

**Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének
28/2020. (X.1.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Módosításokkal egységes szerkezetben hatályos 2021.10.01. napjától

Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 1-11., 13-16. és a 18. alcím vonatkozásában az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a 12. alcím vonatkozásában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés f) pontjában, a 17. alcím vonatkozásában a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 234. § (3) bekezdés c) pontjában, (4) bekezdésében, a 237. §-ban kapott felhatalmazás alapján, az 1-11., 13-16. és a 18. alcím vonatkozásában az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, a 12. alcím vonatkozásában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 35. § (2) bekezdésében, a 17. alcím vonatkozásában a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 152. § (1) bekezdésében, 234. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Tata Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat hivatalának hivatalos megnevezése: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös hivatal).
- (3) Az Önkormányzat és a közös hivatal székhelye: 2890 Tata, Kossuth tér 1.
- (4) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.tata.hu.
- (5) Az Önkormányzat hivatalos facebook oldala:
<https://www.facebook.com/tatavaros.hivatalosoldala>
- 2. §** (1) Az Önkormányzat jelképei: a címer, a zászló, a lobogó és a pecsét.
- (2) Az Önkormányzat jelképeire vonatkozó részletes szabályokat Tata Város Önkormányzata jelképeiről, azok használatának-, valamint a közterületek felloboogzásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet tartalmazza.
- 3. §** Tata Város Önkormányzata a nemzetközi együttműködés területén az alábbi önkormányzatokkal tart fenn hivatalos testvérvárosi, testvér-települési kapcsolatokat:
- a) Alkmaar város (Hollandia – 1985.),
- b) Gerlingen város (Németország- 1987.),
- c) Dammarie-les-Lys város (Franciaország- 1993.),
- d) Arenzano város (Olaszország – 1994.),
- e) Szőgyén község (Szlovákia – 1997.),
- f) Montebelluna (Olaszország – 2000.),
- g) Szováta (Románia – 2002.),
- h) Pinczów (Lengyelország – 2004.),
- i) Magyarkanizsa (Szerbia – 2012.).

2. Tata Város Önkormányzatának feladat- és hatásköre

- 4. §** (1) A képviselő-testület önként vállalt feladatként gondoskodik a következő módokon:
- a) általa alapított intézmények, társulás útján vagy közalapítványi formában:

- aa) helyi televízió működtetéséről,
- ab) egyes közművelődési és sportfeladatokról,
- ac) szociális szakellátásról,
- ad) a közös hivatal, mint költségvetési szerv közterület-felügyelői útján a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdése szerinti feladatok ellátásáról.
- b) általa alapított gazdasági társaság keretében:
 - ba) egyes városüzemeltetési, városfejlesztési feladatokról,
 - bb) egyes közművelődési feladatokról,
 - bc) fürdő- és strandszolgáltatásról,
- (2) A képviselő-testület a polgármesterre átruházott hatáskörét az 1. melléklet, a Pénzügyi, Környezetvédelmi és Városfejlesztési Bizottságra átruházott hatáskörét a 2. melléklet, a Humán- és Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörét a 3. melléklet, a jegyzőre átruházott hatáskörét a 4. melléklet tartalmazza.

3. A képviselő-testület működése

- 5. §** (1) A képviselő-testület önkormányzati feladatait szervei (polgármester, bizottságok, közös hivatal, jegyző, társulás) közreműködésével látja el.
- (2) Az egyes feladatok ellátása sorrendjének meghatározásánál a gazdasági program, a szükséges anyagi eszközök nagysága tekintetében pedig az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott előirányzatok a meghatározóak.
- 6. §** A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 7 fő jelen van. A határozatképtelen ülést nyolc napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

4. A képviselő-testület munkaterve

- 7. §** (1) A képviselő-testület féléves munkaterv alapján végzi munkáját.
- (2) A munkatervhez a polgármester javaslatot kér:
- a) a képviselőktől,
 - b) a képviselőcsoporttól,
 - c) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
 - d) az önkormányzati gazdasági társaságok vezetőitől,
 - e) a Tatai Civil Társulás képviselőjétől és
 - f) a jegyzőtől.
- 8. §** (1) A munkatervet a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző félév május 31., valamint november 30. napjáig.
- (2) A munkaterv tartalmazza:
- a) a tervezett napirendek címét,
 - b) az előterjesztő és előadók nevét,
 - c) a napirendi pontot véleményező bizottságok megnevezését.

5. A képviselő-testület ülésének összehívása

- 9. §** (1) A képviselő-testület évente legalább 10 alkalommal rendes ülést tart. A képviselő-testület rendes üléseit minden hónap utolsó szerdáján 9.00 órai kezdettel tartja. A képviselő-testület július és augusztus hónapban rendes ülést nem tart.

- (2) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket a képviselők részére legalább az ülés időpontját megelőző öt nappal korábban elektronikus formában kell kiküldeni. Ettől eltérni a polgármester előzetes engedélyével lehet, ha a döntéshozatal halasztást nem tűr, vagy ha egészségügyi válsághelyzetet hirdettek ki.
- (3) A képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről a meghívók kiküldésével egyidejűleg a település lakosságát is tájékoztatni kell. A tájékoztatás a városi honlapon és a közös hivatal bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán való kifüggesztéssel történik.
- (4) A képviselő-testületet rendkívüli ülésre össze kell hívni, ha a döntéshozatal halasztást nem tűr, vagy ha a kihirdetett egészségügyi válsághelyzetben szükséges. Ezekben az esetekben az ülés időpontját a polgármester az indítvány kézhezvételét követően haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül a meghívók kiküldésével egyidejűleg tűzi ki.
- (5) A képviselő-testület rendkívüli ülése formális meghívó és írásbeli előterjesztés nélkül, telefonon is összehívható, ha a döntéshozatal halasztást nem tűr, vagy ha a kihirdetett egészségügyi válsághelyzetben szükséges.
- (6) E rendelet alkalmazásában halasztást nem tűr: ha a késedelem jelentős kárt, vagy hátrányt okoz.

6. A képviselő-testület ülésére meghívandók köre

- 10. §** (1) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) a törvény által meghatározott személyeket,
 - b) a választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőt,
 - c) a napirendi pontok előterjesztőit, előadóit,
 - d) Tata város Magyarországon élő díszpolgárait, az erre vonatkozó nyilatkozatuk szerint,
 - e) az Önkormányzat könyvvizsgálóját, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, a járási tisztifőorvost, a városi rendőrkapitányság vezetőjét, a tankerület vezetőjét a működésüket és feladatkörüket közvetlenül érintő napirendek esetén.
- (2) A képviselő-testület ülésről meghívó útján kell értesíteni:
- a) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - b) a járási bíróság elnökét,
 - c) a járási ügyészség vezetőjét,
 - d) a városi rendőrkapitányság vezetőjét,
 - e) a közös hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
 - f) a bizottságok nem képviselő-testületi tagjait,
 - g) a helyben működő történelmi egyházak képviselőit,
 - h) a kormány megbízottat,
 - i) a járási hivatal vezetőjét,
 - j) a tankerület vezetőjét,
 - k) a közműsor-szolgáltatók, illetve a sajtó tatai és megyei képviselőit,
 - l) a Tatai Civil Fórum vezetőjét,
 - m) a MH 25. Klapka György Lövészdandár parancsnokát,
 - n) akiket a polgármester a napirend tárgyalásánál érdekeltnek tart.
- (3) Az (1)-(2) bekezdésben felsoroltak részére, valamint a tatai és megyei médiumok képviselőinek – amennyiben rendelkeznek megfelelő eszközzel – elektronikus formában kell továbbítani a meghívót, valamint az (1) bekezdésben felsoroltak részére az írásos előterjesztéseket is.
- (4) E rendelet alkalmazásában

- a) előterjesztő: polgármester, alpolgármester, képviselő, tanácsnok, bizottság, képviselőcsoport, jegyző, önkormányzati intézmények, cégek vezetői,
- b) előadó: az a) pontban felsoroltakon túl a közös hivatal köztisztviselői, az önkormányzat munkavállalói.

