

Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2020 (...) önkormányzati rendelete Őcsény Község Önkormányzatának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Őcsény Község Önkormányzata Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bek. c.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

**PREAMBULUM**

Az önkormányzati rendszer biztosítja a helyi önkormányzatok autonómiához való jogát és a demokratikus helyi önrendelkezést. Ezek révén olyan önszerveződő helyi hatalomgyakorlás valósul meg, amelyben a lakosság közvetlenül, illetve választott helyi képviselői útján - a törvények keretei között - önállóan intézheti a helyi ügyek széles körét. Így a települési önkormányzatok képesek arra, hogy a településeken önfejlődési folyamatokat indítsanak el, és a köz megelégedésére hatékonyan igazodjanak a helyi sajátosságok és igények sokszínűségéhez, önkormányzati minőségükben és önállóan kapcsolódjanak az országos közfeladatok helyi érdekű megvalósításához.

A települési önkormányzatok széles feladat- és hatáskörükben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi közérdekeket.

Ezeket alapul véve és szem előtt tartva Őcsény Község Önkormányzat önállóan, demokratikus módon és széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról, és a fenti elvekkkel és célkitűzésekkel összhangban állapítja meg szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat.

**I. F E J E Z E T**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ELNEVEZÉSE ÉS JELKÉPEI**

**1. §**

**1. § (1)** Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Őcsény Község Önkormányzata, székhelye: 7143 Őcsény, Fő utca 35.

(2) Az önkormányzat létrehozására a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezése alapján került sor. Az alapítás dátuma: 1990. szeptember 30., a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzés dátuma: 2010. január 1.

(3) Az önkormányzat törzsszáma (PIR): 733348

(4) Az önkormányzat adószáma: 15733342-1-17

(5) Az önkormányzat statisztikai számjele: 15733342-8411-321-17

**1/A.§** (1) Az önkormányzat képviselő-testülete: Ócsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. (A továbbiakban: képviselő-testület)

(2) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személy képviseli.

A képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntés vonatkozásában az önkormányzatot - a polgármester által adott meghatalmazás alapján - a döntést hozó bizottság elnöke, tagja képviseli.

(3) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei, a képviselő-testület bizottságai, a polgármester, valamint a képviselő-testület hivatala, az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal- a továbbiakban: Hivatal - látja el.

(4) A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja.

E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

## **2. §**

### **Jelképek és kitüntetések**

**2. §** (1) Az Önkormányzat jelképei

- a) a község címere,
- b) a község zászlaja, és
- c) a község pecsétje

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelképek leírását és használati módját külön rendelet szabályozza.

(3) Az önkormányzat kitüntető díjakat, valamint díszpolgári címet alapíthat, adományozhat, melyekről, valamint az adományozás rendjéről külön rendeletet alkot.

(4) Az önkormányzat az alábbi pecségeket használja:

- a) Képviselő-testület Ócsény,
- b) Ócsény Község Önkormányzat
- c) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal
- d) Ócsény Község Polgármestere
- e) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője.

(5) Ócsény Község Önkormányzat Képviselő-testülete pecsétjét kell használni:

- a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére,
- a testület által adományozott elismerő okleveleken,
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő dokumentumokon.

- (6) Ócsény község testvértelepülése:  
- Gyergyószárhegy (Székelyföld) – 2003-tól,  
- Gombos (Vajdaság) – 2003-tól

## **II. F E J E Z E T**

### **A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **AZ ÖNKORMÁNYZATI JOGOK**

##### **3. §**

Az Önkormányzat önállóan, szabadon és demokratikusan, széleskörű nyilvánosság mellett intézi a község közügyeit. Gondoskodik a közszolgáltatásokról. Gyakorolja a helyi önkormányzati közhatalmat.

##### **4.§**

Az önkormányzat – a törvény keretei között – önállóan szabályozhatja, illetve egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve bíróság kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.

##### **5.§**

Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat képviselő-testülete – annak felhatalmazására bizottsága, társulása, a polgármester és a jegyző –, illetőleg a helyi népszavazás hozhat.

##### **6.§**

A képviselő-testület – figyelemmel a kötelezően ellátandó feladatokra, anyagi lehetőségeitől függően– az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározza, hogy a helyi közszolgáltatások körében mely feladatokat, milyen mértékben és módon látja el.

##### **7.§**

- (1) A képviselő-testület a törvények által előírt kötelező feladatainak ellátásán túl, külön önkormányzati rendelettel önként vállalhat feladatot.
- (2) Az aktuális időszak önként vállalt feladatait az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelet tartalmazza.

#### **FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK**

##### **8.§**

- (1) Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.
- (2) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével - az önkormányzat feladata különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások – szociális étkeztetés esetén helyben fogyasztás biztosítása a helyi általános iskola konyháján;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. hulladékgazdálkodás;

(3) Az önkormányzat - a képviselő-testület vagy helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.

## 9.§

(1) A képviselő-testület egyes hatásköreit polgármesterre, bizottságaira, jegyzőre, valamint társulására ruházhatja át.

E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, valamint a hatáskört visszavonhatja.

(2) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Hatáskört átruházni csak rendelettel lehet. Az átruházott hatáskörben eljáró a hozott döntésekről a testület soron következő ülésén köteles beszámolni.

(3) Bármelyik képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi nemzetiségi önkormányzat testületének – a képviselő-testület által átruházott hatáskörben – önkormányzati ügyben hozott döntését.

(4) A képviselő-testület által a polgármesterre és az állandó bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét a 1 és 2. melléklet tartalmazza.

## 10.§

A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, államháztartáson kívüli forrás átvétele, átadása;
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
11. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
12. az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
13. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
14. területszervezési kezdeményezés;
15. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

## **11. §**

Az Önkormányzat tisztségviselője: a polgármester és az alpolgármester.

## **12. §**

1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az *1. függelékben* meghatározott személyt.

## **III. FEJZET**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

#### **1.A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MEGALAKULÁSA**

## **13. §**

Ócsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a polgármesterrel együtt 7 főből áll. A Képviselő-testület tagjainak (a továbbiakban: képviselő) névsorát a *2. függelék* tartalmazza.

## **14. §**

(1) A képviselő-testület az alakuló ülést a választás eredményének jogerőssé válását követő tizenöt napon belül tartja meg. Az újonnan megválasztott Képviselő-testületet a megválasztott polgármester a választás jogerőssé válását követő 15 napon belüli időpontra hívja össze, kivéve, ha a korábban megválasztott polgármester az eredménytelen polgármester-választás miatt hivatalban marad, akkor a hivatalban maradt polgármester hívja össze a Képviselő-testületet. Ha e kötelezettségének a polgármester nem tesz eleget, helyette a korelnök jár el.

(2) Az alakuló ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontokat a polgármester állítja össze. A meghívó, ha az lehetséges, az ülés előtt 5 nappal kiküldendő. Alakuló ülésre nem szükséges írásbeli előterjesztést készíteni.

(3) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.

(4) A Képviselő-testület alakuló ülését a polgármester nyitja meg. Ezt követően a HVB elnöke tájékoztatást ad a választások lefolyásáról és hivatalos eredményéről.

(5) A tájékoztatást követően a HVB elnöke a megválasztott polgármesternek átadja a megbízólevelét, majd a polgármester a Képviselő-testület előtt esküt vagy fogadalmat (a továbbiakban: eskü) tesz, melyről okmányt ír alá.

(6) Az eskütételt követően a polgármester a HVB elnökkel együtt átadja a képviselőknek a megbízólevelüket. A megbízólevelek átvételét követően a képviselők a polgármester előtt esküt tesznek, melyről okmányt írnak alá.

(7) Az alakuló ülésen a Képviselő-testület dönt a polgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről. Sor kerül alpolgármester-választásra is, valamint a polgármester javaslata alapján az alpolgármesteri tiszteletdíjról és költségtérítésről is dönteni szükséges. Egy fő alpolgármester a képviselők közül kerül megválasztásra, és lehetőség van 1 fő nem képviselő "külsős" alpolgármester megválasztására is.

(8) Az alpolgármester személyére a polgármester tesz javaslatot, melyhez módosító indítvány nem fűzhető. Az alpolgármesterhez kérdés intézhető, de személyére vonatkozóan vita nem kezdeményezhető.

(9) Az alakuló ülésen más napirendi pont tárgyalására ezt követően kerülhet sor.

(10) Az alakuló ülésre a rendes ülésre vonatkozó szabályok az e §-ban foglalt eltéréssel alkalmazandók.

## 15. §

### 2.A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK RENDJE

(1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. A képviselők névsorát az 2. *függelék* tartalmazza.

(2) A testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.

(3) A képviselő-testület alakuló, ünnepi, rendes és rendkívüli ülést tart.

a) A képviselő-testület – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 43. § rendelkezéseire tekintettel – alakuló ülését a települési önkormányzati képviselők választását követő tizenöt napon belül tartja, melynek részleteiről e rendelet 14-ában foglaltak az irányadók.

b) A Képviselő-testület az általa meghatározott események alkalmából ünnepi ülést tarthat.

c) A Képviselő-testület rendes ülést - július hónap kivételével, amikor nem ülésezik, és december hónap kivételével, amikor általában a hónap harmadik szerdáján ülésezik - elsődlegesen minden hónap utolsó szerdai napján tart nyári időszámítás szerint 18 órai kezdettel, téli időszámítás szerint 17 órai kezdettel, az önkormányzat székhelyén, vagy a meghívóban megjelölt helyszínen. Ettől indokolt esetben a polgármester eltérhet, illetve a képviselő-testület a munkatervében rendelkezhet.

d) A munkatervben, illetve a 15. § (3) bekezdés c) pontjában nem szereplő ülést rendkívüli ülésnek minősül. Rendkívüli ülést a polgármester előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben hívhat össze. A képviselő-testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés megtartásáról.

e) Rendkívüli ülést kell összehívni 15 napon belül a települési képviselők egynegyedének, vagy a képviselő-testület bármely bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára is.

- f) A polgármester rendkívüli ülést hív össze, ha azt szükségesnek tartja, vagy jogszabály kötelezővé teszi.
- g) 15. § (3) e) pontjában foglalt ülés esetén, az ülés tartását indítványozó az indítványt a polgármesterhez írásban eljuttatja. Ebben az esetben a polgármester a rendkívüli ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belülre összehívja. Az indítvány tartalmazza a kezdeményezés indokát, az ülés javasolt időpontját és a napirendjére vonatkozó javaslatot.
- h) A Képviselő-testület rendkívüli ülésének tervezett időpontja úgy határozandó meg a kérelemben, hogy az lehetőség szerint e rendelet 15. § (3) c) pontjában foglaltakra essen. A javasolt időpont a polgármestert nem köti.
- i) A rendkívüli ülés napirendjére vonatkozó javaslat interpellációt és kérdést nem tartalmazhat. A rendkívüli ülés napirendjére vonatkozó javaslatban szereplő napirendi ponton kívül a polgármester más napirendi pontra is javaslatot tehet.
- j) A rendkívüli ülés napirendjére kerülő előterjesztés tárgyalásának - kivéve ha törvény nem zárja ki - nem feltétele a jelen rendeletben előírt, előzetes bizottsági beszerzése.

(4) Az ülésnap a megszavazott napirend megtárgyalásának befejezéséig tart, elnapolás esetén az ülést az eredeti napirendi pontokkal kell folytatni.

(5) A képviselő-testület kétfordulós rendszerben tárgyal meg minden olyan kérdést, amelyet polgármester, bizottság, vagy a képviselők legalább egynegyede így indítványoz megtárgyalni.

(6) A képviselő-testület ülészak-szünetet nem rendel el.

### **3.A KÉPVISELŐ-TESTÜLET PROGRAMJA ÉS MUNKATERVE**

#### **16. §**

(1) A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára gazdasági programot (a továbbiakban: program) fogad el. A programot a polgármester állítja össze, és terjeszti a Képviselő-testület elé az alakuló üléstől számított hat hónapon belül.

(2) Az előkészítő munka folyamatának megszervezése a Hivatal feladata.

#### **17. §**

(1) A Képviselő-testület az előre látható feladatok jobb előkészítése érdekében munkatervet fogad el.

(2) A munkaterv tartalmazza

a) a Képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, amely azonban nem köti a polgármestert az összehívásnál,

b) az egyes üléseken megtárgyalásra tervezett, jelentősebb súlyú rendelettervezet, hosszabb távú stratégia, koncepció vagy programterv elfogadására vonatkozó javaslat és beszámoló felsorolását,

c) a napirendi pont előterjesztőjét - aki felelős az előterjesztés elkészítéséért -,



d) az előterjesztés elkészítésében résztvevő, valamint az előterjesztést véleményező személy vagy szervezet megnevezését és

e) az előterjesztések leadásának határidejét.

(3) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kérhet

a) a Képviselő-testület állandó bizottságtól az elnökön keresztül,

b) a jegyzőtől, az aljegyzőtől,

c) az Önkormányzat intézménye vezetőjétől,

d) települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületétől az elnökön keresztül,

(4) A munkaterv iránymutatás, így annak végrehajtása nem kötelező, módosítása nem szükséges, ha a munkatervhez képest időpont vagy napirend tekintetében bármilyen változás történik, így különösen

a. ha eltérő időpontban kerül valamely napirendi pont megtárgyalásra,

b. ha a tervezett napirendi pont megtárgyalása elmarad, vagy

c. ha új napirend kerül felvételre.

#### **4.A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉSEK**

##### **18. §**

(1) Előterjesztésnek minősül

a) a rendelet megalkotására vonatkozó javaslat,

b) a döntéshozatalra vonatkozó, az a), c) és d) pont alá nem tartozó javaslat,

c) a beszámoló és

d) a tájékoztató.

(2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti előterjesztés a polgármester, alpolgármester, Képviselő-testület illetékes bizottsága, képviselő, továbbá a jegyző és az aljegyző előterjesztésében kerülhet a Képviselő-testület elé.

(3) Az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti előterjesztés a (2) bekezdésben feljogosítottakon kívül a beszámolóra vagy tájékoztatóra jogszabályban vagy Képviselő-testületi döntésben kötelezett személynek vagy szerv vezetőjének az előterjesztésében is a Képviselő-testület elé kerülhet.

