

## **155/2014. (XII. 15.) önkormányzati határozat**

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a 2014. december 15-ei rendes képviselő-testületi ülés napirendjét:

1. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: dr. Gál Gabriella  
/írásbeli előterjesztés/
2. Képviselő-testület 2015. évi munkatervének elfogadásáról  
Előadó: Tóth Tivadar  
/írásbeli előterjesztés/
3. Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról  
Előadó: Tóth Tivadar  
/írásbeli előterjesztés/
4. A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2014. (XI. 4.) sz. önkormányzati rendelet módosításáról  
Előadó: Tóth Tivadar  
/írásbeli előterjesztés/
5. A mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről  
Előadó: Tóth Tivadar  
/írásbeli előterjesztés/
6. A Mesevár Óvoda 2014/2015. évi munkatervének, valamint a pedagógiai programjának és továbbképzési programjának elfogadásáról  
Előadó: Tóth Tivadar  
/írásbeli előterjesztés/
7. Egyebek

Felelős: Tóth Tivadar polgármester  
Határidő: azonnal

## **156/2014. (XII. 15.) önkormányzati határozat**

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – a határozat mellékletét képező tartalommal - elfogadja a Képviselő-testület 2015. évi munkatervét.

Felelős: Tóth Tivadar polgármester  
Határidő: folyamatos

*156/2014. (XII. 15.) sz. önkormányzati határozat melléklete*

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
2015. évi munkaterve**

A Képviselő-testület a rendes üléseit – a május és december hónapok kivételével - minden hónap utolsó hétfőjén 16<sup>00</sup> órai kezdettel tartja a Polgármesteri Hivatal (2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.) tanácstermében. A Képviselő-testület július, augusztus hónapokban nem tart rendes ülést. A Képviselő-testület ülése külső helyszínen is tartható.

A Képviselő-testület áprilisban tartandó ülésének helyszíne: Tokod-Üveggyár, Liszt Ferenc Művelődési Ház.

A Képviselő-testület májusban tartandó ülésének helyszíne: Tokod-Ebszönybánya, Községi Ház.

A pénzügyi-gazdasági tárgyú előterjesztéseket a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság, a településfejlesztési, beruházási és vagyont érintő tárgyú előterjesztéseket a Településfejlesztési Bizottság előzetesen tárgyalja, véleményezi. A nevelési-oktatási, sport, ifjúsági, valamint a szociális tárgyú előterjesztéseket a Népjóléti Bizottság véleményezi.

### **2015. január 26.**

1. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: jegyző
3. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló rendelettervezet I. forduló tárgyalása  
Előadó: polgármester
4. A 2015. évi rendezvénynaptár elfogadása  
Előadó: polgármester
5. Egyebek

### **2015. február 23.**

1. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: jegyző
3. Az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása  
Előadó: polgármester
4. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló rendelet elfogadása  
Előadó: polgármester
5. A Léthé Temetkezési Kft. szakmai és pénzügyi beszámolója a 2014. évi tevékenységéről  
Előadó: Léthé Kft. képviselője

6. A 2015. évi közbeszerzési terv elfogadása  
Előadó: polgármester
7. Helyi civil szervezetek és egyesületek beszámolója a 2014. évi támogatás felhasználásáról  
Előadó: falugondnok
8. Egyebek

### **2015. március 30.**

1. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: jegyző
3. Döntés a helyi civil szervezetek 2015. évi támogatásáról  
Előadó: polgármester
4. Tájékoztató a Gégol Kft. tevékenységéről  
Előadó: Gégol Kft. képviselője
6. Tájékoztató a falugondnok tevékenységéről  
Előadó: falugondnok
7. Egyebek

### **2015. április 27.**

1. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: jegyző
3. Az Önkormányzat 2014. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendelet megalkotása  
Előterjesztő: polgármester
4. A 2014. évi belső ellenőrzésről szóló jelentés megtárgyalása  
Előadó: polgármester
5. Az Északdunántúli Vízmű Zrt., mint a szennyvízhálózat vagyonkezelőjének műszaki és pénzügyi tájékoztatója  
Előadó: A szolgáltató képviselője
6. Egyebek

## **2015. május 18.**

1. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: jegyző
3. Beszámoló a Dorog Városi Rendőrkapitányság 2014. évi tevékenységéről  
Előterjesztő: A Rendőrkapitányság képviselője
4. Beszámoló a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat tevékenységéről, a gyermekjóléti és védelmi feladatok ellátásának átfogó értékelése  
Előadó: családsegítők
5. Egyebek