7. A képviselő-testület ülése

- 11. §** A zárt ülésen tárgyalandó, valamint a zárt ülésre javasolt előterjesztések tartalma titoktartási kötelezettség alá esik, kivéve, ha a képviselő-testület azt nem zárt ülés keretében tárgyalja.
- 12. §** A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a Pénzügyi, Környezetvédelmi és Városfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- 13. §** (1) A képviselő-testület napirendjére a munkaterv szerinti és a képviselő-testület határozatában megjelölt előterjesztéseket fel kell venni.
 (2) További napirendi pontra a polgármesternél írásban a képviselő, a bizottságok, a tanácsnok, a képviselőcsoport, illetve a jegyző tehet javaslatot.
- 14. §** (1) A 13. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően napirend sürgősségi tárgyalását indítványozhatja
 a) a polgármester, alpolgármester,
 b) a jegyző,
 c) a témakör szerint illetékes bizottság,
 d) a képviselő,
 e) a képviselőcsoport.
 (2) Sürgősségi indítvány tárgyalására irányuló írásos előterjesztést, valamint a határozati javaslatot legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12 órájáig kell a polgármesternél benyújtani, aki az indítványt átadja a jegyzőnek.
 (3) A sürgősségi indítvány napirendre történő felvételéről – érdemi vita lefolytatása nélkül – a képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- 15. §** (1) A képviselő az ülés napirendjének megszavazása előtt írásban kezdeményezheti rendelet megalkotásának, írásban vagy szóban kezdeményezheti határozat meghozatalának napirendre vételét. A javaslatot az ülésvezető felszólítására indokolni kell. A napirendre vételről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
 (2) Az ülés napirendjének megszavazása előtt a napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, vagy a javasolt sorrend megváltoztatására az előterjesztő és bármely képviselő javaslatot tehet. A javaslatot az ülésvezető felszólítására indokolni kell. A javaslat elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
 (3) Az ülés napirendjének megállapítása előtt a napirendhez nem tartozó kérdésekben bármely képviselő legfeljebb 3 percen felszólalhat. A képviselő-testület a napirend előtti felszólalásokról vitát nem nyit, de az érintett viszontválaszára lehetőséget biztosít szintén 3 percen.
 (4) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét – az alakuló ülés kivételével – az alábbiak szerint kell meghatározni:
 a) rendelet-tervezetek,
 b) határozati javaslatot tartalmazó előterjesztések,

- c) tájékoztatók,
- d) Beszámoló a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés között történt fontosabb eseményekről,
- e) képviselői kérdések
- f) zárt ülésen tárgyalandó témák.

- 16. §** (1) Előterjesztésnek minősül: a képviselő-testület ülésére beterjesztendő valamennyi döntést igénylő dokumentum, továbbá a tájékoztatók.
- (2) Az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. Amennyiben az előterjesztést előzetesen a téma szerint illetékes bizottságnak véleményezni kell, úgy a bizottsági véleményt a bizottság elnöke a testület ülésén a napirend tárgyalása során ismerteti. A határozati javaslatot is tartalmazó előterjesztést csak írásban lehet benyújtani.
 - (3) Az írásban benyújtott előterjesztésekre vonatkozó formai és tartalmi követelményeket az 5. melléklet tartalmazza, amelyek betartásáért az előterjesztő felelős.
 - (4) Az előterjesztő javaslatára a képviselő-testület a bonyolultabb szakmai előkészítést, összetettebb szabályozást igénylő vagy a lakosság szélesebb körét érintő ügyben kétfordulós tárgyalást határozhat meg. A képviselő-testület eltérő döntésének hiányában a második fordulás tárgyalás időpontja legkésőbb az első tárgyalást követő második testületi ülés.

- 17. §** (1) Az ülésvezető állandó feladatai az ülés jellegétől függetlenül:
- a) megnyitja, berekeszti az ülést,
 - b) az ülés megnyitásakor tájékoztat a távolmaradókról, számszerűen megállapítja a határozatképességet és azt az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja,
 - c) javaslatot tesz az ülés napirendjére, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
 - d) minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, vezeti, illetőleg lezárja a vitát,
 - e) hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót,
 - f) döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat,
 - g) az előterjesztésben és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról szavazzat,
 - h) a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a döntést.
- (2) Az ülésvezető feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a feladatai a következők:
- a) a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors, érdemi eldöntésére,
 - b) figyelmezteti a hozzászólót, ha eltért a tárgyalt témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben ismételt nem szólalhat fel,
 - c) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja vagy – ismételt figyelmeztetés után – kiutasíthatja azt a meghívott személyt, érdeklődő polgárt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít, mely magatartása az ülés folytatását lehetetlenné teszi,
 - d) tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor, az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti.
- (3) A nyilvános ülésen és a nyilvános ülés előkészítése során a hallgatóság – ideértve a tömegtájékoztatási szervek, a sajtó képviselőit is – csak a kijelölt helyeken foglalhatnak helyet, eszközeiket a kijelölt helyen helyezhetik el, és az ülés rendjét,

tanácskozást nem zavarhatják. A hallgatóság az engedély nélküli véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles. Amennyiben a hallgatóság tagja az ülés rendjére vonatkozó előírásokat nem tartja be vagy az ülést oly mértékben zavarja, hogy magatartása az ülés folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester a konkrét személyt az ülésről kiutasíthatja.

8. A vita és a döntéshozatal módja

- 18. §** (1) A napirendi pont tárgyalását maximum 3-3 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és az előadó jogosult.
- (2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, tartalmában annak a döntéshozatal megalapozottságát kell elősegítenie.
- (3) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz és az előadóhoz a képviselők és tanácskozási joggal meghívottak – a hozzászólások megkezdése előtt - személyenként kérdéseket intézhetnek, amelyre azok kötelesek választ adni.
- 19. §** (1) Az adott napirendhez a felszólalásokra – az ügyrendi javaslat kivételével – a jelentkezés sorrendjében, a kérdésekre adott válaszokat követően kerülhet sor, első alkalommal legfeljebb 5 perc, továbbiakban még 1 alkalommal legfeljebb 2 perc időtartamban. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót.
A témától függően a képviselő-testület esetenként felmentést adhat az előzőekben meghatározott időtartamtól való eltérésre. A felmentés megadásához a képviselő-testületnek egyszerű többségű szavazata szükséges.
- (2) A napirend előterjesztője és előadója a vita során többször is hozzászólhat.
- (3) A 10. § (1) bekezdésében megjelölt tanácskozási joggal rendelkezők – a jegyző és a napirendi pont előadójának kivételével – a napirend során legfeljebb egy alkalommal szólalhatnak fel, maximum öt perc időtartamban.
- (4) Ügyrendi hozzászólás esetén a jelentkezőnek soron kívül szót kell adni, legfeljebb kétperces időtartamban. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt. A napirenddel kapcsolatos vita lezárására vonatkozó ügyrendi javaslat előtt szólásra jelentkezett képviselők a javaslat elfogadása esetén is megtehetik hozzászólásukat.
- (5) Ügyrendi hozzászólásnak minősül a képviselő-testület ülésének vezetésével, rendjével, a szavazás módjával összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.
- (6) A lezárt napirendi ponthoz a határozathozatal közben, valamint határozathozatal után ügyrendi javaslatot tenni nem lehet.
- 20. §** (1) A napirendi pont során elhangzott észrevételekre az előterjesztő vagy az előadó reagál, a vitát az ülésvezető foglalja össze. Ha az ülésvezető egyben az előterjesztő is, először a vitában elhangzottakkal kapcsolatos álláspontját fejt ki, majd ezt követően foglalja össze a vitát. Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatot a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (2) Az ülésvezető 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.
- (3) Amennyiben a módosító javaslatot az előterjesztő a képviselő-testület ülésén szóban vagy egyébként írásban befogadja, és a módosító javaslat benyújtója ezzel egyetértve

a módosító javaslatot visszavonja, külön nem, hanem az eredeti javaslattal egységes szerkezetbe foglaltn kell szavazni.