## 19. §

(1) Az előterjesztés elsődlegesen írásban kerül a Képviselő-testület elé. Kivételesen a Képviselő-testület elé a polgármester vagy a polgármester által felkért 14. § (2) bekezdése szerinti szerv vagy személy szóbeli előterjesztést is terjeszthet a rendelettervezet kivételével.

(2) Az előterjesztés főbb formai és tartalmi elemei a következők:

- a) az előterjesztés címe és zárt ülésen való tárgyalásra vagy annak lehetőségére történő utalás,
- b) az ülésre történő meghívásra javasolt személyt, szerv képviselőjét,
- c) a megszólítás,
- d) az elemző rész,
- e) a döntési javaslat,
- f) az előterjesztés készítésének helyének és idejének megjelölése, valamint az előterjesztő megnevezése és aláírása; de a polgármester engedélyével kivételesen a „saját kezűleg” (s.k.) megjelölés is alkalmazható,
- g) az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáló személy megnevezése és aláírása, esetleges véleménye,

(3) A (2) bekezdés a)-b) és g) pontjában foglaltakat az előterjesztés előlapja tartalmazza. Az előterjesztés - tartalmi és formai követelményeknek megfelelő - mintáját a *3. függelék* tartalmazza. Indokolt esetben a formai követelményektől a polgármester engedélyével el lehet térni.

(4) Ha az előterjesztést bizottság véleményezi, a Képviselő-testületi ülésen a bizottság elnöke ismerteti a bizottság véleményét.

(5) Az előterjesztést az alakuló ülés kivételével a Képviselő-testület ülése előtt, ha az lehetséges, legalább 8 nappal - a munkatervben nem szereplő, havi gyakoriságnál rövidebb időn belülre összehívott Képviselő-testületi ülés esetén, ha az lehetséges, legalább 4 nappal (3 munkanappal) - korábban leadja az előterjesztő a Hivatal testületi ülés szervezéséért felelős személynek.

(6) Bármely képviselő kezdeményezheti a polgármesternél benyújtva az általa elkészített írásos előterjesztés napirendre vételét.

## 5.BESZÁMOLÓ ÉS TÁJÉKOZTATÓ

### 20. §

#### (1) Beszámoló

- a) a Képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,
- b) az interpelláció kivizsgálásáról vagy
- c) az önkormányzati feladatot ellátó szervezet, tevékenységéről

készíthető.

(2) A beszámolóra, az előterjesztésekre vonatkozó előírások az e §-ban foglalt eltéréssel alkalmazandók.

(3) A polgármester havonta beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

(4) A beszámoló elfogadásáról a Képviselő-testület határozatot hoz, melynél a felelős és a határidő nincsen megjelölve.

### 21. §

#### (1) Tájékoztató

- a) a polgármester, és a bizottság a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott határozatáról,
- b) valamely önkormányzati program vagy feladat megvalósításáról, folyamatának állapotáról,
- c) valamely a község életével kapcsolatos jelenségnek vagy nem önkormányzati szerv tevékenységének a megismeréséről vagy
- d) törvényben meghatározott esetben

készíthető.

(2) A tájékoztatóra, az előterjesztésekre vonatkozó előírások az e §-ban foglalt eltéréssel alkalmazandók.

(3) A tájékoztatót előterjesztőhöz kérdés intézhető, de azon vita nem nyitható. A tájékoztató elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül hoz határozatot, melynél a felelős és a határidő nincsen megjelölve.

## 6.AZ ÜLÉS ÖSSZEHÍVÁSA

### 22. §

- (1) A Képviselő-testület ülésének meghívóját a polgármester állítja össze és írja alá.
- (2) A meghívó tartalmazza
- a) az ülés helyét és időpontját, amelyre elsődlegesen a munkaterv irányadó, de az a polgármestert nem köti,
  - b) a javasolt napirend sorrendjét,
  - c) a napirendi pont előterjesztőjének megnevezését,
  - d) azt a tényt, hogy az anyag később kerül megküldésre, feltéve, hogy a meghívóval együtt, a megküldésre nincsen lehetőség, és
  - e) a napirendi pont zárt ülés keretében való megtárgyalására vagy annak lehetőségére való utalást.
- (3) A munkatervben nem szereplő, havi gyakoriságnál rövidebb időn belül összehívott Képviselő-testületi ülés esetében a meghívó kiküldési határideje, ha az lehetséges, legalább 1 nap, amelyhez lehetőség szerint csatolandó hozzá valamennyi tárgyalandó előterjesztés is.
- (4) Rendkívül sürgős esetben a meghívó a (4) bekezdésben foglaltnál rövidebb időn belül is kiküldhető. A meghívó kiküldése elektronikus levél vagy más rövid úton is történhet.
- (5) Egyes napirendi ponthoz külön meghívottnak a meghívóhoz csak az őt érintő előterjesztés csatolandó elektronikusan vagy papír alapon, ha azt igényli.

### 23. §

- (1) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal kap meghívást
- a) a jegyző, az aljegyző,
  - b) a Hivatal köztisztviselője a feladatkörét érintő előterjesztések esetében,
  - c) a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei
  - d), a civil szervezet képviselője - a (3) bekezdés szerint - a tevékenységét érintő napirendi pont tárgyalásához, valamint
  - e) a polgármester és a napirend előterjesztője által javasolt személy és szerv képviselője.
- (2) A meghívott akadályoztatása esetén az őt helyettesítő megbízottat is megilleti a tanácskozási jog. A helyettesítés tényéről a helyettesítő megbízott az ülés megkezdése előtt a

polgármestert tájékoztatja, és bemutatja a helyettesítésre irányuló, teljes bizonyító erejű írásbeli felhatalmazást.

(3) A tanácskozási jog gyakorlásának megengedhetősége tekintetében a polgármester dönt.

## **7.AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA ÉS A ZÁRT ÜLÉS**

### **24. §**

(1) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és tervezett napirendjéről a lakosság helyi hírközlő szerv útján, valamint az Önkormányzat honlapján való közzététellel tájékozódhat.

(2) A Képviselő-testület ülésének helye elsődlegesen a Községháza Tanácsterme.

(3) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívott helyét a polgármester jelöli ki.

(4) A nyilvános ülésen megjelent érdeklődő a tanácskozóteremben külön megjelölt helyen foglalhat helyet.

(5) A Képviselő-testület nyílt üléséről televíziós közvetítés a helyi kábel rendszeren történhet.

### **25. §**

(1) Ha a zárt ülés elrendelése a Képviselő-testület döntésétől függ, akkor e kérdésben a Képviselő-testület a napirend elfogadása során, a végszavazás előtt minősített többséggel dönt.

(2) A zárt ülésen való tárgyalást az előterjesztő kezdeményezi, de arra az illetékes bizottság, a polgármester vagy bármely képviselő is javaslatot tehet.

(3) A zárt ülésen tárgyalt napirendi ponthoz tartozó előterjesztés és a tárgyalás során elhangzottak, az elfogadott döntés és a zárt ülés kapcsán keletkezett adatok - a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével - titkosak.

## **8. AZ ÜLÉS VEZETÉSE ÉS AZ ÜLÉS RENDJÉNEK BIZTOSÍTÁSA**

### **26. §**

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, a tisztség betöltetlensége vagy akadályoztatása esetén a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester vezeti.

(2) A polgármesteri és a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze, és vezeti.

### **27. §**

(1) A polgármester az ülés kezdetén megállapítja, majd folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.

(2) A polgármester az ülés elején ismerteti az előzetes bejelentés alapján hiányzó, továbbá a késést jelző képviselők névsorát.

(3) Határozatképtelenség esetén a polgármester az ülés folytatását elnapolja, vagy az ülést bezárja.

## **28. §**

(1) A polgármester az ülés vezetése során jogosult

- a) határozatképtelenség miatt az ülés elnapolására vagy bezárására, vagy
- b) tárgyalási szünet elrendelésére.

(2) A polgármester az ülés vezetése során jogosult

- a) az ülés félbeszakítására és az elnapolását vagy bezárását kezdeményezni,
- b) a napirendi pontok összevont tárgyalásának kezdeményezésére és
- c) a vita lezárásának kezdeményezésére,

melyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(3) Ha a polgármester határozatképtelenség miatt vagy a Képviselő-testület (2) bekezdés szerinti döntése alapján az ülést bezárja, az emiatt elmaradt napirendek a következő ülés első napirendi pontjait képezik. Sürgős esetben az elmaradt napirendek megtárgyalására a polgármester rendkívüli ülést hívhat össze.

(4) Ha a polgármester határozatképtelenség miatt vagy a Képviselő-testület (2) bekezdés szerinti döntése alapján az ülést elnapolja, kihirdeti, hogy a Képviselő-testület az ülést mikor és hol folytatja, melynek időpontja nem lehet későbbi, mint az elnapolástól számított 8. nap. Elnapolt ülésen a napirend nem kerül ismételt elfogadásra, a megkezdett ülés napirendje folytatólagos.

(5) Kivételesen - minősített többséggel - az elnapolt ülés napirendjére új napirendi pont is felvehető.

## **29. §**

A polgármester gondoskodik az ülés során a rend fenntartásáról. Ennek biztosítása érdekében jogosult

- a) figyelmeztetni az előadót, ha az írásos előterjesztést ismétli, vagy a tárgytól eltér, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a szót megvonni,
- b) figyelmeztetni a hozzászólót, ha eltér a tárgyalt témától, nem a bejelentkezésnek megfelelő hozzászólást tesz, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a szót megvonni,

- c) figyelmeztetni a hozzászólót, ha a hozzászólásával más személyét sértő megfogalmazást használ, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a szót megvonni,
- d) rendre utasítani azt, aki a Képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- e) ismételt rendzavarás esetén a rendbontót - kivéve az önkormányzati képviselőt - a terem elhagyására utasítani vagy a teremből kivezettetni, továbbá
- f) valamennyi olyan intézkedést megtenni, amit a rend fenntartása érdekében szükségesnek tart.

## **9. AZ ÜLÉSEK NAPIRENDJE**

### **30. §**

- (1) Az ülés napirendjére a polgármester tesz javaslatot. Az ülés napirendje lehetőség szerint rendezettervezet, döntést igénylő ügy, beszámoló és tájékoztató sorrend szerint épül fel.
- (2) Ha 18. § (2) bekezdésében feljogosítottakon kívüli, beszámolóra vagy tájékoztatóra köteles, külső szerv vezetőjének az ülésen való jelenléte valószínűsíthető, a beszámolója vagy tájékoztatója megelőzheti a többi napirendi pontot.
- (3) Az interpellációra és a kérdésre a napirend végén kerül sor.
- (4) A zárt napirendi pont megtárgyalására elsődlegesen a nyílt napirend megtárgyalása után kerülhet sor.
- (5) A polgármester a napirendi ponti javaslatát annak elfogadása előtt az ülésen szabadon módosíthatja.
- (6) A polgármester által az ülésen javasolt nyílt napirendi pont elsődlegesen közvetlenül a zárt napirendi pont előtt kerül megtárgyalásra. Az ülésen felvett zárt napirendi pont lehetőség szerint a zárt napirendi pontok között folytatólagosan kerül megtárgyalásra.
- (7) A polgármester javaslatára a napirend elfogadását követően az ülésen új napirendi pont felvehető, a felvett napirendi pont levehető, a felvett napirendi pont későbbi ülésre halasztható vagy a felvett napirendi pont sorrendje módosítható, mely esetén a Képviselő-testület az új napirend felvételéről, a felvett napirendi pont levételéről, a felvett napirendi pont későbbi ülésre halasztásáról vagy a napirend sorrendjének módosításáról minősített többséggel szavaz. Későbbi ülésre való halasztásról már megkezdett napirend tárgyalásakor is dönthet a Képviselő-testület, mely során - ha mód van rá - az ülés időpontját meghatározza.
- (8) A polgármester az e §-ban foglaltaktól indokolt esetben eltérhet.

## **10. SÜRGŐSSÉG**

### **31. §**

- (1) A 18. § (2) bekezdésében felsorolt személy vagy szerv indokolással ellátva javasolhatja a Képviselő-testületnek valamely előterjesztés sürgősségi tárgyalását.

(2) A sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel együtt a Képviselő-testület ülésének napján 9 óráig nyújtja be a polgármesterhez.

(3) A sürgősség kérdésében a Képviselő-testület a napirend elfogadása során, minősített többséggel dönt.

(4) A sürgősség elfogadása esetén az előterjesztést a Képviselő-testület első napirendi pontként tárgyalja.

(5) Ha a Képviselő-testület nem fogadja el a sürgősséget, úgy a napirendek meghatározásakor dönti el, hogy az ügyet hányadik napirendi pontként tárgyalja.

(6) A Képviselő-testület először a sürgősség, majd a zárt ülés kérdésében, azt követően a napirendi javaslathoz fűzött képviselői módosító indítványról, majd a napirendről az elfogadott módosítással együtt vita nélkül határoz.

## **11. KÉPVISELŐI INDÍTVÁNY**

### **32. §**

Valamely kérdés napirendre tűzését képviselő is kezdeményezheti rövid indokolással a polgármesternél írásban vagy a Képviselő-testület ülésén szóban (a továbbiakban: képviselői indítvány). A képviselői indítvány napirendre tűzéséről a Képviselő-testület a napirendre vonatkozó módosító indítványok között vita nélkül határoz. A javaslat elfogadása esetén a polgármester gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről és a Képviselő-testület következő rendes ülésre való előterjesztéséről.

## **12. A TANÁCSKOZÁS RENDJE**

### **33. §**

(1) Az írásos előterjesztés előterjesztője szóban kiegészítheti az előterjesztést olyan kérdésben, mely abban nem szerepel, de a döntéshozatalt befolyásolhatja.

(2) A szóbeli előterjesztés előterjesztője ismertetheti az előterjesztést és a döntési javaslatot.

### **34. §**

(1) A vitában az előterjesztőhöz kérdés intézhető, valamint az előterjesztéshez hozzászólás és módosító indítvány tehető.