## **2015. június 29.**

1. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: jegyző
3. Beszámoló az oktatási-nevelési intézmények működéséről  
Előadó: intézményvezető és tagintézmény-vezetők
4. Beszámoló a település egészségügyi helyzetéről  
Előadók: háziorvosok, fogorvos, védőnők
5. Beszámoló a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás tevékenységéről  
Előadó: polgármester
6. Döntés az intézményi közétkeztetés biztosításáról  
Előadó: polgármester
7. Tájékoztató a falugondnok tevékenységéről  
Előadó: falugondnok
8. Döntés a díszpolgári cím és a Tokodért kitüntetés odaítéléséről  
Előadó: polgármester
9. Egyebek

## **2015. július – augusztus szünet**

## **2015. szeptember 28.**

1. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: polgármester

2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: jegyző
3. Beszámoló az Önkormányzat 2015. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről  
Előadó: polgármester
4. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetési rendeletének módosítása  
Előadó: polgármester
5. Tájékoztató a Tokodi Polgárőrség működéséről  
Előadó: polgárőrség képviselője
6. Tájékoztató a Tokod Nagyközségért Alapítvány működéséről  
Előadó: alapítvány képviselője
7. Egyebek

#### **2015. október 26.**

1. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: jegyző
3. Csatlakozás Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíj-pályázathoz és a bírálati rend meghatározása  
Előadó: polgármester
4. A közmeghallgatás időpontjának meghatározása
5. Egyebek

#### **2015. november 30.**

1. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: jegyző
3. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetési rendeletének módosítása  
Előadó: polgármester
4. A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása  
Előadó: polgármester
5. A 2016. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elfogadása  
Előadó: polgármester

6. Az önkormányzati tulajdonú helyiségek és ingatlanok bérleti díjainak felülvizsgálata  
Előadó: polgármester
7. Tájékoztató a falugondnok tevékenységéről  
Előadó: falugondnok
8. Egyebek

#### **2015. december 14.**

1. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: jegyző
3. A Képviselő-testület 2016. évi munkatervének elfogadása  
Előadó: polgármester
4. Egyebek

#### **157/2014. (XII. 15.) önkormányzati határozat**

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete - a határozat mellékletét képező tartalommal - jóváhagyja a Tokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Tóth Tivadar polgármester, dr. Gál Gabriella jegyző  
Határidő: a Szabályzat aláírására: 2014. december 31.

*157/2014. (XII. 15.) önkormányzati határozat melléklete*

#### **Tokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete polgármesteri hivatalt hozott létre Tokodi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében, valamint a 65/2010. (IX. 30.) önkormányzati határozattal elfogadott alapító okiratban foglaltakra – Tokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési

Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A Hivatal megnevezése, székhelye**

Megnevezése: Tokodi Polgármesteri Hivatal  
Székhelye: 2531 Tokod, Kossuth Lajos utca 53.  
Telefon: (33) 505-110  
Fax: (33) 505-120  
E-mail: tokod@tokod.hu

### **2. A Hivatal kirendeltsége:**

Tokod-Üveggyári Kirendeltség  
Tokod-Üveggyár, Ady Endre utca 612 hrsz.  
Telefon: (33) 468-427

### **3. A Hivatal működési területe**

A Hivatal működése Tokod Nagyközség közigazgatási területére terjed ki.

### **4. A Hivatal jogállása**

- a) A Hivatal jogi személy. A Hivatal a Képviselő-testület által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- b) Alapításának dátuma: 1990. 10. 26.
- c) Az Alapító Okirat kelte: 2010. október 1.
- d) Az Alapító Okirat azonosító száma: 2007/2010.
- e) Az Alapító Okiratot elfogadó határozat száma: 65/2010.(IX.30.) önkormányzati határozat
- f) A Hivatal költségvetési számlaszáma: 12023008-01284991-00100009
- g) A Hivatal számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6.
- h) Költségvetési intézményi törzsszám: 385914
- i) Adószám: 1538591-2-11
- j) Statisztikai számjel: 15385918-8411-321-11

### **5. A Hivatal alaptevékenységei**

**5.1.** A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

**5.2 Jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Polgármesteri Hivatal - a Möt. 84. § (1) bekezdése alapján – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat lát el.