- 21. §** (1) Minősített többség szükséges a Mötv. 50. §-án túlmenően:
- a) sürgősségi indítvány napirendre történő felvételéhez;
 - b) testületi hatáskör átruházásához;
 - c) fegyelmi ügyekben;
 - d) közterület átnevezéséhez.
- 22. §** (1) A képviselő-testület döntéseit szavazatszámláló berendezés igénybevételével, annak meghibásodása esetén kézfelemeléssel hozza.
- (2) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a jelenléti ív alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) az íven rögzíti. A szavazás végén a képviselő a leadott szavazatát aláírásával hitelesíti.
 - (3) Titkos szavazás a szavazatszámláló berendezés igénybevételével történik.
 - (4) A képviselők egyharmadának indítványára a képviselő-testület dönt arról, hogy a titkos szavazás elkülönített helyiségben, urna és szavazólapok igénybevételével történjen.
 - (5) A (4) bekezdés szerinti titkos szavazás lebonyolítása előtt 3 fő települési képviselőből álló szavazatszámláló bizottságot kell alakítani.
 - (6) A bizottság elnökét a képviselő-testület a szavazás előtt megválasztja.
 - (7) A szavazólap elkészítéséről a bizottság elnöke gondoskodik. A szavazólapot a lepecsételt urnába kell helyezni a titkos szavazáskor.
 - (8) A képviselő-testület tagjainak a nevét a bizottság elnöke felolvassa, majd az elnöktől a szavazólapot átveszik a települési képviselők.
 - (9) A szavazólapot kitöltését követően a lepecsételt urnába kell helyezni. A szavazás lezárását követően a szavazatszámláló bizottság tagjai összeszámolják a leadott szavazatokat. A szavazás végeredményét a szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyvben rögzíti és az elnök ismerteti a képviselő-testülettel.

9. A képviselő-testület döntései

- 23. §** (1) A képviselő-testület határozatában, amennyiben az feladat meghatározást is tartalmaz, meg kell jelölni a feladat végrehajtásának határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is.
- (2) A képviselő-testület a határozatának közzététele a városi honlapon való megjelenítéssel történik. A képviselő-testület határozatát postai úton is megküldi a határozat tárgya szerint érintettnek.

10. A rendeletalkotás

- 24. §** (1) A rendelet alkotását bármelyik képviselő, képviselőcsoport, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.
- (2) Amennyiben a rendelet tervezet tárgyalását az (1) bekezdés szerint kezdeményezték, úgy a polgármester azt a jegyzővel és az illetékes bizottsággal előzetesen véleményeztetni. Az ily módon kezdeményezett rendelet alkotást a soron következő testületi ülés napirendi pontjai közé fel kell venni.
 - (3) A rendelet tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik, függetlenül attól, hogy ki az előterjesztő. A rendelet-tervezethez módosító indítványt csak írásban,

legkésőbb a képviselő-testület tervezetet tárgyaló ülését megelőző munkanapon 12 óráig lehet benyújtani a polgármesternek.

- (4) A megalkotott rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról, folyamatos hatályosulásáról a jegyző gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi rendeletek alkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (5) A rendelet kihirdetésének a városi honlapon való megjelenés minősül.
- (6) A rendelet kihirdetés időpontja városi honlapon való megjelenés időpontja.

11. A képviselő-testület dokumentumai

25. § A képviselő-testület üléséről a jegyzőkönyv hangfelvétel alapján készül.

26. § A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit a tatai városi könyvtárban, a közös hivatalban hozzáférhetővé kell tenni, valamint a város hivatalos honlapján meg kell jeleníteni.

12. A települési képviselő

27. § (1) A települési önkormányzati képviselők havi tiszteletdíja: 130.000 Ft.

(2) A képviselőt az (1) bekezdés szerinti tiszteletdíjon felül az alábbi összeg illeti meg, ha:

- a) a képviselő bizottság tagja – több bizottsági tisztség, tagság esetén is – 65.000 Ft/hó,
- b) a képviselő a bizottság elnöke – több bizottsági tisztség, tagság esetén is – 160.000 Ft/hó.

(3) A nem képviselő bizottsági tag havi tiszteletdíja: 65.000 Ft/hó.

(4) A társadalmi esélyegyenlőségi tanácsnokot az (1) és (2) bekezdés szerinti tiszteletdíjon felül 65.000 Ft/hó tiszteletdíj illeti meg.

(5) Az önkormányzati képviselő, a bizottság elnöke, a tanácsnok, a nem önkormányzati képviselő bizottsági tag tiszteletdíjra a megbízatás keletkezésének napjától a megbízatás megszűnésének napjáig jogosult.

(6) Ha az önkormányzati képviselő, a bizottság elnöke, a tanácsnok, a nem önkormányzati képviselő bizottsági tag megbízatása hónap közben keletkezik, illetve szűnik meg, úgy időarányos tiszteletdíjra jogosult.

(7) A tiszteletdíjat a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell a képviselő, a képviselői tagsággal nem rendelkező bizottsági tag által megadott bankszámlára utalni. Kérelem esetén a tiszteletdíj a házipénztárból is kifizethető.

28. § (1) A képviselőnek a képviselő-testületi ülésről való távolmaradását elsősorban írásban (levél, e-mail), kivételesen szóban az ülést megelőzően jeleznie kell a polgármesternek.

(2)¹ Az (1) bekezdés alkalmazásától kivételes esetekben el kell tekinteni, amennyiben a képviselő távolmaradását az akadályoztatás megszűnését követő 5 napon belül igazolja.

(3) Ha a képviselő a testületi ülésén történő megjelenést előzetes jelzés nélkül egy alkalommal elmulasztja a részére megállapított egy havi tiszteletdíját a 15 %-kal csökkenteni kell. A második mulasztást követően a csökkentés mértéke 25%, a harmadik és további mulasztás esetén 50 %.

¹ Módosította a 14/2021. (VII.9.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2021.július 10. napjától.

- (4) E rendelet alkalmazásában kivételes eset: munkahelyi vagy tanulmányi elfoglaltság, egészségügyi vagy családi okok.

29. § A képviselő a személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettségének elmulasztása esetén két hónapon át a tiszteletdíjának 50 %-ára jogosult.

30. § (1) A települési önkormányzati képviselők természetbeni juttatásként jogosultak:

- a) laptop használatára,
 - b) mobilinternet előfizetésre,
 - c) az önkormányzat mindenkori mobiltelefon-flottájába történő belépésre.
- (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti természetbeni juttatást az eskütételt követő 60 napon belül kell írásbeli átvételi elismervény ellenében a képviselőnek átadni. Az (1) bekezdés c) pontja szerinti juttatás igénybevételének időpontjáról a képviselő dönt a mindenkori flottaszerződés rendelkezései szerint.
- (3) Amennyiben a képviselő az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti természetbeni juttatásra nem tart igényt, úgy számára a képviselő-testületi ülés anyagai papíralapon kerülnek megküldésre.
- (4) A képviselő az (1) bekezdés a) pontja szerinti természetbeni juttatást köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni és megbízása megszűnését követő 15 napon belül visszaadni.

31. § (1) A települési képviselők önkormányzati tevékenységük összehangolására legalább 3 fő részvételével képviselőcsoportot alakíthatnak. Egy képviselő csak egy képviselőcsoportnak lehet a tagja.