(2) A vitát a polgármester akkor zárja le, amikor már nincs további kérdező és hozzászóló, valamint ha a vita megítélése szerint megrekedt, eredményre nem vezet.

(3) Tájékoztató esetén a képviselő csak kérdést tehet fel. Valamennyi kérdésre adott választ követően a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(4) Ha a Képviselő-testület a tájékoztatót nem fogadja el, az a következő ülésen részletesebb indokolással ismét előterjesztendő.



## **13. ÜGYRENDI KÉRDÉS**

### **35. §**

- (1) Ügyrendi kérdés a Képviselő-testület ülésének vezetésével vagy rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó olyan javaslat, amelyről a polgármester vagy a Képviselő-testület döntést tud hozni.
- (2) Az ügyrendi kérdésben való hozzászólás az ügyrendi javaslat megfogalmazásával kezdődik, majd azt követően történhet annak indokolása.
- (3) Ugyanazon ügyrendi kérdésben napirendi pontonként csak egyszer lehet javaslatot tenni.
- (4) Személyes megtámadtatás esetén a képviselő ügyrendi bejelentkezéssel soron kívüli, hozzászólást kérhet, melynek megadásáról a polgármester dönt.

### **36. §**

- (1) Módosító indítvány tehető a határozati javaslat érdemi részére, felelősére, határidejére, valamint a rendelettervezetre.
- (2) Az előterjesztő – kivéve, ha az előterjesztő testületi szerv - az elhangzott módosító indítványt befogadhatja. A befogadott módosító indítvány az eredeti határozati javaslatnak, javaslatrésznek vagy rendelettervezet szövegrészének a helyébe lép, de a jegyzőnek jelzési kötelezettsége van, ha jogszabálysértést észlel.
- (3) A lezárt napirendet a polgármester javaslatára a testület minősített többséggel, egy alkalommal újra megnyithatja.
- (4) A megnyitásról szóló döntés után a Képviselő-testület minősített döntéshozatallal rendelkezik a korábban meghozott döntés hatályon kívül helyezéséről, ha az szükséges.

## **14. A SZAVAZÁS MÓDJA**

### **37. §**

- (1) A nyílt szavazás a (3) bekezdésben foglalt kivétellel kézfeltartással történik.
- (2) A Képviselő-testület bármely képviselő ügyrendi javaslatára név szerinti szavazást is elrendelhet.
- (3) Név szerinti szavazás esetén a polgármester ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor igen, nem vagy tartózkodom nyilatkozattal szavaznak.

### **38. §**

- (1) Ha jogszabály előírja a titkos szavazást, a szavazás szavazólapon urna igénybevételével történik. A szavazólap a kérdést tartalmazza, és az igen, a nem és a tartózkodás lehetőségét, kivéve az alpolgármester-választásnál, amelyen szavazni csak igen szavazattal lehet, de a képviselő jogosult érvénytelen szavazatot leadni. Szavazni tollal, körben elhelyezett két

egymást metsző vonallal lehet. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely az ülésről készített jegyzőkönyvhöz csatolandó.

(2) A titkos szavazásnál a Képviselő-testület 3 tagú eseti szavazatszámlláló bizottságot választ.

### **39. §**

(1) A polgármester a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a szavazást követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

(2) Titkos szavazás esetén a szavazatszámlláló bizottság elnöke a szavazatok összeszámlálását követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

## **15. KÉRDÉS, INTERPELLÁCIÓ**

### **40. §**

(1) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben - kivéve az egyedi hatósági és a személyiségi jogot (különösen a személyes adatot tartalmazó) érintő ügyet - intézkedési lehetőség iránti tudakozódás.

(2) Az interpelláció az önkormányzati hatáskörbe tartozó, a Képviselő-testület által korábban hozott, a lakosság szélesebb körét érintő konkrét döntés végrehajtásához kapcsolódó felvilágosítás-kérés.

(3) Az elnevezéstől függetlenül a polgármester a tartalom alapján állapítja meg a beadványról, hogy az kérdés vagy interpelláció.

(4) A sem kérdésnek, sem interpellációnak nem minősíthető beadványt, valamint az olyan személyhez címzett kérdést vagy interpellációt, aki nem kérdezhető vagy interpellálható, a polgármester 3 napon belül a képviselőnek az ok írásbeli megjelölésével együtt visszaküldi.

(5) Rendkívüli ülésen nem lehet kérdést vagy interpellációt feltenni.

### **41. §**

(1) Kérdést polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy jegyzőhöz lehet intézni.

(2) A képviselő a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 4. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő a kérdést, megjelölve azt a személyt, akihez a kérdést intézi.

(3) A polgármester a kérdését válaszadás céljából a kérdezetthez továbbítja.

(4) Az írásban feltett kérdést a képviselő a Képviselő-testület ülésén ismertetheti.

(5) A kérdésre a Képviselő-testület következő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol a kérdezett. Ha a kérdés megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz a kérdés beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg a kérdező részére, mely a rákövetkező rendes Képviselő-testületen tájékoztatás céljából kiosztásra kerül.

(6) A válasz elfogadásáról indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - csak a kérdező nyilatkozik, azzal kapcsolatban a Képviselő-testület nem foglal állást. Ha a kérdés tárgyalásakor a kérdező nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.

## **42. §**

(1) Interpellációt polgármesterhez, alpolgármesterhez, bizottsági elnökhöz, továbbá jegyzőhöz lehet intézni.

(2) A képviselő a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 8. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő interpellációját, megjelölve a személyt, akihez az interpellációt intézi.

(3) A polgármester az interpellációt válaszadás céljából az interpellálthoz továbbítja.

(4) Az interpellációt a képviselő a Képviselő-testület ülésén ismertetheti.

(5) Az interpellációra a Képviselő-testület következő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol az interpellált. Ha az interpelláció megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz az interpelláció beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg az interpelláló részére, mely a rákövetkező rendes Képviselő-testületen kiosztásra kerül, és az interpelláló - ha a választ nem fogadja el - kérheti ezen rendes ülést megelőző 8. napig, hogy a Képviselő-testület szavazzon az elfogadásáról.

(6) A válasz elfogadásáról az interpelláló indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - nyilatkozik. Ha az interpelláció tárgyalásakor az interpelláló nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.

(7) Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, arról a Képviselő-testület vita nélkül határoz, egyébként a Képviselő-testület nem foglal állást.

(8) Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, egyszerű szótöbbséggel dönt a további szükségesnek tartott intézkedésről, melynek hiányában az interpelláció lezártnak tekintendő.

## **16. DÖNTÉSEK**

### **43. §**

(1) A Képviselő-testület rendeletei és határozatai évente előlről kezdődő sorszámmal vannak dátumozva.

(2) Az önkormányzati rendelet megjelölése - az alábbi sorrendben -

a) „Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének” fordulatát, mint a rendelet megalkotójának megjelölését,

b) a rendelet sorszámát arab számmal,

c) a „/” jelet,

- d) a rendelet kihirdetésének évét,
- e) zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapját római számmal és napját arab számmal,
- f) az „önkormányzati rendelete” kifejezést és
- g) a rendelet címét „-ról, -ről” raggal

foglalja magában.

(3) A Képviselő-testület határozatainak megjelölése - az alábbi sorrendben -

- a) a határozat sorszámát arab számmal,
- b) a „/” jelet,
- c) a határozat meghozatalának évét,
- d) zárójelben a határozat meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal és
- e) a „Kt. határozat” kifejezést

foglalja magában.

(4) A Képviselő-testület számozott határozat nélkül dönt ügyrendi és egyéb, az ülés vezetésével kapcsolatos kérdésben, beleértve a napirend elfogadását is.

#### **44. §**

(1) A rendeletek tárgymutatós, a Képviselő-testületi határozatok tárgymutatós és határidős nyilvántartásának elektronikus vezetéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A Képviselő-testület határozatait a jegyző továbbítja a végrehajtásért felelősökhöz, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtásukat.

#### **45.§**

(1) A Mőtv. 49.§-a szerinti személyes érintettségét a képviselő köteles bejelenteni.

(2) Amennyiben a képviselő elmulasztja a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét és ezt a képviselő-testület megállapítja, úgy a polgármester – rosszállásának egyidejű kifejezése mellett – az ülés nyilvánossága előtt nyomatékosan felhívja, hogy a jövőben ez irányú kötelezettségének tegyen eleget.

(3) A kizárt képviselő – amennyiben a kizárás ellenére – leadja szavazatát, azt semmisnek kell tekinteni.

## **17. AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELET**

### **46. §**

(1) Az önkormányzati rendelet megalkotására vagy módosítására irányuló kezdeményezés írásban - a rendelet-alkotás indokainak és főbb elveinek megjelölésével - a polgármesternél nyújtandó be, ha az nem a rendelet megalkotásának szervezeti és működési szabályzat szerinti előterjesztőjétől származik.

(2) A kezdeményezésre kidolgozott rendelettervezetet a jegyző véleményének kikérése után a téma szerint érintett bizottság vagy a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti, mely dönt annak elfogadásáról.

(3) A rendelet elfogadását követően a hiteles szöveg szerkesztése a jegyző feladata.

(4) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel, valamint a Nemzeti Jogszabálytárban való közzététellel gondoskodik. A rendelet Ócsény Község Önkormányzatának honlapján is megjelenik.

(2) A hatályos rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet.

## **18. HATÁROZATHOZATAL**

### **47. §**

(1) A Képviselő-testület általában egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.

(2) A Képviselő-testület minősített többséggel dönt

a) törvényben, különösen a Möt.v.-ben meghatározottokról és

b) az a) ponton kívül

1. az önkormányzati kitüntetésekről,
2. a hatáskör átruházásról és átruházott hatáskörnek a Képviselő-testület döntési jogkörbe vonásáról,
3. a nettó 50 millió Ft vagyoneérték vagy névérték feletti önkormányzati vagyon elidegenítéséről,
4. a gazdasági társaságba történő belépésről, kilépéséről, tőkeemelésről,
5. a népszavazás és a népi kezdeményezés elrendeléséről, ha az nem kötelező,
6. a sürgősségi indítványról,
7. a titkos szavazás tartásáról,
8. a zárt ülés elrendeléséről,
9. a napirend elfogadását követően a napirendre új napirendi pont felvételéről - beleértve az elnapolt ülés napirendjét is -, napirendi pontnak a napirendről való levételről vagy későbbi ülésre halasztásáról, a napirend sorrendjének megváltoztatásáról,
10. a már lezárt napirend ismételt megnyitásáról és szükség esetén a lezárt napirendi döntés hatályon kívül helyezéséről, és
11. a bizottság eseti feladattal történő megbízásáról és visszavonásáról.

## **19. JEGYZŐKÖNYV**

### **48. §**

- (1) A Képviselő-testület nyilvános üléséről hangfelvétel készülhet, melyet a jegyző a jegyzőkönyv készítéséhez használhat fel.
- (2) A jegyzőkönyv a Mötv.-ben meghatározott tartalommal készül.
- (3) Az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi az e rendelet vagy más jogszabály alapján csatolandó dokumentum.

### **49. §**

A Képviselő-testület nyílt ülésének dokumentumai a lakosság tájékoztatása céljából megjelennek az Önkormányzat honlapján. A választópolgár - a zárt ülés kivételével - betekinthez a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe. A betekintésre a Hivatal biztosít lehetőséget a jegyzővel való előzetes egyeztetés szerint.

## **20. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS A LAKOSSÁG KAPCSOLATA**

### **50. §**

- (1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, lehetőség szerint az Önkormányzat éves zárszámadás elfogadása után.
- (2) A közmeghallgatás helye és időpontja az Önkormányzat honlapján és szórólapok kijuttatásával kerül közzétételre.

### **51. §**

- (1) A közmeghallgatáson napirendi pont is tárgyalható, amely esetében a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.
- (2) A közmeghallgatáson megjelent személy - nevének és lakóhelyének bemondását követően - 3 perces időtartamban egy közérdekű, a lakosság nagyobb csoportját érintő kérdéssel kapcsolatban egy alkalommal fejtheti ki véleményét.
- (3) A közmeghallgatás során elhangzott kérdés és vélemény lehetőség szerint az ülésen szóban megválaszolható. A kivizsgálást igénylő kérdés vagy észrevétel esetén a hozzászóló a kivizsgálás eredményéről írásban kap tájékoztatást.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott időtartam alól a polgármester felmentést adhat.

## **21. LAKOSSÁGI FÓRUM**

### **52. §**

- (1) A lakosság véleményének megismerésére, a döntés-előkészítésbe való bevonása céljából az Önkormányzat lakossági fórumot tart

- a) a közterület elnevezéssel kapcsolatos előterjesztés előkészítése során, vagy
- b) ha a Képviselő-testület azt határozatban elrendeli.

(2) A polgármester, valamint a képviselő a lakosság fontos döntésről való tájékoztatására vagy a választókkal való találkozás és véleményük megismerése céljából is szervezhet lakossági fórumot.

(3) A lakosság véleményének megismerésére a helyi civil vagy érdekvédelmi szervezetek képviselőinek részvételével szervezett tanácskozás is felhasználható.

(4) A lakossági fórum szervezéséről a polgármester, a jegyző segítségével gondoskodik.

(5) A lakossági fórum helyéről, időpontjáról és témájáról a lakosság és a szervezetek az Önkormányzat honlapján és szórólapok kijuttatásával kap tájékoztatást.

## **22. FOGADÓÓRA**

### **53. §**

(1) A képviselő a választókkal való kapcsolattartás céljából szükség szerint, esetenként meghatározott időpontban egyénileg vagy más képviselővel közösen fogadóórát tart.

(2) A fogadóóra helyéről és időpontjáról a lakosság az Önkormányzat honlapján keresztül értesül.

## **IV. Fejezet**

### **A képviselő**

### **54. §**

(1) A képviselő a képviselői munka ellátása során a Községháza kijelölt helyiségeit használhatja, hivatali munkájával összefüggően eszközeit díjmentesen igénybe veheti, a Hivatal illetékes szervezeti egységének munkatársától ügyviteli közreműködést igényelhet.