**5.3. Ellátandó alaptevékenységek:**

Szakterület szám	Szakterület megnevezése
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselők választásához kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselők választásához kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselők választásához kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

**5.4.** A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

**6. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek költségvetési forrásai:**

A feladatok forrását a Képviselő-testület által elfogadott mindenkor évi költségvetési rendelete tartalmazza.

**7. Az Önkormányzat által a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:**

Költségvetési szerv	Székhelye
Mesevár Óvoda	2531 Tokod, Köztársaság utca 3.
Nagyközségi Könyvtár	2531 Tokod, Köztársaság utca 1.

**II. A Hivatal irányítása és vezetése**

**1. A Hivatal irányítása**



a) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével határozza meg a Hivatal aktuális feladatait a Képviselő-testület és szervei munkájának szervezésében, döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.

b) A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának kialakítására, módosítására, a Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

c) A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, a Hivatal működésének egyéb általános szabályait polgármesteri utasításban határozza meg.

## **2. A Hivatal vezetése**

a) A Hivatalt – a Polgármester által meghatározott célok, feladatok és működési szabályok szerint – a jegyző vezeti. A jegyző felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, a polgármester által meghatározott aktuális feladatok végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a Hivatal munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki.

b) A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói felett. A kinevezési, a felmentési és a jutalmazási jogkörét a Polgármester egyetértésével gyakorolja.

c) A jegyző közvetlen ellenőrzéssel felügyeli a hivatali feladatok végrehajtását.

d) A jegyző hetente – illetve szükség szerint – hivatali értekezletet tart a Hivatal munkavállalóinak, melyre meghívja a Polgármestert.

e) A jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a Polgármestert.

f) A jegyzőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Möt. 81. § (2) bekezdése értelmében az aljegyző helyettesíti.

## **3. A Hivatal szervezeti felépítése**



4. A Hivatalban dolgozó munkatársak feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### III. A Hivatal működése

#### 1. A munkarend és az ügyfélfogadási rend

A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:

Nap	Munkarend	Ügyfélfogadás
Hétfő	7.30 – 18.00	8.00 – 18.00
Kedd	7.30 – 15.30	-
Szerda	7.30 -16.30	8.00 -16.30
Csütörtök	7.30 – 15.30	-
Péntek	7.30 – 12.00	8.00 -12.00

#### 2. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

a) A hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

b) Az a) pontban említettől eltérő munkakapcsolatok esetén a jegyző végzi el a szükséges egyeztetést, bevonva az illetékes ügyintézőket. Az egyeztetés közvetlenül vagy szabályzatok, utasítások alapján történik.

### **3. A Hivatal képviselete**

a) A Hivatal képviseletét a jegyző, távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható.

b) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkör
- gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

c) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

### **4. A kötelezettségvállalás, érvényesítés és az utalványozás rendje**

A kötelezettségvállalás, érvényesítés és az utalványozás rendjéről külön polgármesteri-jegyzői együttes utasítás rendelkezik.

### **5. Szerződések (megállapodások) előkészítésével kapcsolatos teendők**

Az Önkormányzatot, a Hivatalt érintő szerződések kötésének rendjéről külön polgármesteri- jegyzői együttes utasítás rendelkezik.

### **6. Ügyiratok kezelése, bélyegzők használatának rendje**

A Hivatal iratkezelési szabályait, a bélyegzők használatának rendjét jegyzői utasítás rögzíti.

## **IV. A Hivatal feladat- és hatásköre**

### **1. A Hivatal általános feladatai**

a) A Hivatal ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok és a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítését, a döntések végrehajtását, a végrehajtás szervezését és ellenőrzését.

b) A Hivatal a Képviselő-testület és a bizottságok zavartalan működéséhez biztosítja a szükséges technikai, ügyviteli és személyi feltételeket.

c) Együttműködik a környező települési önkormányzatok feladatainak ellátásában felkérés, illetve társulási megállapodás alapján.

d) Gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási döntésekhez, a képviselői feladatok ellátásához szükséges információk beszerzéséről, rendszerezéséről, elemzéséről, a szakmailag és jogilag megalapozott döntési alternatívák előterjesztéséről.

e) Kapcsolatot tart más település önkormányzataival, a központi és a centrális alárendeltségű államigazgatási szervezetekkel, a Kormányhivatallal, a szakmai kamarákkal, valamint önkormányzati szövetségekkel.