- (2) A képviselőcsoport vezetőt választ, vezető-helyettest választhat.
- (3) A képviselőcsoport megalakulásával, megszűnésével kapcsolatos döntéseket a képviselőcsoport vezetője öt munkanapon belül írásban a polgármesternek bejelenti. A bejelentést a polgármester a soron következő testületi ülésen ismerteti.
- (4) A képviselőcsoport megalakulására vonatkozó bejelentésnek tartalmaznia kell:
 - a) a képviselőcsoport elnevezését, amelyben szerepeltetni kell a résztvevők megválasztáskori jelölőszervezetének (jelölőszervezeteinek) nevét,
 - b) a képviselőcsoport névsorát és
 - c) a megválasztott vezető, vezető-helyettes nevét.
- (5) Megszűnik a képviselőcsoport, ha tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy ha a képviselőcsoport a megszűnésről döntést hoz.
- (6) A képviselő a képviselőcsoportból kiléphet. A képviselőcsoport a tagját kizárhatja. A képviselő a kilépésekor, a képviselőcsoport vezetője a képviselő kizárásáról a polgármestert öt munkanapon belül írásban tájékoztatja.
- (7) A kilépésről vagy kizárásról a polgármester a legközelebbi képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad. A kilépett vagy kizárt képviselőt függetlennek kell tekinteni; az így függetlenné vált képviselő a kilépését vagy kizárását követő 6 hónap elteltével bármelyik képviselőcsoporthoz csatlakozhat. A másik képviselőcsoportoz való csatlakozást az érintett képviselőcsoport vezetője a polgármesternek öt munkanapon belül írásban bejelenti.

13. A bizottságok működésére vonatkozó szabályok

32. § A képviselő-testület 5 fő képviselő és 4 fő nem képviselő tag részvételével Pénzügyi, Környezetvédelmi és Városfejlesztési Bizottságot, valamint 5 fő képviselő és 4 nem képviselő tag részvételével Humán- és Ügyrendi Bizottságot hoz létre.

- 33. §** (1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó - a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható - egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (2) A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre, amely a feladat ellátását követően automatikusan megszűnik.
- 34. §**(1) A bizottságok feladat- és hatáskörét, valamint azon előterjesztések felsorolását, melyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek 2-3. melléklet tartalmazza.
- (2) A bizottság a munkájáról szóló beszámolót évente nyújtja be a képviselő-testületnek.
- (3) A Humán- és Ügyrendi Bizottság nyújtja be az oktatási és kulturális alap, valamint az egészségvédelmi, szociális és sport alap pályázati kiírása érkezett alapítványi támogatási kérelmeket döntési javaslatával együtt a képviselő-testület részére.
- (4) A Pénzügyi, Környezetvédelmi és Városfejlesztési Bizottság nyújtja be a környezetvédelmi alap pályázati kiírásra érkezett alapítványi támogatási kérelmeket döntési javaslatával együtt a képviselő-testület részére.
- 35. §** (1) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén a képviselő-testület által a képviselő bizottsági tagok közül választott elnökhelyettes hívja össze és vezeti. Az érdekeltek részére a meghívót és az írásos előterjesztéseket legalább az ülést megelőző négy nappal korábban elektronikus formában kell postázni.
- (2) A bizottság ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről a meghívók kiküldésével egyidejűleg a település lakosságát is tájékoztatni kell. A tájékoztatás a városi honlapon és a hivatal bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán való kifüggesztéssel történik.
- (3) A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.
- (4) A bizottságok a tervezett üléseikről és napirendjükéről a képviselőket tájékoztatni kötelesek.
- 36. §** (1) A bizottságok között keletkezett feladat- vagy hatásköri összeütközés esetén a testület állásfoglalása az irányadó.
- (2) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, vagy távollétében az elnökhelyettes.
- (3) A bizottság döntését - a képviselő-testület adott napirendre vonatkozó vitája során - a megfogalmazott kisebbségi véleményekkel együtt a bizottság elnökének a képviselő-testület ülésén ismertetni kell.
- 37. §** (1) A polgármester, az alpolgármester, a külsős alpolgármester, a képviselő-testület tagjai valamint bizottság nem képviselő tagjainak (a továbbiakban: képviselő) vagyonynyilatkozatát a Humán és Ügyrendi Bizottság tartja nyilván, kezeli, őrzi és ellenőrzi.
- (2) A képviselői vagyonynyilatkozat kitöltött és aláírt példányát nyitott borítékban, míg a hozzátartozói vagyonynyilatkozat kitöltött és aláírt példányát zárt borítékban veszi át a képviselőtől átvételi elismervény ellenében a Humán és Ügyrendi Bizottság elnöke, vagy az általa megbízott tagja.
- (3) A vagyonynyilatkozatokról, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban a kapcsolódó iratokat évente az előzményekhez csatolni kell. A nyilvántartás

vezetéséről, a vagyonyilatkozatok adatvédelmi szabályoknak megfelelő biztonságos őrzéséről a Humán és Ügyrendi Bizottság elnöke gondoskodik.

- (4) Az azonosító adatok nélküli képviselői vagyonyilatkozatokat – előzetes egyeztetés után – a Humán és Ügyrendi Bizottság elnöke, vagy az általa megbízott tagja bárkinek hozzáférhetővé teszi.

38. § A Humán és Ügyrendi Bizottság

- a) kivizsgálja a képviselők összeférhetetlensége, illetve méltatlansága ügyében benyújtott kezdeményezést,
- b) átveszi és őrzi azokat a lemondó nyilatkozatokat, amit a képviselő a 30 napon belül nem megszüntethető összeférhetetlenség esetén nyújt be,
- c) kezeli a képviselők – köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételéről szóló – igazolásait.

14. Az önkormányzat szervei

39. § (1) Az önkormányzat szervei:

- a) főállású polgármester
 - b) Humán és Ügyrendi bizottság
 - c) Pénzügyi, Környezetvédelmi és Városfejlesztési bizottság
 - d) jegyző
 - e) közös hivatal és
 - f) Társulás
- (2) A képviselő-testület a társadalmi esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosítására, érvényesülésének elősegítésére, valamint a társadalmi érzékenység fejlesztésének figyelemmel kísérésére tanácsnokot választ.
- (3) Az önkormányzat a következő társulásokban vesz részt:
- a) Tatai Kistérségi Többcélú Társulás,
 - b) Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás.

40. § A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére a képviselő-testület tagjai közül egy társadalmi megbízatású alpolgármestert és egy nem képviselő, főállású alpolgármestert választ.

41. § (1) A polgármester:

- a) irányítja az önkormányzat külügyi és kommunikációs tevékenységét,
 - b) jogosult a testület előzetes engedélye nélkül a külföldi önkormányzatoktól érkező meghívásoknak - alkalmanként öt nap erejéig - eleget tenni és erre napidíjat igénybe venni.
 - c) közvetlenül irányítja a polgármesteri kabinet munkáját.
- (2) A polgármester előre tervezett 5 vagy ennél több napos szabadságát a képviselő-testület előzetesen engedélyezi. Az öt napnál kevesebb, vagy előre nem tervezett, de 5 napnál több napos szabadságát a képviselő-testület a szabadság letöltését követő első testületi ülésén utólagosan hagyja jóvá.

42. § (1) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, vagy szervének, ha a döntés meghozatala előtt, vagy a döntés meghozatalát követően jogszabálysértést észlel, vagy a képviselő-testület, vagy szerve működése jogszabálysértő.

- (2) A jegyző észrevételét:
- a) jegyzőkönyvhöz csatolja, vagy

- b) az ülésen a jegyzőkönyvbe mondhatja, vagy
- c) tájékoztatást küld a polgármesternek, a bizottság vagy a társulás elnökének.

43. § A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a jegyzői kabinetvezető látja el.

15. A lakossággal való kapcsolattartási formák

44. § (1) Az együttműködés formái:

- a) a helyi népszavazás,
 - b) a közmeghallgatás,
 - c) a polgármesteri, alpolgármesteri, képviselői fogadóóra,
 - d) a képviselő-testület ülésének nyilvánossága,
 - e) a lakossági fórum,
 - f) a városrészi fórum, és
 - g) a városi honlap, városi televízió, városi újság.
- (2) Az (1) bekezdés c) és e) pontja esetén az érintetteket a helyi médián keresztül kell értesíteni.

45. § (1) A közmeghallgatás időpontját a polgármester határozza meg. Közmeghallgatás összehívása előtt a polgármester tájékoztatást tesz közzé a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 15 nappal a következő helyeken:

- a) az önkormányzat hirdetőtábláin történő kifüggesztéssel,
 - b) elektronikus formában az önkormányzat honlapján történő megjelenítéssel és
 - c) a városi televízión keresztül.
- (2) A közmeghallgatáson a jelenlévők kizárólag helyi közügyekben, maximum kétszer 5 perc időtartamban szólhatnak hozzá.