(2) A képviselő

a) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közeleti tevékenységre,

b) tevékenyen részt vesz a Képviselő-testület, valamint azon bizottság munkájában, amelynek tagja,

c) a tudomására jutott - nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adat kivételével - minden információt megőrizz azzal, hogy e titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll,

d) bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő-testület ülésén akadályoztatása miatt nem tud részt venni,

e) bejelenti a bizottság elnökének vagy a bizottsági titkárnak, ha annak a bizottságnak az ülésén, melynek tagja, akadályoztatása miatt nem tud részt venni,

f) bejelenti a polgármesternek, ha valamely megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,

g) bejelenti a személyes érintettségét a döntéshozatalnál, valamint

h) vagyon-nyilatkozatot tesz.

(3) A (2) bekezdés g) pontjában foglalt kötelezettség megszegése esetén az ülés vezetője - ha tudomással bír róla - felhívja a képviselőt arra, hogy jelentse be személyes érintettségét.

(4) Ha a képviselő úgy nyilatkozik, hogy ő személyesen nem érintett az ügyben, de a körülményekből arra lehet következtetni, hogy a képviselő személyes érintettsége fennáll, a képviselő kizárásáról a polgármester javaslatára a Képviselő-testület dönt. Ha a Képviselő-testület kizárja a képviselőt, a képviselő az adott ügyben nem szavazhat, de a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek számít.

## **V. Fejezet**

### **A bizottság**

#### **55. §**

(1) A Képviselő-testület 3 állandó bizottságot hoz létre, melyek elnevezése a következő:

a) Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság (rövidítve: PÜT),

b) Szociális Bizottság

c) Kulturális Bizottság,

(2) Az egyes bizottságok 3 főből állnak, ebből:

a) PÜT Bizottság 3 fő képviselő,

b) Szociális Bizottság 2 fő képviselő és 1 fő nem képviselő személy,

c) Kulturális Bizottság 3 fő képviselő.

(3) Az egyes bizottságok tagjainak névsorát az 4. *függelék* tartalmazza.

(4) Az egyes bizottságok ügyrendjét a 5. *függelék* tartalmazza.

#### **56. §**

(1) A bizottság elnökének megválasztására az alakuló ülésen, az alelnök és a tag megválasztására legkésőbb az azt követő rendes ülésen kerül sor. Az elnöki, az alelnöki vagy



a tagi viszony megszűnése esetén a választásra legkésőbb a jogviszony megszűnését követő rendes ülésen kerül sor.

(2) A bizottság elnökének, alelnökének és tagjának személyére a polgármester tesz javaslatot, melyhez módosító indítvány nem tehető.

(3) A jelöléshez beszerzendő a jelölt írásbeli elfogadó nyilatkozata és a vagyonynyilatkozattételre vonatkozó vállalása.

## 57. §

(1) Valamennyi állandó bizottság feladat- és hatáskörét a 2. *melléklet* tartalmazza.

(2) Az állandó bizottságot - a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben - a 2. *mellékletben* meghatározott ügyben döntési jogkör illeti meg (átruházott hatáskörben hozott döntés).

(3) A Képviselő-testület bármely bizottsági hatáskörbe átruházott ügyet esetileg magához vonhat vagy felülvizsgálhat. A Képviselő-testület a hatáskörbe vonás és a felülvizsgálat kérdésében minősített többségű szavazattal határoz.

(4) A 2. *mellékletben* megjelölt előterjesztés csak az illetékes bizottság véleményének kikérése után terjeszthető a Képviselő-testület elé. A vélemény külön megfogalmazhat módosítási javaslatot, melyet az elnök hiányzása esetén az alelnök ismertet a Képviselő-testületi ülésen.

(5) A Képviselő-testület a 2. *mellékletben* meghatározott tárgykörű előterjesztéseken túl egyéb előterjesztés esetében is előírhatja valamely bizottság véleményének kikérését. Az előterjesztő is kérheti a valamely bizottság véleményét az előterjesztés megküldésével, de a bizottság ezt nem köteles napirendre venni, és döntést hozni.

(6) A bizottság véleményének hiánya - kivéve, ha azt magasabb szintű jogszabály írja elő - nem akadályozza valamely előterjesztés Képviselő-testület elé terjesztését, ha

a) az illetékes bizottságnak lehetősége lett volna a véleményének kialakítására - akár rendkívüli ülés keretében is -, de azt elmulasztotta,

b) az illetékes bizottság azért nem működik, mert a létszáma nem éri el a határozatképességet, vagy

c) az előterjesztés benyújtását fontos önkormányzati érdek indokolja.

(7) A Képviselő-testület esetenként minősített többségű szavazattal megbízhat bizottságot a hatáskörébe nem tartozó feladat elvégzésével is.

## 58. §

(1) A bizottság elnöke

a) összehívja és vezeti a bizottság ülését,

- b) aláírja a bizottsági ülés meghívóját és a bizottság egy tagjával együtt az ülésről készült jegyzőkönyvet,
- c) figyelemmel kíséri a bizottság határozatának végrehajtását,
- d) évente a tárgyévét követő május 31. napjáig beszámol a bizottság munkájáról a Képviselő-testületnek, és
- e) képviseli a bizottságot.

(2) A bizottság alelnöke:

- a) a bizottság elnökének akadályoztatása esetén ellátja az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat, és
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a bizottság elnöke esetenként megbízza.

(3) A bizottság tagja

- a) szavazati joggal részt vesz a bizottság ülésén,
- b) a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben felvilágosítást kérhet a jegyzőtől, az aljegyzőtől, a Hivatal köztisztviselőjétől, és
- c) a bizottság megbízása alapján képviseli a bizottságot.

## **59. §**

Az egyes bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, bizottsági a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjeként, a Hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselője teljesíti.

## **60. §**

A bizottság a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva működik.

## **61. §**

(1) A bizottság a Képviselő-testület üléséhez igazodóan, továbbá szükség szerint tart ülést.

(2) A bizottság ülését az elnök összehívja, ha azt a Képviselő-testület, a polgármester vagy a bizottsági tagok több mint 1/4-e kezdeményezi.

(3) Az elnök a bizottsági ülésre meghívja a bizottság tagjain túl a polgármestert, az alpolgármestert, a képviselőt, a jegyzőt, az aljegyzőt, a tárgyalat előterjesztést előkészítő köztisztviselőt, az előterjesztés előkészítésében közreműködő intézményt, szervet vagy személyt, az érintett önszerveződő közösség vezetőjét. A meghívandó egyéb érdekeltek körét a bizottság elnöke esetileg határozza meg.

(4) Az elnök a bizottsági titkár útján gondoskodik a meghívó kiküldéséről. A bizottsági titkár meghívót az elnök nevében az írásos előterjesztésekkel - ha lehetőség van rá - az ülés tervezett időpontja előtt legalább 4 nappal korábban küldi meg a bizottsági tagoknak.

(5) Az előterjesztésekre a 18. §-ban foglaltak az irányadók.

(6) A bizottsági ülésre a Képviselő-testületre vonatkozó szabályok értelemszerűen alkalmazandók az V. Fejezetben foglalt eltérésekkel azzal, hogy polgármesteren a bizottság elnöke, az alpolgármesteren az alelnök értendő.

## **62. §**

(1) A bizottság az általa tárgyalt előterjesztésről határozatot hoz.

(2) A bizottság határozatainak megjelölése - az alábbi sorrendben -

a) évente előről kezdődő számozással a határozat számát,

b) a „/” jelet,

c) a határozat meghozatalának évét,

d) zárójelben a határozat meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal

e) az 52. § (1) bekezdésben meghatározott, a bizottság nevére utaló rövidítést és

f) a „határozata” kifejezést

foglalja magában.

(3) A határozat tartalmazza

a) a bizottság döntését,

b) a határozat végrehajtásáért felelős személy megjelölését és

c) a végrehajtási határidőt.

(4) A határozat végrehajtásáért felelős személy lehet a bizottság tagja is.

## **63. §**

(1) A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéséről a bizottság tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztató elfogadásáról - a tájékoztató napirendi pont keretében - a Képviselő-testület határoz.

## **64. §**

(1) A bizottság elnöke a törvényben meghatározott formai és tartalmi kellékekkel rendelkező jegyzőkönyv egy példányát - az ülést követő 8 napon belül - eljuttatja a Jegyzőnek a jegyzőkönyv kormányhivatalhoz történő továbbítása céljából.

(2) A bizottság elnöke a bizottság által hozott határozat kivonatát - a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül, az ülést követő 20 napon belül - eljuttatja a határozat végrehajtásáért felelős személynek.

(3) A bizottsági határozatot a bizottság elnöke elektronikusan tartja nyilván.

## **65. §**

A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti.

## **66. §**

Az elnökén keresztül valamennyi bizottság jogosult

- a) a szakmai feladatai ellátásához a Hivatal illetékes szervezeti egységének köztisztviselőjét segítségként igénybe venni,
- b) a sajtót közvetlenül tájékoztatni munkájáról és
- c) a Képviselő-testület éves munkatervére javaslatot tenni.

## **67. §**

(1) A Képviselő-testület a feladatai eredményes ellátása érdekében szükség szerint ideiglenes bizottságot is létrehozhat, melynek összetételét és feladatait annak megalakításakor állapítja meg.

(2) Az ideiglenes bizottság tagjai - a polgármester kivételével - bármely képviselő lehet.

(3) A bizottság működésének általános szabályai az ideiglenes bizottság működésére is megfelelően alkalmazandók.

## **VI. Fejezet**

### **A polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző jogállása**

#### **23. A POLGÁRMESTER**

## **68. §**

(1) A polgármester megbízatását foglalkoztatási jogviszonyban látja el.

(2) A Képviselő-testület a polgármester illetményének emeléséről, egyéb juttatásainak megváltoztatásáról a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság javaslatára határoz.

## 69. §

- (1) A Képviselő-testület a *1. mellékletben* felsorolt hatásköreit a polgármesterre ruházza át.
- (2) A polgármester az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről írásban tájékoztatást ad.
- (3) A polgármester döntést hozhat, ha a Képviselő-testület - határozatképtelenség vagy elfogadott határozat hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, és halaszthatatlan ügyről van szó, kivéve a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó döntést.
- (4) A polgármester átruházott hatáskörben vagy törvény által hatáskörébe utalt ügyben hozott határozatait sorszámmal látja el, melynek megjelölése - az alábbi sorrendben -
- a) a határozat sorszámát arab számmal,
  - b) a „/” jelet,
  - c) a határozat meghozatalának napját, hónapját, évét arab számmal, „/” jellel elválasztva és
  - d) a „PM. h.” kifejezést

foglalja magában.

- (5) A polgármester határozatának nyilvántartását a jegyző a Hivatal kijelölt köztisztviselője útján végzi.
- (6) Ha a Képviselő-testület ülésén merül fel olyan kérdés, amely valamely bizottság hatáskörébe tartozik, a polgármester jogosult a javaslatot megtenni.
- (7) A polgármester minden munkanap ügyfélfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

## 24. AZ ALPOLGÁRMESTER

### 70. §

- (1) A Képviselő-testület a Képviselő-testület tagjai közül egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ, valamint 1 fő társadalmi megbízatású nem képviselő, "külsős" alpolgármestert választhat. Az alpolgármester(ek) a polgármester irányításával végzi munkáját.
- (2) Az alpolgármester(ek) a választópolgárokkal történt egyeztetés szerint tart ügyfélfogadást, melyről a lakosság az Önkormányzat honlapján értesül.

## 25. A JEGYZŐ ÉS AZ ALJEGYZŐ

### 71. §

(1) A polgármester pályázat alapján jegyzőt nevez ki.

(2) A jegyző

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásáról,
- b) előkészíteti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- d) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének, a polgármesternek, ha a döntésénél, működésénél jogszabálysértést észlel,
- e) gondoskodik a Képviselő-testület üléseiről szóló jegyzőkönyv elkészítéséről,
- f) a polgármesterrel közösen aláírja az önkormányzati rendeletet és a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet,
- g) az ülést követő 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a Képviselő-testület, a bizottság, a településrészi önkormányzati testületi ülésről készült jegyzőkönyvet,
- h) megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a polgármester saját és átruházott önkormányzati hatáskörben hozott határozatát, a bizottság és a településrészi önkormányzat határozatát,
- i) a Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével ellátja a bizottságok, működésének ügyviteli feladatait,
- j) rendszeresen- elsősorban bizottsági és testületi ülések alkalmával- tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és azok változásairól,
- k) rendes képviselő-testületi ülésen beszámol a Hivatal munkájáról a tárgyévet követő május 31. napjáig és
- l) gondoskodik jelen rendelet függelékének naprakészen tartásáról.

## 72. §

(1) A polgármester a jegyző javaslatára pályázat alapján aljegyzőt nevez ki.

(2) Az aljegyző feladatkörét és a közöttük lévő munkamegosztást a jegyző határozza meg.

(3) A jegyzőt - távolléte vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

(4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Hivatalnak, a jegyzői tisztség

betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg.

(5) A jegyző és az aljegyző ügyfélfogadási ideje a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint alakul.

## **VII. Fejezet**

### **A Hivatal**

#### **73. §**

Őcsény Község Önkormányzata, Pörboly Község Önkormányzata és Várdomb Község Önkormányzata az Önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel hivatalt hoz létre.

#### **74. §**

A Hivatal szervezeti felépítését az Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A Hivatal SZMSZ.-t a 6. *függelék* tartalmazza.

## **VIII. Fejezet**

### **A helyi népszavazás és a helyi népi kezdeményezés**

#### **75. §**

A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

## **IX. Fejezet**

### **Az önkormányzat vagyona és gazdálkodása**

#### **76. §**

1. A Képviselő-testület az Önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat külön rendeletben állapítja meg.
2. Az Önkormányzat szakfeladatait az 3. *melléklet* tartalmazza.

## **X. Fejezet**

### **A nemzetiségi önkormányzat**

#### **77. §**

Őcsény Községben a 7. *függelékben* meghatározott nemzetiségi önkormányzatok működnek.