## **V. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

## **VI. A belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § -ban meghatározott tevékenység.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése alapján a Hivatal és az önkormányzatok belső ellenőrzésének kialakításáról, működésének forrásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr feladatai:

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a

folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása formájában szervezi meg.

A belső ellenőrzés ellátja azokat a feladatokat, melyeket a jogszabály előír, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 21. §-ában foglaltakat.

A belső ellenőrzést végző személy a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

## **VI. Vegyes és záró rendelkezések**

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az 1. számú melléklet tartalmazza.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba.

Tokod, 2014. december 15.

**Tóth Tivadar**  
polgármester

**dr. Gál Gabriella**  
jegyző

*Tokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
1. számú melléklete*

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

<b>Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek</b>	<b>Esedékesség</b>
jegyző	évente
aljegyző	évente

pénzügyi ügyintéző I.	kétévente
pénzügyi ügyintéző II.	kétévente
pénzügyi ügyintéző III.	kétévente
pénzügyi ügyintéző IV.	kétévente
adóhatósági ügyintéző	kétévente
anyakönyvvezető, néesség-nyilvántartó és hagyatéki ügyintéző	kétévente
hatósági és ingatlangazdálkodási ügyintéző	kétévente
igazgatási ügyintéző	kétévente
műszaki ügyintéző	kétévente
személyügyi és hatósági ügyintéző	kétévente
szociális ügyintéző	kétévente

#### **Záradék:**

***Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 157/2014. (XII. 15.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.***

#### **158/2014. (XII. 15.) önkormányzati határozat**

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja - a határozat mellékletében szereplő tartalommal - a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2014. (XI. 4.) önkormányzati rendeletet módosító 13/2014. (XII. 16.) számú önkormányzati rendeletet.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző (végrehajtásért)

*158/2014. (XII. 15.) sz. önkormányzati határozat melléklete*

**Tokod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
13/2014. (XII. 16.) önkormányzati rendelete  
a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló  
10/2014. (XI. 4.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés f) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, valamint az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli:

1. § A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2014. (XI. 4.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban: R) 5. § (5)-(6) bekezdéseit törli.
2. § Az R. 27. § (1) bekezdését törli, a következő bekezdések számozása eggyel csökken.
3. § Az R. 27. (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(1) A titkos szavazást ideiglenesen megválasztott bizottság bonyolítja le, amely a szavazást követően megszámlálja a szavazatokat és a szavazás eredményéről jelentést tesz a Képviselő-testületnek.”
4. § Az R. 28. § (3) bekezdését törli, a következő bekezdés számozása eggyel csökken.
5. § Az R. 33. § (3) bekezdését törli, a következő bekezdések számozása eggyel csökken.
6. § Az R. 34. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki: „(2) A rendelet kihirdetésének napja a hirdetőtáblán történő kifüggesztés napja.”
7. § Az R. 42. § (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép: „(2) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a pénzügyi ügyintéző I. munkakört betöltő köztisztviselő látja el.”
8. § Az R. 44. § (4) bekezdését törli, a következő bekezdés számozása eggyel csökken.
9. § A rendelet kihirdetése napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Tokod, 2014. december 15.

Tóth Tivadar  
polgármester

dr. Gál Gabriella  
jegyző

---

A rendeletet kihirdettem:  
Tokod, 2014. december 16-án.

dr. Gál Gabriella  
jegyző

### **159/2014. (XII. 15.) önkormányzati határozat**

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a véleményezési jogával élve – a határozat mellékletét képező tartalommal - elfogadja a Mesevár Óvoda 2014/2015-ös nevelési évre összeállított munkatervét.

Felelős: intézményvezető/ értesítésre polgármester

Határidő: az intézményvezető értesítésére a döntést követő 8 napon belül

### **160/2014. (XII. 15.) önkormányzati határozat**

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a véleményezési jogával élve – a határozat mellékletét képező tartalommal - elfogadja a Mesevár Óvoda pedagógiai programját.

Felelős: intézményvezető/ értesítésre polgármester

Határidő: az intézményvezető értesítésére a döntést követő 8 napon belül

### **161/2014. (XII. 15.) önkormányzati határozat**

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a véleményezési jogával élve – a határozat mellékletét képező tartalommal - elfogadja a Mesevár Óvoda továbbképzési programját.

Felelős: intézményvezető/ értesítésre polgármester

Határidő: az intézményvezető értesítésére a döntést követő 8 napon belül