46. § (1) A polgármesteri, az alpolgármesteri és a képviselői fogadóóra időpontját és helyét a polgármester, az alpolgármester és a képviselő határozza meg.

- (2) A fogadóórát tartó polgármester, alpolgármester és képviselő hirdetmény közzétételével tájékoztatót tesz közzé a közös hivatal hirdetőtábláján, a városi televízióban, valamint a városi honlapon a fogadóóra előtt legalább 3 nappal.

47. § (1) A város lakosságának széles körét érintő kérdésben lakossági fórumot lehet tartani, melyet a polgármester hív össze.

- (2) A lakossági fórum összehívásáról a polgármester hirdetmény közzétételével tájékoztatót tesz közzé a közös hivatal hirdetőtábláján, a városi televízióban, valamint a városi honlapon a fórum előtt legalább 5 nappal.
- (3) A lakossági fórumot a polgármester vezeti.
- (4)² A hozzászólók véleményüket személyenként egy hozzászólás alkalmával 5 perc időtartamban fejthetik ki. Egy személy több alkalommal is hozzászólhat, de legfeljebb 3 alkalommal.

48. §³ (1) A városrészi fórumot a polgármester hívhatja össze. Amennyiben a városrészi fórumot 100 városrészi választópolgár írásban kezdeményezi, a polgármester köteles

² Módosította a 14/2021. (VII.9.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2021. július 10. napjától.

³ Módosította a 14/2021. (VII.9.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2021. július 10. napjától.

városrészi fórumot összehívni. A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani. A kezdeményezésen meg kell jelölni a napirendet.

- (2) A városrész alatt az önkormányzati képviselő választás egyéni választókerülete értendő. Több városrészt érintő kérdésben összevont városrészi fórum is tartható.
 - (3) A városrészi fórum összehívásáról a polgármester hirdetmény közzétételével tájékoztatást tesz közzé a közös hivatal hirdetőtábláján, önkormányzat honlapján és a városi televízióban a fórum előtt legalább 5 nappal. A kezdeményezés benyújtását követő 30 napon belül kerül sor a városrészi fórum összehívására.
 - (4) A városrészi fórum napirendjére csak az önkormányzat hatáskörébe tartozó kérdések vehetők fel.
 - (5) A városrészi fórumot a polgármester vezeti.
 - (6) A városrészi fórum a hirdetményben közzétett napirendeket tárgyalja.
 - (7) A hozzászólók véleményüket személyenként egy hozzászólás alkalmával 5 perc időtartamban fejthetik ki. Egy személy több alkalommal is hozzászólhat, de legfeljebb 3 alkalommal.
- 49. §⁴**(1) A városrészi és lakossági fórumon (a továbbiakban: együtt fórum) elhangzottak lényegéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a polgármester, a városrész önkormányzati képviselője és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
- (2) A fórumról készített jegyzőkönyv az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza:
 - a) a fórum helyét és időpontját,
 - b) az önkormányzat és a közös hivatal részéről megjelentek nevét,
 - c) a meghívottak nevét,
 - d) a hozzászólások lényegét.
 - (3) A fórumon elhangzott hozzászólásban tett javaslatra, kérdésre a fórumon vagy legkésőbb 15 napon belül választ kell adni, és ennek során kizárólag a válaszadáshoz szükséges név és elérhetőségi adatok kezelésére kerül sor.
 - (4) A fórumon elhangzottak lényegéről a képviselő-testületet soron következő rendes ülésén tájékoztatni kell.

16. A nemzetiségi önkormányzatok

- 50. §** A nemzetiségi önkormányzatok működésének feltételeit az önkormányzat a közös hivatal útján, e rendelet 6. mellékletében meghatározott módon biztosítja.

17. A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal

- 51. §** A közös hivatal köztisztviselői jogviszonyában a Kttv. e rendelet 7. mellékletében meghatározott módon alkalmazható.

18. A kormányzati funkciók

- 52. §** Tata Város Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását, megnevezését és felsorolását e rendelet 8. melléklete tartalmazza.

19. Záró rendelkezések

- 53. §** (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

⁴ Módosította a 14/2021. (VII.9.) önkormányzati rendelet 3.§-a. Hatályos 2021. július 10. napjától.

(2) Hatályát veszti:

1. az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet,
2. a helyi önkormányzati képviselők és a bizottság elnökének és tagjainak tiszteletdíjáról szóló 20/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet,
3. Tata Város Önkormányzatának 2020. évi költségvetéséről szóló 24/2019. (XII.19.) önkormányzati rendelet 10. §-a.

Michl József
polgármester

dr. Horváth József
jegyző

Záradék

A fenti rendelet kihirdetése 2020. október 1-jén megtörtént.

dr. Horváth József
jegyző

A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁSKÖRÖK

1. Az adott évre tervezett közbeszerzésekről költségvetési év elején éves összesített közbeszerzési tervet készít, az éves beszerzésekről statisztikai összefoglalót készít.
2. Elfogadja a közbeszerzési szabályzatot.
3. A közbeszerzési ajánlatok elbírálására bíráló bizottságot hoz létre.
4. A Magyarország költségvetéséről szóló törvényben és a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott értékhatár feletti közbeszerzések esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadót kér fel.
5. Intézkedik a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételére.
6. A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról és eredményéről tájékoztatja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.
7. Ellátja az önkormányzati feladatkörbe tartozó – bizottsági és jegyzői hatáskörbe nem tartozó – közútkezelői feladatokat.
8. Ellátja az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.
9. Állást foglal a városon átvezető állami kezelésű közutak közlekedési rendjének szabályozásával kapcsolatban.
10. Megigényli a központi költségvetésből járó támogatásokat, valamint év közben felülvizsgálja és év végén elszámol az önkormányzatnak nyújtott támogatásokkal.
11. Megküldi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához az időközi költségvetési jelentést a államháztartásról szóló törvényben meghatározott időpontokig.
12. Gyakorolja az éves költségvetési rendeletben meghatározott átruházott hatásköröket.
13. Dönt az általános tartalék felhasználásáról, és ennek keretében államháztartáson kívüli forrás átadásáról - átvételéről az alapítványi támogatások kivételével az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében foglaltak szerint, döntéséről a képviselő-testületet utólag tájékoztatja.
14. Kivizsgálja az önkormányzat fenntartásában működő egészségügyi intézmény feladatellátásával kapcsolatos panaszt a fenntartó képviselőtestületében az egészségügyről szóló törvény alapján.
15. Engedélyezi a Tata helységnév használatát gazdasági társaságok, intézmények, szervezetek, valamint rendezvények elnevezésében.
16. Ellátja a szociális ellátások és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.
17. Ellátja a közterület-használat helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.
18. A költségvetésben meghatározott keretek között ápolja a testvérvárosi kapcsolatokat, és ellátja az ebből adódó feladatokat.
19. Ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó országos ágazati és területi érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
20. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetői felett.
21. A polgármester dönt az utépítési és közművesítési hozzájárulás egyes ingatlanokra jutó mértékéről és a megfizetés módjáról, melynek keretében a kötelezettel hatósági szerződést köthet.

22. Ellátja a Tata Város Önkormányzata jelképeiről, azok használatának-, valamint a közterületek fellobogozásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott, a polgármester hatáskörébe utalt feladatokat.
23. Ellátja A közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben a polgármester hatáskörébe utalt feladatokat.
24. Dönt Tata város zöldfelületeinek használatáról és védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a zöldfelületek használatára vonatkozó hozzájárulásról.
25. ⁵Ellátja a településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglalt, átruházott hatásköröket.
26. Megkeresésére véleményezi a nem önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények felvételi körzetének megállapítására vonatkozó tervezetet.
27. Nyilatkozik, hogy a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről szóló 251/2014. (X. 2.) Korm. rendelet alapján, a külföldi személy által történő ingatlan szerzés sérti-e az önkormányzat érdekeit.
28. Az önkormányzat pályázataival kapcsolatos feladatok ellátása során szerződés köt természetes személlyel, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
29. Dönt az életvitelszerű közterületi tartózkodás szabályainak megsértése szabálysértéssel kapcsolatban közreműködő egyes szervek kijelöléséről és feladatairól szóló 178/2018. (X. 2.) Korm. rendeletben meghatározott önkormányzat közreműködésével ellátható feladatokról.