## **78. §**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési rendjét - törvény keretei között - saját hatáskörben állapítja meg.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat részére az Önkormányzat által támogatásként rendelkezésre bocsátott pénzügyi forrás mértékét a mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat munkáját a Hivatal a *4. mellékletben* meghatározott módon segíti.

## **79. §**

A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal meghívandó a Képviselő-testület ülésére.

## **XI. Fejezet**

### **Önkormányzati Társulások**

## **80. §**

A Képviselő-testület társulásait a *8. függelék* tartalmazza.

## **XII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

## **81. §**

- (1) E rendelet 2020. január .... napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.
- (3) Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (III.) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító önkormányzati rendeletek.

**Fülöp János**

**polgármester**

**Balogh Györgyi**

**jegyző**

A rendelet kihirdetésének napja: 2020. január ....

**Balogh Györgyi**

**jegyző**



### **A polgármester feladat- és hatásköre**

1. A polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé mindazokat az ügyeket, melyek előterjesztésére e rendelet más személyt nem jogosít fel

2. A Képviselő-testület a következő hatásköreit ruházza át a polgármesterre döntésre:

2.1. a költségvetésben szereplő kiadási jogcímek előirányzatai a kiemelt előirányzatok kivételével.

2.2. az év közben kapott előirányzat módosítást, amennyiben az előirányzat biztosítása a költségvetési törvényhez kapcsolódik,

2.3. évközben új, a költségvetésben nem szereplő feladat jóváhagyását 100 ezer Ft értékhatár alatt a forrás egyidejű megjelölésével,

2.4. nem önkormányzati szerv, személy, rendezvény támogatását esetenként legfeljebb 10 ezer Ft értékhatárig a tartalékalapterhére,

2.5. a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott döntési hatáskörök az abban meghatározottak szerint,

2.6. a nemzetközi kapcsolatok keretében külföldre utazók körének meghatározását,

2.7. az „Ócsény” név jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság nevében megkülönböztető jelzőként való használatához hozzájárulást,

2.8. az Önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletben külön meghatározott hatásköröket,

2.9. a szociális igazgatásról és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 4/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet **2. § ( 2) bekezdése b) pontjában** meghatározott hatáskört,

2.10. a község önkormányzati jelképekről és használatukról szóló 5/2000. (IV.1.) Ök. Rendelet 2. § (3), bekezdésében, valamint 3. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskört,

2.11. a település környezet védelméről szóló 3/2019. (IV. 01.) **önkormányzati rendelet 6 § (1) bekezdésében**, 17§ (1) bekezdésében, 22. § (1) bekezdésében és a 43.§ (2) bekezdésében meghatározott hatáskört,

2.12. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. Törvény 28. § (2) bekezdésében és a 29. § (5) bekezdésében biztosított hatáskörét,

2.13. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. Törvény 30/A. § szerinti településrendezési szerződés megkötését,

2.14. az Önkormányzat nevében kötendő – a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe nem tartozó – együttműködési és bármilyen más megállapodás megkötését, és nyilatkozat, igazolás kiadását az Önkormányzat nevében,

2.15. az Önkormányzat képviseletére vonatkozó – a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe nem tartozó – döntés meghozatalát, illetve valamennyi szükséges cselekmény elvégzését,

3. A polgármester felügyeli többek között:

3.1. a vízkárelhárítással, a belvízvédekezéssel, az árvízvédekezéssel és a keletkezett kár helyreállításával kapcsolatos műszaki feladat végrehajtását,

3.2. az Önkormányzat által finanszírozott belvízelvezetéssel összefüggő tervezési és kivitelezési feladat végrehajtását,

3.3. a községüzemeltetési feladat végrehajtását, különösen

3.3.1. játszótér üzemeltetését,

3.3.2. autóbuszváró üzemeltetését,

3.3.3. községi zöldterület-gazdálkodással és -fenntartással kapcsolatos, valamint a szúnyoggyérítési feladatot,

3.3.4. az Önkormányzat kezelésében lévő temető fenntartási és üzemeltetési feladatát,

3.3.5. a szoborgondozási és a parkfenntartási feladatot,

3.3.6. parkoló üzemeltetését,

3.3.7. köztisztasággal, hóeltakarítással, síkosság-mentesítéssel kapcsolatos feladatot, valamint

3.3.8. az útkezeléssel és -fenntartással kapcsolatos feladatot.

### **Bizottságok feladat- és hatásköre**

#### **3) Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság**

- 1.1. véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
- 1.2. közreműködik a pénzügyi tervkoncepció összeállításában,
- 1.3. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltózás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
- 1.4. vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- 1.5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás színvonalát, a pénzeszközök felhasználásának célszerűségét,
- 1.6. figyelemmel kíséri az intézmények működését, a fejlesztési feladatok megvalósítását,
- 1.7. A PÜT bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek
- 1.8. felkérésre közreműködik az önkormányzati intézmény ellenőrzésében,
- 1.9. összeférhetetlenségi ügyek vizsgálata,
- 1.10. javaslatot tesz a polgármester bérfejlesztésére és külön jutalmára,
- 1.11. nyilvántartja a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatait,
- 1.12. ellenőrzi a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatait.
- 1.13. Véleményezi az önkormányzat vagyonával kapcsolatos előterjesztéseket.
- 1.14. Javaslatot tesz a településfejlesztési célok meghatározására
- 1.15. Részt vesz a költségvetést megalapozó döntések előkészítésében

## **2) Kulturális Bizottság**

- 2.1. ellátja a település művelődési, kulturális, idegenforgalmi és sporttevékenységének összehangolását
- 2.2. előkészíti az intézményvezetői pályázatok kiírását,
- 2.3. közreműködik a kulturális és sportrendezvények szervezésében, lebonyolításában, a sárközi hagyományok ápolásában, a műemlék jellegű alkotások felkutatásában, ezek állapotának felmérésében, védelmében,
- 2.4. szervezi a témaköreit érintő jogszabályok és képviselő-testületi határozatok végrehajtását a társadalmi szervezeteknél,
- 2.5. véleményezi az oktatási, művelődési intézmények vezetőinek pályázatát, a tárgyköreit érintő testületi előterjesztéseket véleményezheti,
- 2.6. kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel,
- 2.7. figyelemmel kíséri az önkormányzat intézményeinek, valamint a társadalmi szervezetek, helyi médiák működését, a fiatalok nyári táborozásait, a témaköreit érintő pályázati kiírásokat, közreműködik ezek elkészítésében.
- 2.8. Éves rendezvénynaptár összeállításának koordinálása
- 2.9. A település rendezvényeinek előkészületeiben való közreműködés

## **3) Szociális Bizottság**

- 3.1. véleményezi az önkormányzat éves költségvetését és a szociális gondoskodást érintő rendelet-tervezeteket,
- 3.2 a képviselő-testület által átruházott hatáskörben dönt a helyi szociális és gyermekvédelmi rendeletekben meghatározott feladatokról,
- 3.3 évenként felülvizsgálja a segélyezettek és tartásra kötelezett hozzátartozók szociális helyzetét.
- 3.4. vizsgálja az egészségügyi alapellátás helyzetét,
- 3.5. figyelemmel kíséri a polgárok egészségügyi és szociális helyzetét,
- 3.6. véleményezi az egészségügyi és szociális intézményekben a kinevezéseket, pályázatok kiírásában és elbírálásában részt vesz,
- 3.7. kapcsolatot tart a karitatív mozgalmakkal, segíti tevékenységüket.



**Önkormányzat szakfeladatai:**

- 010000-1 Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
- 421100-1 Út, autópálya építése
- 552001-1 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 561000-1 Éttermi vendéglátás
- 562100-1 Rendezvényi étkeztetés
- 562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917-1 Munkahelyi étkeztetés
- 562920-1 Egyéb vendéglátás
- 680001-1 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 770000-1 Kölcsönzés, operatív lízing
- 813000-1 Zöldterület-kezelés
- 841112-1 Önkormányzati jogalkotás
- 841154-1 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 841163-1 Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841401-1 Közvilágítás
- 841402-1 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

862101-1 Háziiorvosi alapellátás

869041-1 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

869042-1 Ifjúság-egészségügyi gondozás

882111-1 Aktív korúak ellátása

882112-1 Időskorúak járadéka

882113-1 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

882114-1 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás

882115-1 Ápolási díj alanyi jogon

882116-1 Ápolási díj méltányossági alapon

882117-1 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás

882118-1 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

882119-1 Óvodáztatási támogatás

882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás

882122-1 Átmeneti segély

882123-1 Temetési segély

882124-1 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

882129-1 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

882202-1 Közgyógyellátás

882203-1 Köztemetés

889921-1 Szociális étkeztetés

- 889922-1 Házi segítségnyújtás
- 889924-1 Családsegítés
- 889928-1 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
- 889967-1 Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és –átalakítási támogatása
- 890301-1 Civil szervezetek működési támogatása
- 890302-1 Civil szervezetek program- és egyéb támogatás
- 890441-1 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442-1 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443-1 Egyéb közfoglalkoztatás
- 890505-1 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 910502-1 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 960302-1 Köztemető-fenntartás és –működtetés
- 999000-1 Szakfeladatra el nem számolt tételek

### **Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal szakfeladatai**

- 562917-1 Munkahelyi étkeztetés
- 692000-1 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 841114-1 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115-1 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek



841116-1 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenység

841117-1 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118-1 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126-1 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841173-1 Statisztikai tevékenység

### **Ócsényi Konyha szakfeladatai:**

561000-1 Éttermi vendéglátás

562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

562918-1 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

562920-1 Egyéb vendéglátás

680002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

889103-1 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

889921-1 Szociális étkeztetés

999000-1 Szakfeladatra el nem számolt tételek

### **Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Napközi**

889101-1 Bölcsődei ellátás

889101-2 Bölcsődei ellátás

889103-1 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

889103-2 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

999000-1 Szakfeladatra el nem számolt tételek

**Technikai szakfeladatok, amiket nem kell az alapító okiratba felvenni:**

841901-9 Önkormányzatok és társulások elszámolásai

841906-9 Finanszírozási műveletek

841907-9 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

**A települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működése feltételei biztosításának, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának módszerei**

1. Az Önkormányzat a község területén működő települési nemzetiségi önkormányzat számára

- a) a testületi működéshez igazodó ingyenes helyiséghasználatot biztosít,
- b) a testületi működést kiszolgáló ingyenes helyiséghasználatot biztosít, amelynek feltételeit a felek írásban rögzítik, valamint
- c) a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási, nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátását adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak foglalkoztatásával biztosítja, az ezzel kapcsolatos költségeket az Önkormányzat viseli.

2. A nemzetiségi önkormányzat munkájának segítségével az 1. pont c) alpontja szerint megbízott dolgozó feladata

- a) a nemzetiségi önkormányzat elnökével és tagjával megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
- b) a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás így különösen tájékoztatásadás szükség esetén joganyag biztosításával,
- c) a nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő probléma kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,
- d) a nemzetiségi önkormányzat gyakorlati működéséhez szükséges eszközök biztosításának figyelemmel kísérése, koordinálása,
- e) a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén való részvétel,
- f) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléséről készült jegyzőkönyv elkészültének figyelemmel kísérése, annak törvényes határidőn belüli, kormányhivatalba történő továbbítása,
- g) szükség esetén statisztikai adatszolgáltatás a nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő feladatokról,
- h) pénzkezelés, számlavezetés, költségvetés készítésével kapcsolatos feladat elvégzése, segítése.
- i) a nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével összefüggő találkozón, rendezvényen és szakmai konzultáción való részvétel,
- j) a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,
- k) a nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos vezetői döntés közvetítése, annak végrehajtásáról történő referálás, valamint
- l) a fenti feladatok ellátásával összefüggő napi, határidős ügyek intézése.

3. A gazdasági-pénzügyi feladatok ellátása az erre vonatkozó megállapodásban rögzítettek szerint történik. A megállapodás tartalmazza különösen a költségvetéssel kapcsolatos együttműködés, a számlakezelés, a pénzforgalom és számviteli nyilvántartások rendjét, a felelősségvállalás mértékét.

4. A nemzetiségi önkormányzat a normatív állami hozzájárulást a települési önkormányzat útján veszi igénybe. A nemzetiségi önkormányzat működését szolgáló állami támogatás az Önkormányzat számlájára való beérkezést követően haladéktalanul, egy összegben továbbutalásra kerül a nemzetiségi önkormányzat alszámlájára. A támogatás összege felett rendelkezni kizárólag a nemzetiségi önkormányzat jogosult.

## **Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek**

### **A. Beosztás, tisztség**

1. polgármester
2. alpolgármester
3. képviselő
4. bizottság nem képviselő tagja
5. jegyző
6. aljegyző

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai

**Települési képviselők névsora**

- 1 FÜLÖP JÁNOS**
- 2 ANCSIN ATTILA**
- 3 CSAPAI JÁNOS**
- 4 HORVÁTHNÉ RITTER PIROSKA**
- 5 KLÉZLI FERENC**
- 6 SCULTÉTY ERZSÉBET**
- 7 VEZSENYI TIBORNÉ**

3. függelék a .../2020. (.....)

önkormányzati rendelethez

### **Az előterjesztés formája**

A rendelet/határozat elfogadásához

**minősített /egyszerű** többség szükséges!

*(Zárt ülésre való utalás)*

*..... számú előterjesztés*

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének év hónap nap -án,

.....órákor megtartandó ülésére

#### **Javaslat**

*(javaslat címe) -ra (VAGY) -re*

**Előterjesztő:**

**Készítette:**

**Törvényességi ellenőrzést végezte:**

**Tárgyalta:**

..... Bizottság: év hónap nap.

..... Bizottság: év hónap nap.

