézmények és az önkormányzat által alapított gazdasági társaság**

* + 1. Az önkormányzat álat fenntartott és működtetett intézmények:

1. Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal, 5940 Tótkomlós, Fő út 1.
2. J. G. Tajovsky Művelődési Központ és Városi Könyvtár, 5940 Tótkomlós, Erzsébet utca 2/A.
3. Tótkomlós Város Önormányzati Óvoda, 5940 Tótkomlós, Diófa utca 10.
4. Szociális Szolgáltató Központ, Tótkomlós, Pósa u. 2.
   * 1. Az önkormányzat által működtetett intézmények:
5. Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, 5940 Tótkomlós, Földvári út 1.
6. Jankó János Általános Iskola és Gimnázium, Tótkomlós, Erzsébet u. 2.
   * 1. Az önkormányzat által alapított gazdasági társaság:
7. Komlós Településszolgáltatási Kft., 5940 Tótkomlós, Kossuth Lajos utca 2. (önkormányzati tulajdoni hányad: 100%)