⁵ Módosította a 16/2021.(IX.30.) önkormányzati rendelet 1. melléklete. Hatályos 2021. október 1. napjától.

2. melléklet a 28/2020. (X.1.) önkormányzati rendelethez

A PÉNZÜGYI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGRA ÁTRUHÁZOTT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁSKÖRÖK

1. A Bizottság döntési és ellenőrzési jogkörében:

1. Dönt a környezetvédelmi alapként elkülönített keret felhasználásáról és ennek keretében államháztartáson kívüli forrás átadásáról - átvételéről alapítványi támogatás kivételével a helyi környezet és természetvédelmi alap létrehozására és az alapról való gazdálkodás helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletben és az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében foglaltak szerint.
2. Meghatározza a helyi védelem alatt álló értékek feltárásához, fenntartásához, karbantartásához, felújításához elnyerhető vissza nem térítendő támogatás pályázati feltételeit.
3. Meghatározza a közút-híd, környezetvédelmi feladat, parkfenntartás, városgazdálkodás, csapadékvíz elvezetés, temető fenntartás feladattervét az éves költségvetési kereten belül.
4. Kialakítja a közút kezelőjeként a közút forgalmi rendjét, helyi utak forgalmi rendjét, ha a közúti közlekedésről szóló törvény másként nem rendelkezik.
5. Felülvizsgálja, és ha szükséges módosítja a forgalmi rendet (a forgalmi körülmények, vagy a baleseti helyzet jelentősebb változása esetén, de legalább öt évenként, továbbá a közlekedési hatóság felhívására, illetve egyedi kérelem esetén).
6. Meghatározza a városfejlesztési alap felhasználását az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében jóváhagyott keretösszeg erejéig.
7. Ellátja az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott, a tulajdonosi jogok gyakorlásával, illetve a pénzügyekkel foglalkozó bizottság hatáskörébe utalt feladatokat.
8. Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről, a lakbérek mértékéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott, a bizottság hatáskörébe utalt feladatokat.
9. Dönt A közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az utcanév tábla közterületi elhelyezéséről.
10. Ellenőrzi és értékeli az önkormányzat által nyújtott kölcsönök, támogatások szabályszerű hasznosulását, felhasználását, a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, az önkormányzati fejlesztések, beruházások pénzügyi kihatásait, az önkormányzati vagyonnyilvántartás vezetését.

2. A Bizottság véleményezési, javaslattevési, valamint általános jogkörében:

1. Ellátja a Mötv. 120. §-ban foglalt feladatokat, továbbá
2. Véleményezi a helyi adó bevezetésére, megszüntetésére, módosítására, mértékére irányuló előterjesztéseket, s azok figyelembevételével javaslatot tesz a képviselő-testületnek.
3. Véleményezi az önkormányzati ár- és díjmegállapító hatáskörbe tartozó szolgáltatási díjak, árak tervezett változtatását.
4. Véleményezi a pénzügyi kihatású önkormányzati előterjesztéseket, döntéseket.
5. Véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.

6. Véleményezi az önkormányzat intézményi rendszerének vagyonmozgással vagy 1 millió forintot meghaladó költséggel járó átalakulását, átszervezését.
7. Véleményezi az önkormányzati alapítású vagy érdekeltségű gazdálkodó szervezetek alapítását, átszervezését, megszüntetését, gazdasági társaság éves üzleti tervét, gazdasági társaságban való önkormányzati részvételt, javaslatot tesz az Önkormányzatot képviselő személyére, évente értékeli gazdasági és pénzügyi szempontból az önkormányzat gazdasági társaságban való részvételét.
8. Véleményezi a településfejlesztési koncepciót, terveket, az integrált településfejlesztési stratégiát, a településrendezési eszközöket, a településképi arculati kézikönyvet és a településképi rendelet-tervezetet.
9. Véleményezi a belterületbe vonások kezdeményezését, megvalósítását és költségvetési kihatásait.
10. Véleményezi a fejlesztési és beruházási terveket.
11. Figyelemmel kíséri és közreműködik a gazdasági programban foglaltak végrehajtásában.
12. Véleményezi a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos önkormányzati előterjesztéseket.
13. Véleményezi a városüzemeltetést érintő előterjesztéseket.
14. Figyelemmel kíséri a települési környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtását, a helyi jelentőségű védett természeti területek, értékek megóvásának, őrzésének, fejlesztésének és bemutatásának helyzetét.
15. Figyelemmel kíséri a település erdő- és környezetgazdálkodását, vízgazdálkodását, a környezet- és természetvédelmi stratégiák (különös tekintettel a klíma-, és ökostratégia, továbbá a visszatérő forrásokkal kapcsolatos intézkedési tervek) végrehajtását.
16. Kezdeményezi a környezet- és természetvédelmi tárgyú helyi szabályok megalkotását, szükség szerinti módosítását, aktualizálását.
17. Javaslatot dolgoz ki, illetve véleményez a városi, kistérségi, megyei, vagy regionális környezet- és természetvédelmi célokat is érintő önkormányzati együttműködések tekintetében.
18. Együttműködik az illetékességi területén tevékenykedő idegenforgalommal foglalkozó szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, intézményekkel, valamint a megyei, a regionális idegenforgalmi szervezetekkel.
19. Tájékozódik Tata Város Turizmus Stratégiájában foglalt feladatok végrehajtásáról.
20. Véleményezi a közművelődési megállapodás alapján közművelődési feladatokat ellátó gazdasági társaság éves üzleti tervét, valamint véleményezi a gazdasági társasággal kötött vagyonkezelési szerződésben foglalt feladatok végrehajtását.
21. Véleményezi a turisztikával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
22. Véleményezi a vállalkozások foglalkoztatás-növelő támogatásáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint benyújtott pályázatokat.

3. melléklet a 28/2020. (X.1.) önkormányzati rendelethez

A HUMÁN ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁGRA ÁTRUHÁZOTT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁSKÖRÖK

1. A Bizottság döntési és ellenőrzési jogkörében:

1. Ellenőrzi az önkormányzati köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, valamint a nevelési-oktatási intézmény nevelési programját, házirendjét, illetve gyakorolja a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott egyetértési jogot.
2. Meghatározza az önkormányzat által fenntartott óvodák működési (felvételi) körzetét.
3. Ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; valamint szakértő közreműködésével értékeli a fenntartásában működő köznevelési intézmények pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-, szakmai munka eredményességét.
4. Engedélyezi az általa fenntartott köznevelési intézményben a maximális csoportlétszámtól való eltérést.
5. Dönt az önkormányzat által fenntartott óvodákba történő jelentkezések módjáról, időpontjáról, az óvodák heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.
6. Dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíj pályázatokról.
7. Ellenőrzi a nem önkormányzati köznevelési intézményekkel kötött köznevelési megállapodásban foglaltak betartását.
8. Ellenőrzi a közművelődési feladatokat ellátó gazdasági társasággal kötött közművelődési megállapodásban foglaltak megvalósulását.
9. Jóváhagyja a közgyűteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és éves beszámolóját, állományvédelmi tervét, digitalizálási stratégiáját, gyűjtőköri szabályzatát, gyűjteménygyarapítási és revíziós tervét, szakértői vélemény alapján értékeli az intézmények szakmai teljesítményét, dönt a leltározással, revízióval, selejtezéssel kapcsolatos ügyekben, meghatározza az intézmény használati szabályzatát.
10. Dönt az önkormányzati fenntartású közgyűjteményi intézmények zárva tartásáról.
11. Dönt a szociális, gyermekjóléti és egészségvédelmi, a sportcélú, a kulturális, a köznevelési és ifjúsági pályázati támogatásokra elkülönített pénzeszközök pályáztatás útján való felhasználásáról Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor évi költségvetéséről szóló rendeletében foglaltak alapján.
12. Dönt az önkormányzati fenntartású közgyűjteményi intézményekben a megengedett leltárhiány elengedéséről.
13. Jóváhagyja a fenntartásában működő gyermekjóléti intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét.
14. Elfogadja az önkormányzati szociális bérlakások kiutalásának listáját, és dönt az önkormányzati szociális bérlakások kiutalásáról.
15. Dönt az önkormányzati fenntartású bölcsőde nyitvatartási rendjének meghatározásáról.
16. Felügyeli és ellenőrzi az önkormányzat által fenntartott egészségügyi intézmény működését, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, térítési díj szabályzatát és házirendjét.
17. Ellátja a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatának nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