*(keltezés)*

Előterjesztő: *(az előterjesztő neve és aláírása)*

*(megszólítás) Tisztelt Képviselő-testület!/Bizottság!*

*(elemző rész)*

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

*(ha van)*

*(Határozati javaslat szövege)*

Felelős: *(a felelős megnevezése)*

Határidő: *(a határidő meghatározása)*

*(keltezés)*

*aláírása)*

*(előterjesztő megnevezése és*

*(a megalkotandó rendelet tervezete és indokolása)*

*(rendelet esetén a hatástanulmány)*



**Az egyes bizottságok tagjainak névsora****1. Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság**

	<b>A. Név</b>	<b>B. Tisztség</b>
<b>1.</b>	Horváthné Ritter Piroska	elnök
<b>2.</b>	Csapai János	elnökhelyettes
<b>3.</b>	Ancsin Attila	tag

**2. Szociális Bizottság**

	<b>A. Név</b>	<b>B. Tisztség</b>
<b>1.</b>	Ancsin Attila	elnök
<b>2.</b>	Vezsenyi Tiborné	elnökhelyettes
<b>3.</b>	Kalányos János	nem képviselő tag

**3. Kulturális Bizottság**

	<b>A. Név</b>	<b>B. Tisztség</b>
<b>1.</b>	Scultéty Erzsébet	elnök
<b>2.</b>	Vezsenyi Tiborné	elnökhelyettes
<b>3.</b>	Csapai János	tag

A bizottságok ügyrendjei

- 1.) Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság**
- 2.) Szociális Bizottság**
- 3.) Kulturális Bizottság**



**Ócsény Község Önkormányzata Pénzügyi, Ügyrendi és  
Településfejlesztési Bizottsága**

7143 Ócsény, Fő u. 35. Tel. 74/496-872 E-mail: [ocsenyph@tolna.net](mailto:ocsenyph@tolna.net)

**BIZOTTSÁGI ÜGYREND**

## A bizottság létrehozása

### 1.§.

(1) A Bizottságot a Képviselő-testület **159/2019. (X.29.)** Kt. szám határozatával hozta létre.

A Bizottság elnöke: Horváthné Ritter Piroska

A Bizottság elnökhelyettese: Csapai János

Tagja: Ancsin Attila

(2) A Bizottság létszámának és személyi összetételének változásáról a Képviselő-testület határozattal dönthet.

(3) A Bizottság feladatait, jog- és hatáskörét az önkormányzat SZMSZ-e rögzíti.

(4) A Bizottság ügyrendje az önkormányzati SZMSZ 5.számú függelékét képezi.

(5) A Bizottság alakuló ülésén az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére képviselő tagjainak sorából alelnököt választ.

## A bizottság feladatai

### 2.§.

(1) A Bizottság általános feladatköréeként előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását:

- a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja az előterjesztéseket és a határozat/rendelet tervezeteket, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- benyújtja a Képviselő-testület által - annak éves Munkatervében vagy határozatával - meghatározott előterjesztéseket,
- ellenőrzi feladatkörében a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek munkáját a képviselő testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.

(2) A bizottság kezdeményezési jogával élve a polgármester intézkedését kérheti, ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

## A bizottság jog- és hatásköre

### 3.§.

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében:

(1) A Bizottságot **kezdeményezési és javaslattételi jog** illeti meg a következő tárgykörökben:

- a jövőre vonatkozó pénzügyi, gazdasági tervek, költségvetési előirányzatok, továbbá az önkormányzati gazdálkodást érintő előterjesztések (ideértve az adóztatási tevékenységet is) gazdaságossági összetevőinek elemzése, valamint hitelfelvétel;
- az önkormányzat pénzgazdálkodásának megszervezése, éves költségvetés összeállítása;
- önkormányzati tulajdon (vagyon) elidegenítése, ingatlanvagyon (s annak részeként üresen álló lakások) értékesítése;
- polgármester javadalmazása;

(2) A Bizottság **véleményezi** az alábbi témakörökben készített előterjesztéseket

- pénzügyi, gazdasági tervek, költségvetési előirányzatok, az önkormányzat pénzgazdálkodása, továbbá az önkormányzati gazdálkodás gazdaságossági összetevőinek elemzése, hitelfelvétel;
- éves költségvetés és költségvetést érintő rendeletek összeállítása, majd a költségvetési (s annak részeként az intézményi) előirányzatok felhasználása ill. teljesítése (költségvetési beszámolók), az önkormányzat pénzgazdálkodásának megszervezése;

(3) A Bizottság **véleményezheti** az alábbi témakörökben készített előterjesztéseket

- önkormányzati tulajdon (vagyon) elidegenítése, önkormányzati vagyონrész vállalkozásba történő bevitele, önkormányzati alapítvány létesítése-megszűnése – továbbá önkormányzati intézmények alapításának, összevonásának ill. megszüntetésének indokoltsága;
- Településszerkezeti Terv, Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv rendelkezései érvényesítésének, továbbá a belterületbe vonások megvalósítási ütemtervének költségvetési kihatásai;

(4) A Bizottságot **végrehajtási kötelezettség** terheli a Képviselő-testület által részére meghatározott, alábbiakban felsorolt konkrét feladatok teljesítésében:

- a Belsőellenőrzés útján az önkormányzati intézmények – továbbá az önkormányzati beruházások – utólagos pénzügyi ellenőrzése;
- a képviselői és polgármesteri (évenkénti) vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és az azzal kapcsolatos eljárások lefolytatása.

(5) A Bizottság **ellenőrzi**:

- a képviselői és polgármesteri (évenkénti) vagyonnyilatkozatokat;
- pénzügyi, gazdasági tervek megvalósulását, költségvetési előirányzatok teljesítését, önkormányzati gazdálkodás gazdaságossági összetevőinek alakulását, az önkormányzat pénzgazdálkodásának megszervezését, éves költségvetés összeállítását, majd a költségvetést érintő rendeletek végrehajtását (beleértve az intézményi előirányzatok felhasználását), a költségvetési beszámolókat,

• önkormányzati tulajdon (vagyon) elidegenítését, önkormányzati vagyonrész vállalkozásba történő bevitelét, önkormányzati alapítvány létesítését megszüntetését – továbbá önkormányzati intézmények alapításának, összevonásának ill. megszüntetésének indokoltságát;

(6) A Bizottság köteles évente *beszámolni* a Képviselő-testületnek: az Önkormányzat *Munkaprogramjából* rá háruló feladatok teljesítéséről (a Testület Éves Munkatervének előírásai szerint). Az átruházott hatáskörök gyakorlására a Képviselő-testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatáskört visszavonhatja, továbbá az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntések végrehajtását felfüggesztheti, amennyiben azok ellentétesek a jogszabályokban foglaltakkal, vagy sértik az Önkormányzat érdekeit.

#### Joggyakorlás, jogorvoslat

##### 4. §.

(1) A Bizottság hatáskörét üléseken gyakorolja, érdemi döntéseit határozati formában hozza.

(2) Amennyiben a döntéshez szükséges szavazás eredményének megállapítása után a Bizottság tagja kéri, úgy az elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítését.

#### A bizottság működése

##### 5. §.

(1) A Bizottság működésének alapja a Képviselő-testület éves Munkaterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a bizottság maga gondoskodik ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.

(2) A Munkaterv a Képviselő-testület Munkaprogramjából adódó - bizottsági javaslatokra is figyelemmel összeállított - feladatokat rögzíti, mely alapján a Bizottság minden év első ülésén önmaga határozza meg saját éves munkatervét.

(3) A bizottság Munkaterv tartalmazza:

- A bizottsági ülések időpontját ,
- a várható napirendeket, előterjesztéseket,

- a bizottság által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.

(4) A bizottsági munkaterv tervezetét - a bizottság elnöke irányításával - a Polgármesteri Hivatal részéről kirendelt a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője állítja össze és a bizottság elnöke terjeszti a bizottság elé.

#### A bizottság ülései

##### 6. §

(1) A bizottság ülését az elnök (akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze, az ülés meghívóját - és a bizottsági ülés elé szánt írásos előterjesztések anyagát - eljuttatva

- a polgármesternek, alpolgármesternek,

- a jegyzőnek és a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjének

- továbbá az érintetteknek tartott személyeknek is.

Miután a bizottsági ülés nyilvános, így a meghívót ki kell függeszteni a Polgármesteri

Hivatal hirdetőtábláján is.

(2) A bizottság zárt ülést az SZMSZ-ben (képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozóan) rögzített esetekben és az ott részletezett szabályok szerint tarthat.

(3) Zárt ülésen - az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül - csak a bizottság elnöke által meghívott szakértő, továbbá érintettek tekintett fél vehet részt.

(4) A bizottság akkor határozatképes, ha ülésén a bizottsági tagok több mint fele jelen van.

(5) A határozathozatalhoz a jelen lévő bizottsági tagok több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

(6) Az ülésvezetés és döntéshozatal szabályai azonosak az SZMSZ-ben foglalt előírásokkal, az ülést a bizottság elnöke vagy akadályoztatása esetén az alelnök, vezeti.

## 7. §

(1) A bizottság soros üléseit az Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetést érintő napirendjeinek ülését megelőző hétfői napon 18 órakor tartja.

(2) Rendkívüli ülést az önkormányzat SZMSZ-ben foglalt előírások szerint tart a Bizottság.

## Koordinatív feladatok

## 8. §

(1) A bizottsági elnök feladata, hogy a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot egyeztesse a jegyzővel, polgármesterrel, más bizottságokkal, társadalmi szervezetekkel.

(2) Több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalásának szükségessége esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak, melynek időpontjában, helyében és napirendjében, továbbá tanácskozási joggal felruházott meghívottjainak személyében a bizottságok elnökei állapotban meg. Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján az ülésen résztvevő bizottsági tagok közösen döntenek.

(3) A község civil és politikai szervezeteinek delegált képviselői biztosítják az előkészítés és végrehajtás társadalmi kontrollját.

## A bizottsági tevékenységgel összefüggő ügyviteli feladatok

## 9. §

(1) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője / dolgozója - látja el, aki gondoskodik:

- a bizottsági ülések meghívóinak elkészítéséről és legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal annak közreadásáról és kifüggesztéséről,

- a jegyzőkönyv készítéséről és tartozékainak (jelenléti ív, stb.) jegyzői utasítás szerinti kezeléséről,

- a bizottsági ülés résztvevőinek teljes körű, szakszerű tájékoztatásáról, mely az egyes előterjesztések érdemi elbírálásához szükséges.

(2) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza.

(3) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. A jegyzőkönyv 1 példányát az ülést követő 10 munkanapon belül kell adni a polgármesternek, illetve a jegyzőnek.

#### A bizottsági tevékenység felügyelete

### 10. §

(1) A bizottsági munka szakmai felügyeletét a polgármester, vagy az által megbízott alpolgármester látja el.

(2) Az önkormányzati ügykörben, hozott bizottsági döntések törvényességi kontrollját a Közigazgatási Hivatal végzi.

(3) A bizottsági tevékenységgel összefüggésben születő dokumentumok archiválását a jegyző saját kézi irattárában végzi.

#### Záró rendelkezések

### 11. §

(1) Jelen Ügyrendet a bizottság ..../2019. (...) **PÜT határozatával** fogadta el.

(2) Jelen Ügyrend előírásait az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva a bizottság elnökének aktualizálnia kell.

(3) A bizottság működésére vonatkozó képviselő-testületi határozatokat az Ügyrend mindenkori mellékleteként a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője tárolja.

Ócsény, 2019. december 06 .....

Horváthné Ritter Piroska

bizottsági elnök





## Ócsény Község Önkormányzata Szociális Bizottsága

7143 Ócsény, Fő u. 35. Tel.:74/496-872 E-mail: [ocsenyph@tolna.net](mailto:ocsenyph@tolna.net)

### **BIZOTTSÁGI ÜGYREND**

## A bizottság létrehozása

### 1.§.

(1) A Bizottságot a Képviselő-testület **164/2019. (X.29.)** Kt. szám határozatával hozta létre.

A Bizottság elnöke: Ancsin Attila

A bizottság elnökhelyettese: Vezsenyi Tiborné

Nem képviselő, "külsős" tagja: Kalányos János

(2) A Bizottság létszámának és személyi összetételének változásáról a Képviselő-testület határozattal dönthet.

(3) A Bizottság feladatait, jog- és hatáskörét az önkormányzat SZMSZ-e rögzíti.

(4) A Bizottság ügyrendje az önkormányzati SZMSZ 5.számú függelékét képezi.

(5) A Bizottság alakuló ülésén az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére képviselő tagjainak sorából alelnököt választ.

## A bizottság feladatai

### 2.§.

(1) A Bizottság általános feladatköréiként előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását:

- a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja az előterjesztéseket és a határozat/rendelet tervezeteket, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,

- benyújtja a Képviselő-testület által - annak éves Munkatervében vagy határozatával - meghatározott előterjesztéseket,

- ellenőrzi feladatkörében a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek munkáját a képviselő testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.

(2) A bizottság dönt az átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben, ideértve a rendeletileg számára biztosított hatósági hatáskörben hozott döntéseket is.

(3) A bizottság kezdeményezési jogával élve a polgármester intézkedését kérheti, ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

### A bizottság jog- és hatásköre

#### 3.§.

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében:

(1) A Bizottság **dönt**:

- a. Lakhatási célú települési támogatás (helyi)
- b. Rendkívüli települési támogatás
- c. Eseti gyógyszer kiadási támogatás
- d. Bursa Hungarica
- e. Szociális célú tüzelőanyag támogatási kérelem

(2) A szociális hatásköröket az ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Bizottságot **kezdeményezési és javaslattételi jog** illeti meg a következő tárgykörökben:

- a szociális és egészségügy jövőre vonatkozó tervek, fejlesztések tekintetében
- az önkormányzat, éves költségvetés összeállítása és módosítási javaslattétel a szociális juttatások előirányzata tekintetében;

(4) A Bizottság **véleményezheti** az alábbi témakörökben készített előterjesztéseket

- szociális és egészségügyet érintő rendeletek összeállítása, módosítása
- az önkormányzat éves költségvetését és a szociális gondoskodást érintő rendelet-tervezeteket,
- az egészségügyi és szociális intézményekben a kinevezéseket, pályázatok kiírásában és elbírálásában részt vesz,

(5) A Bizottságot **végrehajtási kötelezettség** terheli a Képviselő-testület által részére meghatározott, alábbiakban felsorolt konkrét feladatok teljesítésében:

- a képviselő-testület által átruházott hatáskörben dönt a helyi szociális és gyermekvédelmi rendeletekben meghatározott feladatokról,

(6) A Bizottság **ellenőrzi**:

- évenként felülvizsgálja a segélyezettek és tartásra kötelezett hozzátartozók szociális helyzetét.

- vizsgálja az egészségügyi alapellátás helyzetét,
- figyelemmel kíséri a polgárok egészségügyi és szociális helyzetét,

(7) A Bizottság köteles évente *beszámolni* a Képviselő-testületnek: az Önkormányzat *Munkaprogramjából* rá háruló feladatok teljesítéséről (a Testület Éves Munkatervének előírásai szerint). Az átruházott hatáskörök gyakorlására a Képviselő-testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatáskört visszavonhatja, továbbá az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntések végrehajtását felfüggesztheti, amennyiben azok ellentétesek a jogszabályokban foglaltakkal, vagy sértik az Önkormányzat érdekeit.

#### Joggyakorlás, jogorvoslat

##### 4. §.

(1) A Bizottság hatáskörét üléseken gyakorolja, érdemi döntéseit határozati formában hozza.

(2) Amennyiben a döntéshez szükséges szavazás eredményének megállapítása után a Bizottság tagja kéri, úgy az elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítését.

(3) Az önkormányzati jogkörben bizottság által hozott hatósági határozat ellen a Képviselő-testülethez lehet fellebbezni.

#### A bizottság működése

##### 5. §.

(1) A Bizottság működésének alapja a Képviselő-testület éves Munkaterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a bizottság maga gondoskodik ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.

(2) A Munkaterv a Képviselő-testület Munkaprogramjából adódó - bizottsági javaslatokra is figyelemmel összeállított - feladatokat rögzíti, mely alapján a Bizottság minden év első ülésén ön maga határozza meg saját éves munkatervét.

(3) A bizottság Munkaterv tartalmazza:

- A bizottsági ülések időpontját,
- a várható napirendeket, előterjesztéseket,
- a bizottság által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.

(4) A bizottsági munkaterv tervezetét - a bizottság elnöke irányításával - a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője állítja össze és a bizottság elnöke terjeszti a bizottság elé.

#### A bizottság ülései

##### 6. §

(1) A bizottság ülését az elnök (akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze, az ülés meghívóját - és a bizottsági ülés elé szánt írásos előterjesztések anyagát - eljuttatva

- a polgármesternek, alpolgármesternek,

- a jegyzőnek és a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjének

- továbbá az érintetteknek tartott személyeknek is.

A bizottsági ülés nyilvános, így a meghívót ki kell függeszteni az Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján is.

(2) A bizottság zárt ülést az SZMSZ-ben (képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozóan) rögzített esetekben és az ott részletezett szabályok szerint tarthat.

(3) Zárt ülésen - az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül - csak a bizottság elnöke által meghívott szakértő, továbbá érintettek tekintett fél vehet részt.

(4) A bizottság akkor határozatképes, ha ülésén a bizottsági tagok több mint fele jelen van.

(5) A határozathozatalhoz a jelen lévő bizottsági tagok több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

(6) Az ülésvezetés és döntéshozatal szabályai azonosak az SZMSZ-ben foglalt előírásokkal, az ülést a bizottság elnöke vagy akadályoztatása esetén az alelnök, vezeti.

## 7. §

(3) A bizottság soron következő üléseit minden negyedik héten, keddi napokon 15 órai kezdettel tartja.

(4) Rendkívüli ülést az önkormányzat SZMSZ-ben foglalt előírások szerint tart a Bizottság.

## Koordinatív feladatok

## 8. §.

(1) A bizottsági elnök feladata, hogy a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot egyeztesse a jegyzővel, polgármesterrel, más bizottságokkal, társadalmi szervezetekkel.

(2) Több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalásának szükségessége esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak, melynek időpontjában, helyében és napirendjében, továbbá tanácskozási joggal felruházott meghívottjainak személyében a bizottságok elnökei állapodnak meg. Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján az ülésen résztvevő bizottsági tagok közösen döntenek.

(3) A község civil és politikai szervezeteinek delegált képviselői biztosítják az előkészítés és végrehajtás társadalmi kontrollját.

#### A bizottsági tevékenységgel összefüggő ügyviteli feladatok

### 9. §.

(1) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal - a bizottság mellé kirendelt a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője útján - látja el, aki gondoskodik:

- a bizottsági ülések meghívóinak elkészítéséről és legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal annak közreadásáról és kifüggesztéséről,

- a jegyzőkönyv készítéséről és tartozékainak (jelenléti ív, stb.) jegyzői utasítás szerinti kezeléséről,

- a bizottsági ülés résztvevőinek teljeskörű, szakszerű tájékoztatásáról, mely az egyes előterjesztések érdemi elbírálásához szükséges.

(2) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza.

(3) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. A jegyzőkönyv 2 példányát az ülést követő 10 munkanapon belül kell adni a jegyzőnek.

(4) Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek 1 példányát 15 napon belül meg kell küldeni a Közigazgatási Hivatalnak. A jegyzőkönyv továbbításáról a jegyző gondoskodik.

#### A bizottsági tevékenység felügyelete

### 10. §.

(1) A bizottsági munka szakmai felügyeletét a polgármester, vagy az által megbízott alpolgármester látja el.

(2) Az önkormányzati ügykörben, átruházott hatósági hatáskörben hozott bizottsági döntések törvényességi kontrollját a Közigazgatási Hivatal végzi.

(3) A bizottsági tevékenységgel összefüggésben születő dokumentumok archiválását a jegyző saját kézi irattárában végzi.

## Záró rendelkezések

### 11. §.

- (1) Jelen Ügyrendet a bizottság a **33/2019.(XII.04.) SzB. határozatával** fogadta el.
- (2) Jelen Ügyrend előírásait az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva a bizottság elnökének aktualizálnia kell.
- (3) A bizottság működésére vonatkozó képviselő-testületi határozatokat az Ügyrend mindenkori mellékleteként a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője tárolja.

Ócsény, 2019. december 04.

Ancsin Attila  
bizottsági elnök

***SZOCIÁLIS HATÁSKÖRÖK***

**Hatáskör**

**Hatáskör gyakorlója**

Helyi rendelet 5.§. (2) bek. ideiglenes tartózkodás	Polgármester
Lakhatási célú települési támogatás (helyi)	Szociális Bizottság
Rendkívüli települési támogatás	Szociális Bizottság
Eseti gyógyszer kiadási támogatás	Szociális Bizottság
Bursa Hungarica	Szociális Bizottság
Szociális célú tüzelőanyag támogatási kérelem	Szociális Bizottság





## Ócsény Község Kulturális Bizottsága

7143 Ócsény, Fő u. 35. Tel. 74/496-872 E-mail: [ocsenyph@tolna.net](mailto:ocsenyph@tolna.net)

### **BIZOTTSÁGI ÜGYREND**

## **A bizottság létrehozása**

### **1.§.**

(1) A Bizottságot a Képviselő-testület **169/2019. (X.29.)**Kt. szám határozatával hozta létre.

A Bizottság elnöke: Scultéty Erzsébet

A Bizottság elnökhelyettese: Vezsenyi Tiborné

A Bizottság tagjai: Csapai János

(2) A Bizottság létszámának és személyi összetételének változásáról a Képviselő-testület határozattal dönthet.

(3) A Bizottság feladatait, jog- és hatáskörét az önkormányzat SZMSZ-e rögzíti.

(4) A Bizottság ügyrendje az önkormányzati SZMSZ 5.számú függelékét képezi.

(5) A Bizottság alakuló ülésén az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére képviselő tagjainak sorából alelnököt választ.

## **A bizottság feladatai**

### **2.§.**

(1) A Bizottság általános feladatköréiként előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását:

- a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja az előterjesztéseket és a határozat/rendelet tervezeteket, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- benyújtja a Képviselő-testület által - annak éves Munkatervében vagy határozatával - meghatározott előterjesztéseket,
- ellenőrzi feladatkörében a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek munkáját a képviselő testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.

(2) A bizottság kezdeményezési jogával élve a polgármester intézkedését kérheti, ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

## A bizottság jog- és hatásköre

### 3.§.

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében:

(1) A Bizottságot **kezdeményezési és javaslattételi jog** illeti meg a következő tárgykörökben:

- ellátja a település közoktatási, művelődési, kulturális, idegenforgalmi és sporttevékenységének összehangolását
- előkészíti az intézményvezetői pályázatok kiírását,
- közreműködik a kulturális és sportrendezvények szervezésében, lebonyolításában, a sárközi hagyományok ápolásában, a műemlék jellegű alkotások felkutatásában, ezek állapotának felmérésében, védelmében,
- szervezi a témaköreit érintő jogszabályok és képviselő-testületi határozatok végrehajtását a társadalmi szervezeteknél,

(2) A Bizottság **véleményezi** az alábbi témakörökben készített előterjesztéseket

- véleményezi a közoktatási, művelődési, kulturális, idegenforgalmi és sporttevékenységet érintő rendelet-tervezeteket,
- véleményezi az oktatási, művelődési intézmények vezetőinek pályázatát, a tárgyköreit érintő testületi előterjesztéseket,

(3) A Bizottság egyéb feladatai:

- kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat intézményeinek, valamint a társadalmi szervezetek, helyi médiák működését, a fiatalok nyári táborozásait, a témaköreit érintő pályázati kiírásokat, közreműködik ezek elkészítésében.

(4) A Bizottság köteles évente *beszámolni* a Képviselő-testületnek: az Önkormányzat *Munkaprogramjából* rá háruló feladatok teljesítéséről (a Testület Éves Munkatervének előírásai szerint). Az átruházott hatáskörök gyakorlására a Képviselő-testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatáskört visszavonhatja, továbbá az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntések végrehajtását felfüggesztheti, amennyiben azok ellentétesek a jogszabályokban foglaltakkal, vagy sértik az Önkormányzat érdekeit.

### Joggyakorlás, jogorvoslat

### 4. §.

(1) A Bizottság hatáskörét üléseken gyakorolja, érdemi döntéseit határozati formában hozza.

(2) Amennyiben a döntéshez szükséges szavazás eredményének megállapítása után a Bizottság tagja kéri, úgy az elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítését.

## A bizottság működése

### 5. §.

(1) A Bizottság működésének alapja a Képviselő-testület éves Munkaterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a bizottság maga gondoskodik ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.

(2) A Munkaterv a Képviselő-testület Munkaprogramjából adódó - bizottsági javaslatokra is figyelemmel összeállított - feladatokat rögzíti, mely alapján a Bizottság minden év első ülésén önmaga határozza meg saját éves munkatervét.

(3) A bizottság Munkaterv tartalmazza:

- A bizottsági ülések időpontját ,
- a várható napirendeket, előterjesztéseket,
- a bizottság által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.

(4) A bizottsági munkaterv tervezetét - a bizottság elnöke irányításával – az Önkormányzati Hivatal részéről kirendelt köztisztviselője állítja össze és a bizottság elnöke terjeszti a bizottság elé.

### A bizottság ülései

### 6. §

(1) A bizottság ülését az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze, az ülés meghívóját - és a bizottsági ülés elé szánt írásos előterjesztések anyagát - eljuttatva

- a polgármesternek, alpolgármesternek,
- a jegyzőnek és a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjének
- továbbá az érintetteknek tartott személyeknek is.

A bizottsági ülés nyilvános, így a meghívót ki kell függeszteni a Polgármesteri

Hivatal hirdetőtábláján is.

(2) A bizottság zárt ülést az SZMSZ-ben (képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozóan) rögzített esetekben és az ott részletezett szabályok szerint tarthat.

(3) Zárt ülésen - az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül - csak a bizottság elnöke által meghívott szakértő, továbbá érintettek tekintett fél vehet részt.

(4) A bizottság akkor határozatképes, ha ülésén a bizottsági tagok több mint fele jelen van.

(5) A határozathozatalhoz a jelen lévő bizottsági tagok több mint felének egybehangzó

szavazata szükséges.

(6) Az ülésvezetés és döntéshozatal szabályai azonosak az SZMSZ-ben foglalt előírásokkal, az ülést a bizottság elnöke vagy akadályoztatása esetén az alelnök, vezeti.

#### 7.§

(5) A bizottság soros üléseit minden negyedév második hónapjának harmadikhetének szerdai napjain 18 órai kezdettel tartja.

(6) Rendkívüli ülést az önkormányzat SZMSZ-ben foglalt előírások szerint tart a Bizottság.

#### Koordinatív feladatok

#### 8. §.

(1) A bizottsági elnök feladata, hogy a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot egyeztesse a jegyzővel, polgármesterrel, más bizottságokkal, társadalmi szervezetekkel.

(2) Több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalásának szükségessége esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak, melynek időpontjában, helyében és napirendjében, továbbá tanácskozási joggal felruházott meghívottjainak személyében a bizottságok elnökei állapodnak meg. Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján az ülésen résztvevő bizottsági tagok közösen döntenek.

(3) A község civil és politikai szervezeteinek delegált képviselői biztosítják az előkészítés és végrehajtás társadalmi kontrollját.

#### A bizottsági tevékenységgel összefüggő ügyviteli feladatok

#### 9.§.

(1) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal - a bizottság mellé kirendelt, a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője útján - látja el, aki gondoskodik:

- a bizottsági ülések meghívóinak elkészítéséről és legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal annak közreadásáról és kifüggesztéséről,

- a jegyzőkönyv készítéséről és tartozékainak (jelenléti ív, stb.) jegyzői utasítás szerinti kezeléséről,

- a bizottsági ülés résztvevőinek teljeskörű, szakszerű tájékoztatásáról, mely az egyes előterjesztések érdemi elbírálásához szükséges.

(2) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza.

(3) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. A jegyzőkönyv 2 példányát az ülést követő 10 munkanapon belül kell adni a jegyzőnek.

(4) Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek 1 példányát 15 napon belül meg kell küldeni a Közigazgatási Hivatalnak. A jegyzőkönyv továbbításáról a jegyző gondoskodik.