18. A sportról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint megállapítja sportcélú támogatásokra vonatkozó pályázat eljárás szabályait, a pályázati felhívás tartalmát, elbírálja a beérkezett pályázatokat és dönt a támogatások odaítéléséről.
19. Dönt az oktatási és kulturális alap, valamint az egészségvédelmi, szociális és sport alap pályázati támogatásokra elkülönített pénzeszközök pályáztatás útján való felhasználásáról, és ennek keretében államháztartáson kívüli forrás átadásáról - átvételéről alapítványi támogatások kivételével az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében foglaltak szerint.

2. A Bizottság véleményezési, javaslattevési, valamint általános jogkörében:

1. Véleményezi a köznevelési és közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló előterjesztéseket.
2. Véleményezi a köznevelési, művelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi, ifjúsági és sport témájú pályázatok benyújtására vonatkozó előterjesztéseket.
3. Véleményezi a köznevelési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények vezetői feladatainak ellátására beérkezett pályázatokat.
4. Előzetesen véleményezi köztéri műalkotások elhelyezését, áthelyezését, megszüntetését.
5. Véleményezi az önkormányzat, a társulás szociális szolgáltatástervezési koncepcióját.
6. Véleményezi a város közfoglalkoztatással kapcsolatos programjait, terveit.
7. Javaslatot tesz ellátási szerződés kötésére nem önkormányzati fenntartású szociális és gyermekvédelmi intézményekkel.
8. Véleményezi az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatellátásáról készített éves beszámolót.
9. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében közreműködik a gyermekvédelmi törvényben meghatározott, gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények együttműködésének összehangolásában.
10. Véleményezi Tata Gyermekbarát Város éves programját, a város ifjúságpolitikai koncepcióját, és a végrehajtásáról készített éves beszámolót, közreműködik annak végrehajtásában.
11. Véleményezi az egészségügyi alapellátás körzeteinek megállapítására és kialakítására vonatkozó rendelet-tervezetet, valamint az egészségügyi ellátás területére vonatkozó önkormányzati megállapodásokat, szerződéseket.
12. Együttműködik a nem önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekkel, szociális, a gyermekvédelmi, illetve egészségvédelmi célú civil szervezetekkel és a nemzetiségi önkormányzatokkal.
13. Véleményezi az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok vezetőinek éves prémiumfeladatait.
14. Véleményezi a helyi sportfejlesztési koncepciót, és a végrehajtásáról készített éves beszámolót, közreműködik annak végrehajtásában.
15. Együttműködik a testneveléssel és sporttal foglalkozó egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel.
16. Előzetesen véleményt nyilvánít sportcélra történő területhasznosításról, ellenőrzi a város tulajdonában lévő különböző sportcélú ingatlanok szerződés szerinti használatát.
17. Véleményezi a humánterületet érintő költségvetési tárgyú előterjesztéseket.
18. Véleményezi a közterület elnevezéseket, átnevezéseket.
19. Véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket.

20. Segíti a közrend, közbiztonság területén tevékenykedő civil szerveződések munkáját.
21. Véleményezi Tata Város bűnmegelőzési és kábítószer-megelőző programjait és segíti azok végrehajtását.
22. Tata Város Önkormányzata által alapított tanulmányi ösztöndíjakról és adományozásuk rendjéről szóló önkormányzati rendeletében foglaltak szerint véleményezi a városi felsőoktatási tanulmányi ösztöndíj-pályázatokat.
23. Véleményezi a nem önkormányzati köznevelési intézményekkel kötött köznevelési megállapodásokat, azok módosítását, és a végrehajtásáról készített éves beszámolót.
24. Véleményezi a közművelődési megállapodás alapján közművelődési feladatokat ellátó gazdasági társaság éves üzleti tervét, annak közhasznúsági mellékletét, valamint a vele kötött közművelődési megállapodásban foglaltak megvalósulását.
25. Véleményezi Tata Város Kulturális Konceptióját és a végrehajtásáról készített éves beszámolót, közreműködik annak végrehajtásában.
26. Előzetesen véleményezi a Szociális Alapellátó Intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét a szociális ellátások és egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.
27. Véleményezi a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a közterület elnevezésére, átnevezésére vonatkozó előterjesztéseket.

4. melléklet a 28/2020. (X.1.) önkormányzati rendelethez

A JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

1. Ellátja a közúti közlekedésről szóló 1988. I. törvényben 3. § (2) bekezdésében, 7. § (3) bekezdésében, 12. § (5) bekezdésében, 14. § (1) bekezdés a) pontjában, 15. § (1) bekezdésében, 29. § (9) bekezdésében, 29/B. § (2) bekezdés a) pontjában, 33. § (2) bekezdésében, 36. § (1), (3) és (4) bekezdésében, 37. § (2) és (3) bekezdésében, 41. §-ban, 42. § (3) bekezdésében, 42/A § (1) és (2) bekezdésében, 43. § (1) bekezdésében 45. § (1) bekezdésében meghatározott alábbi közútkezelői feladatokat.
2. Kiadja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1b) bekezdés szerinti igazolást.
3. Megállapítja A közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a házszámokat.

5. melléklet a 28/2020. (X.1.) önkormányzati rendelethez

AZ ELŐTERJESZTÉSEK FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében, az alábbi rendelkezések figyelembevételével, megfelelő tartalmú, színvonalú, valamint kellően előkészített előterjesztéseket kell az előterjesztőnek készíteni.

1. Tartalmi követelmények

- 1.1. Az előterjesztések értékelő részből és határozati javaslatból állnak.
- 1.2. Az értékelő rész tartalmazza mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, melyek az ügyben megalapozott döntés hozatalához szükségesek. Ha az adott témakörben több lehetséges megoldás van, azokat ismertetni kell. Amennyiben az adott ügyet a képviselő-testület már korábban tárgyalta és döntés is született, úgy utalni kell a korábbi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira minden olyan vagyongazdálkodási témát érintő kérdésben, amely szerződéses jogviszonyt von maga után, az előterjesztés határozati javaslatának mellékleteként tartalmaznia kell a közös hivatal által előkészített szerződés-tervezetet. Amennyiben bármi okból az elfogadott szerződés-tervezeten módosítás történik, úgy azt újból a bizottság, illetve a képviselő-testület elé kell terjeszteni.
- 1.3. A határozati javaslatnak az értékelő részben foglaltakkal szoros összhangban kell állni. Az előterjesztésnek egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket, valamint a végrehajtásért felelőssel megjelölt határozati javaslatot kell tartalmazniuk.
- 1.4. A korábbi hasonló tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására is javaslatot kell tenni.
- 1.5. Az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell mindazokkal a bizottságokkal, a közös hivatal szerveivel és egyéb szervekkel, amelyek feladatait, illetve hatáskörét az előterjesztés érinti.
- 1.6. Amennyiben a jegyző azt állapítja meg, hogy az előterjesztés törvényességi szempontból, illetve e szabályokban foglalt követelményeknek nem felel meg, köteles erről az előterjesztőt, valamint a polgármestert tájékoztatni.