#### A bizottsági tevékenység felügyelete

### 10.§.

(1) A bizottsági munka szakmai felügyeletét a polgármester, vagy az által megbízott alpolgármester látja el.

(2) Az önkormányzati ügykörben, átruházott hatósági hatáskörben hozott bizottsági döntések törvényességét kontrollálja a Közigazgatási Hivatal végzi.

(3) A bizottsági tevékenységgel összefüggésben születő dokumentumok archiválását a jegyző saját kézi irattárában végzi.

#### Záró rendelkezések

### 11.§.

(1) Jelen Ügyrendet a bizottság **.../2019.(.....) KB-határozatával** fogadta el.

(2) Jelen Ügyrend előírásait az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva a bizottság elnökének aktualizálnia kell.

(3) A bizottság működésére vonatkozó képviselő-testületi határozatokat az Ügyrend mindenkori mellékleteként a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője tárolja.

Ócsény, **2019. november .....**

Scultéty Erzsébet

bizottsági elnök

## Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Ócsény – Pörboly – Várdomb-Sióagárd községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.§

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

**Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 7143 Ócsény, Fő u. 35.

Kirendeltség: **Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége**

Cím: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

Kirendeltség: **Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pörbolyi Kirendeltsége**

Cím: 7142 Pörboly, Óvoda u. 1.

Kirendeltség: **Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Sióagárdi Kirendeltsége**

Cím: **7171 Sióagárd, Kossuth u. 9.**

(2) Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Ócsény, Pörboly, Várdomb és **Sióagárd** községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
Pörboly Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
Sióagárd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

(6) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
- cc) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pörbolyi Kirendeltsége
- dd) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Sióagárdi Kirendeltsége
- ee) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- ff) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
7143 Ócsény, Fő u. 35.

bb) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége  
7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

bc) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pörbolyi Kirendeltsége  
7142 Pörboly, Óvoda u. 1.

bd) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Sióagárdi Kirendeltsége  
7171 Sióagárd, Kossuth u. 9.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## 2. A közös önkormányzati hivatal működése

### 2.§

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás azt az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.



- (3) Ócsény, Pörboly, Várdomb és **Sióagárd** Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen dönt:
- a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
  - a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
  - a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- (4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és **zárszámadását az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége a közös hivatal** székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Ócsény község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) **Sióagárd község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.**
- (7) Pörboly és Várdomb községek Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Várdombi Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (8) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

### 3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

#### 3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - végrehajtja döntéseit,
  - szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
  - **Ócsény község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, a Pörboly és a Várdomb községek Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző, **Sióagárd község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az általa bevont iradavezető bevonásával végzi.****
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
- soron kívül köteles fogadni őket,
  - köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
  - közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.
- (3) Közigazgatási feladatok:
- Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötvt az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.
- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
- az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,

- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### 4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

##### 4.§.

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének, aljegyzőjének és irodavezetőjének kinevezését a Mötv. És a kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre, az aljegyzőre és az irodavezetőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja, irodavezetője köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. (Pörböly és Várdomb községek képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésein az aljegyző vesz részt, Siófok község képviselő-testületi bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésein az irodavezető vesz részt.)

(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

#### 5. A jegyző főbb feladatai

##### 5.§

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában

- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

## 6. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

### 6.§

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely Ócsény, Fő u. 35. a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Várdombi kirendeltség Várdomb, Kossuth u. 117. az aljegyző vezetésével.
- c) Pörbolyi kirendeltség Pörboly, Óvoda u. 1. az aljegyző vezetésével
- d) **Sidagárdi kirendeltség Sidagárd, Kossuth u. 9. az iradavezető vezetésével**

(2) A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.

a) Vezetői munkacsoport

Tagjai: Jegyző

Aljegyző

Munkacsoportok vezetői

b) Pénzügyi ügyintézői munkacsoport

c) Adóügyi és műszaki ügyintézői munkacsoport

d) Igazgatási ügyintézői munkacsoport

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

## 7.§

(1) A közös önkormányzati hivatali létszáma: **20 fő**

### Ócsény

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2,5 fő
műszaki ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	1 fő
szociális ügyintéző	1 fő
munkaügyi ügyintéző	1 fő
pályázati ügyintéző	1 fő
adóügyi ügyintéző	1,5 fő

### Várdomb

aljegyző, anyakönyvvezető	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2,5 fő
adó és műszaki ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	1 fő

### Pörböly

igazgatási ügyintéző	0,5 fő
----------------------	--------

### Sióagárd

irodavezető	1 fő
igazgatási és pénzügyi ügyintéző	1 fő
adó és műszaki ügyintéző	1 fő
szociális és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	1 fő

A köztisztviselők teljes / rész munkaidős állásban foglalkoztatottak.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendje ideje:

Hétfő:	7.30 – 17.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.30

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	7.30 – 17.00
Kedd:	Ügyfélmentes
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.00

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Őcsény: A hét minden munkanapján - **kedd és szerda** kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Pörboly: Lakossági igény szerint **kedd kivételével** – előre egyeztetett időpontban

Várdomb: Lakossági igény szerint **kedd kivételével** – előre egyeztetett időpontban

**Sióagárd: Lakossági igény szerint kedd kivételével - előre egyeztetett időpontban**

(5) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Pörboly: Szerda 8.00-**16.00**

Várdomb: A hét minden munkanapján – **kedd és szerda** kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

**Sióagárd: Szerda 8.00-16.00**

**(6) Ügyintéző-pörbolyi ügyfélfogadási rendje**

**adó-műszaki ügyintézés: ————— kedd — 7.30 — 16.00**

**házaügyi ügyintézés: ————— péntek — 7.30 — 12.00**

(7) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben **lehetőség szerint** bármikor fogadni kell.

## **7. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői**

### **8.§**

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

### **9. §**

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző és az irodavezető előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útzámlákat a jegyző, aljegyző és az irodavezető igazolása után lehet számfejtetni.

## **8. Munkaértekezlet**

### **10.§**

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(3) A munkacsoportok szükség szerint, de legalább havonta tanácskoznak. A munkacsoportok összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a munkacsoport vezető intézkedik.

## **9. Pénzügyi, számviteli rend**

### **11.§**

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **12.§.**

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

## **10. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **13.§**

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **11. Kiadmányozás rendje**

### **14.§**

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 2. számú függelék tartalmazza.

## **12. Helyettesítés rendje**

## 15.§

- (1) A jegyzőt az aljegyző az Irodavezető helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## 13. Szabadság engedélyezése

### 16. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek ill. az aljegyzőnek és az Irodavezetőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

## 14. Záró rendelkezések

### 17. §

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2020. január 1. napján lép hatályba.

Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Ócsény, 2019. december 11.

Balogh Györgyi  
jegyző

### Záradék:

Ócsény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 131/2012. (XI.14.) határozatával  
Pörböly Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 73/2012. (XI.14) határozatával  
Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 71/2012. (XI.14.) határozatával jóváhagyta.

Balogh Györgyi  
jegyző

1. számú melléklet az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatához

**Alapító Okirat**

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Pörböly Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85§. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§. (2)-(5), valamint az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet 5.§. (1)-(4) bekezdése alapján, az alábbi Alapító Okiratot adja ki:

**A költségvetési szerv:**

**1) Neve:**

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal

**2) Székhelye:**

7143 Ócsény, Fő utca 35.

**3) Telephelyei:**

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége

7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pörbölyi Kirendeltsége

7142 Pörböly, Óvoda u. 1.

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Sióagárdi Kirendeltsége

7171 Sióagárd, Kossuth u. 9.

**4) Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása.

**5/a) Államháztartási szakágazati besorolása:**

szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**5/b) Alaptevékenységei (a szakfeladat-rend alapján):**



841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz  
kapcsolódó tevékenységek  
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége  
841127 Települési nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége  
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel

**5/c) Szabad kapacitás kihasználására érdemben végzett tevékenység:**

773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Vállalkozási tevékenység aránya:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végez.

**6) Illetékességi területe:**

Őcsény, Pörböly és Várdomb községek közigazgatási területe

**7) Irányító szervei:**

Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

7143 Őcsény, Fő u. 35.

Pörböly Község Önkormányzata Képviselő-testülete

7142 Pörböly, Óvoda u. 1.

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete

7146 Várdomb Kossuth, u. 117.

**Sióagárd Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**7171 Sióagárd, Kossuth u. 9.**

**8) Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Ellátja a Tarkabarka Óvoda és Családi Napközi, **Őcsényi konyha**, Ócsény az Ócsényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, az Ócsényi Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Várdombi Német Nemzetiségi Önkormányzat, **Sióagárdi Kisfecskek óvoda, Sióagárdi konyha, Sióagárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat** gazdálkodásával kapcsolatos teendőket az együttműködési megállapodásoknak megfelelően.

**9) Vezetőjének kinevezési rendje:**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvény 247. §. (1)-(4) bekezdéseiben meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő vezetőjét – jegyzőt – Ócsény, Pörböly, Várdomb és **Sióagárd** települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntésével pályázat útján határozatlan időre nevezik ki. A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei megállapodhatnak abban, hogy a megszűnő polgármesteri hivatal jegyzőjét – annak egyetértésével - a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként foglalkoztathatják. Ebben az esetben nem szükséges pályázatot kiírni és a jegyző közszolgálati jogviszonya folyamatosnak minősül.

**10) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

A költségvetési szervnél foglalkoztatott:

- a.) Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény,
- b.) Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény,
- c.) Munka törvénykönyvéről szóló törvény,
- d.) Polgári törvénykönyvről szóló. törvény az irányadó.

**11) A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése, székhelye:**

Ócsényi Polgármesteri Hivatal

7143 Ócsény, Fő u. 35.

Várdomb-Pörböly Községek Körjegyzősége

7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

**Ócsény**, 2012. november 15.

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 130/2012.(XI.14.) Kt határozatával 2013. január 1-i hatállyal hagyta jóvá.

Fülöp János sk.

polgármester

Pörböly Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 72/2012.(XI.14.) Kt határozatával 2013. január 1-i hatállyal hagyta jóvá.

Sipos Lajos sk.  
polgármester

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 70/2012.(XI.14.) Kt határozatával 2013. január 1-i hatállyal hagyta jóvá.

Simon Csaba sk.  
polgármester

Az Alapító Okiratot hitelesítem.

Ócsény, 2012. november 16.

Pollák Csaba sk.  
jegyző

2. számú melléklet az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatához

**Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei**

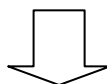
Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző	3.§,(1)c)	2 év
aljegyző	3.§,(1)c)	2 év
<b>irodavezető</b>	<b>3.§,(1)c)</b>	<b>2 év</b>
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
igazgatási ügyintézők	3.§,(1)a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2év
műszaki ügyintéző	3.§,(1)c)	2 év

## Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

Fenntartók: Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
Pörböly Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testület  
Sióagárd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

**Ócsényi Közös  
Önkormányzati Hivatal**

A Hivatalt a jegyző vezeti



Munkacsoportok:

Vezetői  
munkacsoport

Pénzügyi  
ügyintézői  
munkacsoport

Adóügyi- és  
műszaki  
munkacsoport

Igazgatási  
ügyintézői  
munkacsoport

Székhely: 7143 Ócsény,

Fő utca 35.

**Ócsényi Közös Önkormányzati  
Hivatal**

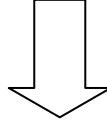


A Kirendeltséget és az Ügyfélszolgálati Irodát az aljegyző vezeti

Kirendeltség: 7146 Várdomb

Kossuth u. 117.

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Várdombi Kirendeltsége

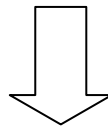


A Kirendeltséget és az Ügyfélszolgálati Irodát az aljegyző vezeti

Kirendeltség: 7142 Pörböly

Óvoda u. 1.

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Várdombi Kirendeltsége Pörbölyi  
Kirendeltsége

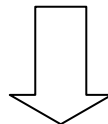


A Kirendeltséget az aljegyző vezeti

Kirendeltség: 7171 Sióagárd

Kossuth u. 9.

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Sióagárdi Kirendeltsége



A Kirendeltséget az irodavezető vezeti

## Nemzetiségi önkormányzatok

### 1. A nemzetiségi önkormányzatok meghatározása

Ócsény Községben

a) cigány  
b) német,  
nemzetiségi önkormányzat működik.

### 2. A nemzetiségi önkormányzatok elérhetősége és a testületének tagjai

#### 1. Cigány nemzetiségi önkormányzat

A cigányt nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Ócsényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat.

	A. Név	B. Tisztség
1.	Babai Zsolt	elnök
2.	Horváth Lajos	elnökhelyettes
3.	Kalányos János	képviselő

#### 2. Német nemzetiségi önkormányzat

A német nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Ócsényi Német Nemzetiségi Önkormányzat.

	A. Név	B. Tisztség
1.	Hamar Vilmos	elnök
2.	Vezsenyi Tiborné	elnökhelyettes
3.	Badics-Holczer Zita	képviselő

**a képviselő-testület társulás útján ellátott feladatai**

<b>Társulás neve</b>	<b>Ellátott feladat</b>	<b>Létrehozás időpontja</b>	<b>Elfogadó határozat száma</b>
feladatmegállapodás útján ellátott központi háziiorvosi ügyeleti szolgálat		1997. január 1-től)	
Sárköz-Víz szennyvíz Társulás		2011. augusztus	
Dél-Balatoni és Sióvölgye Hulladékgazdálkodási Társulás	hulladékgazdálkodás	2009. március 16. határozatlan időre	
Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás	közösségi pszichiátriai ellátás, utcai szociális munka, gyermekek átmeneti otthona fenntartása,	2010. július 1. (előtte folyamatosan 2005. április 1-től)	



Szekszárd Megyei Jogú Város és Környéke Hulladékgazdálkodási Társulás	hulladékgazdálkodás	2007. augusztus 1-től 2017.július 31.	
Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási Társulás		2007. október 1. - határozatlan időre	
Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulásban	Ivóvíz-minőség javítása	2010. május 14-től határozatlan időre	
Első Magyar Önkormányzati Vízi-közmű és Közszolgáltatási Társulás	viziközművek üzemeltetése	2012. március 16-tól határozatlan időre	