2. Formai követelmények

- 2.1. Az előterjesztés címét a képviselő-testület munkaterve határozza meg.
- 2.2. Az előterjesztés terjedelme – határozati javaslattal együtt, a mellékletek nélkül – 10 oldalnál több nem lehet. A terjedelmi korlátok túllépéséhez a polgármester vagy a jegyző engedélye szükséges, ha a döntéshozatalt alátámasztó mellékletek indokolja, vagy az előterjesztés tárgy stratégia, program, pályázat vagy beszámoló.
- 2.3. A képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztés elemei: fejrész, iktatószám, a testületi ülés megnevezése, időpontja, előterjesztés tárgya, előterjesztőjének, előadójának megnevezése, az előterjesztést előzetesen véleményező bizottság(ok) felsorolása, aláírások, bélyegzőlenyomat, rendelet-tervezet, illetve határozati javaslat, melléklet(ek).

Csak bizottsági ülésre kerülő előterjesztések esetében a fenti elemeket értelemszerűen kell alkalmazni.

- 2.4. Az előterjesztéseken szerepelnie kell a jegyzői ellenjegyzésnek.

3. Elektronikus úton továbbított előterjesztésekre vonatkozó követelmények

- 3.1. Az előterjesztéseket testületi ülésenként, azon belül napirendként kell mappába menteni. A mappa elnevezése a napirend meghívó szerinti sorszámát (1-9 között előnullázva) és az előterjesztés címére történő utalást tartalmazza.
- 3.2. Az előterjesztés mappán belül a mentett fájlokat napirend tárgyára történő utalással kell megnevezni, külön az előterjesztést és ha terjedelmi okokból szükséges külön az egyes mellékleteket a tartalmuk szerint.
- 3.3. A meghívót az testületi ülés mappába kell menteni word fájlként.
- 3.4. Az előterjesztéseket, mellékleteket olyan formátumban kell menteni, mely a képviselők által használt laptopokon megnyitható, és mely lehetővé teszi a jegyzetek készítését. Az előterjesztések mellékletét alkothatja nem módosítható, szkennelt dokumentum, vagy képfájl is.
- 3.5. A nem hivatali előkészítésű előterjesztéseket a 3.2. és 3.4. ponttól eltérően az előterjesztő által megküldött módon és formátumban kell menteni. Ha az előterjesztő nem küldte meg elektronikus úton az előterjesztést, a papírlapú példány kell szkennelni és menteni a napirendi pont mappájába.

A fenti követelmények betartása az előterjesztést előterjesztők, előadók és az előkészítésben részt vevők kötelessége, s feladata.

E mellékletben foglalt szabályokat a bizottsági ülések előterjesztéseire is alkalmazni kell.

6. melléklet a 28/2020. (X.1.) önkormányzati rendelethez

A TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TESTÜLETI MŰKÖDÉSE FELTÉTELEI, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA

1. Tata Város Önkormányzata a város területén működő települési nemzetiségi önkormányzatok, a Tatai Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat és a Tatai Német Nemzetiségi Önkormányzat számára a közös hivatal épületében a testületi működéshez igazodó ingyenes helyiséghasználatot biztosít.
A képviselő-testületi ülések, tanácskozások, egyéb fórumok, rendezvények lebonyolításához szükséges közösségi helyiségek iránti igényt a nemzetiségi önkormányzat elnöke előzetesen egyezteti.
2. A közös hivatalban biztosított helyiséghasználaton felül a települési önkormányzat, amennyiben a nemzetiségi önkormányzat részéről erre igény van, a testületi működéshez szükséges helyiséget - lehetősége szerint - az önkormányzat tulajdonában levő egyéb irodahelyiség ingyenes használatba adásával biztosítja az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül. A használatba adás feltételeit megállapodásban rögzítik.
A közös hivatal a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat a közös hivatal szervezetén keresztül biztosítja és az ezzel kapcsolatos költségeket viseli.
3. A települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási feladatait külön megállapodásban foglaltak szerint látja el.
4. A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében a közös hivatal a jegyző útján a 2-3. pontban felsoroltakon kívül az alábbi feladatokat látja el:
 - 4.1. a nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
 - 4.2. a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, joganyag biztosításával),
 - 4.3. a nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése,
 - 4.4. a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges technikai és egyéb eszközök ingyenes használatának biztosítása,
 - 4.5. a nemzetiségi önkormányzatok hivatalos dokumentumainak gépelési, sokszorosítási, postázási feladatai,
 - 4.6. a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein való részvétel,
 - 4.7. igény esetén közreműködés a testületi ülések előkészítésében, kérésre a testületi üléseken történő jegyzőkönyvezés biztosítása, az ülésekről készült jegyzőkönyv elkészültének figyelemmel kísérése, annak törvényes határidőn belüli továbbítása a kormányhivatalba,
 - 4.8. szükség esetén statisztikai adatszolgáltatás a nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő feladatokról,
 - 4.9. pénzkezelés, számlavezetés, költségvetés készítésével kapcsolatos feladatok koordinálása, elvégzése, segítése
 - 4.10. a nemzetiségi önkormányzatok működésével, tevékenységével összefüggő találkozók, rendezvényeken, ill. szakmai konzultációkon való részvétel,
 - 4.11. a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,

- 4.12. a nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos vezetői döntések közvetítése, azok végrehajtásáról történő referálás,
- 4.13. a fenti feladatok ellátásával összefüggő napi, határidős ügyek intézése.

7. melléklet a 28/2020. (X.1.) önkormányzati rendelethez⁶

TATAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖZTISZTVISELŐI JOGVISZONYÁRA VONATKOZÓ EGYES RENDELEZÉSEK

1. A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, illetve egészségügyi juttatásként a következőkre jogosultak:
 - a) lakhatási, lakásépítési- vásárlási támogatás,
 - b) üdülési támogatás,
 - c) szociális, jóléti támogatás,
 - d) illetményelőleg,
 - e) képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
 - f) családalapítási támogatás,
 - g) nyugállományú köztisztviselőt megillető támogatás,
 - h) kulturális juttatás.

2. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő az alapilletmény 30%-ának, az érettségi végzettségű köztisztviselő az alapilletmény 20%-ának megfelelő illetménykiegészítésre jogosult.

3. Az irodavezetők, *jegyzői kabinetvezető* vezetői illetménypótléka a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 236.§ (4) bekezdés b) pontjában meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő mértékű.”

⁶ Módosította: Tata Város Polgármesterének 34/2020. (XII. 22.) rendelete 1. §-a Hatályos: 2021. január 1-jétől

8. melléklet a 28/2020. (X.1.) önkormányzati rendelethez

TATA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL ALKALMAZOTT KORMÁNYZATI FUNKCIÓK

(Tata Város Önkormányzat gazdálkodása során alkalmazandó Kormányzati funkciók)

	A	B
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3.	011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
4.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5.	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
6.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8.	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9.	031030	Közterület rendjének fenntartása
10.	032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
11.	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
12.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13.	042180	Állat-egészségügy
14.	042220	Erdőgazdálkodás
15.	045120	Út, autópálya építése
16.	045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
17.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
18.	045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
19.	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
20.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
21.	052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
22.	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
23.	061020	Lakóépület építése
24.	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
25.	064010	Közvilágítás
26.	066010	Zöldterület-kezelés
27.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
28.	072111	Háziorvosi alapellátás
29.	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
30.	072311	Fogorvosi alapellátás
31.	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
32.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
33.	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
34.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
35.	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
36.	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
37.	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatás
38.	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

39.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
40.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
41.	083020	Könyvkiadás
42.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
43.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
44.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
45.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
46.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
47.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
48.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
49.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
50.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
51.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
52.	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
53.	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
54.	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
55.	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
56.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
57.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
58.	102031	Idősek nappali ellátása
59.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
60.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
61.	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
62.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
63.	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
64.	104043	Család és gyermekjóléti központ
65.	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
66.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
67.	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
68.	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
69.	107051	Szociális étkeztetés
70.	107052	Házi segítségnyújtás
71.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás