

## 7.sz. Melléklet

### Koroncó Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működés Szabályzatáról szóló 4/2011.(IV.01.)önkormányzati rendelethez

#### **A Képviselő-testület állandó bizottságainak feladat- és hatásköre:**

#### ***Ügyrendi és Szociális Bizottság feladat és hatásköre***

##### ***A/ Ügyrendi feladatok és hatáskörök:***

1. Előkészíti a feladatkörébe utalt előterjesztéseket.
2. Véleményezi az ügyrenddel kapcsolatos előterjesztéseket, és javaslatot tesz a képviselő-testület felé.
3. Az önkormányzati képviselő – képviselői munkájával kapcsolatos – összeférhetlenségére vonatkozó bejelentést, valamint minden egyéb erre irányuló bejelentést a bizottság kivizsgál és javaslatot tesz a képviselő-testület felé a döntés meghozatalához.
4. Nyilvántartja, kezeli és ellenőrzi a polgármester, az önkormányzati képviselők, továbbá a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjainak (továbbiakban képviselő) vagyonyilatkozatait.

##### 4.1. A vagyonyilatkozat nyilvántartása és kezelése:

###### A Bizottság

a. Írásban igazolja a vagyonyilatkozat átadását - átvételét, majd azokat nyilvántartásba veszi és annak megfelelő nyilvántartási számmal látja el.

b. Gondoskodik a képviselői vagyonyilatkozat nyílt, a hozzátartozói vagyonyilatkozat Bizottság által lepecsételt, zárt borítékban történő tárolásáról.

A nyilatkozattevével kapcsolatos valamennyi /hozzátartozói is/ iratot, egy iratgyűjtőben, az egyéb iratoktól elkülönítetten lemez szekrénybe helyezi el. A lemezszekrény kulcsát zárt lepecsételt borítékban kell őrizni.

c. Gondoskodik a vagyonyilatkozatok adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséről, arról, hogy az azokban foglaltakat - a nyilvános képviselői vagyonyilatkozatok kivételével - más ne ismerhesse meg, amelyért felelősséggel tartozik.

d. Biztosítja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát. E vagyonyilatkozatokba bárki betekinthez. Az erre irányuló igény esetén a Bizottság előre egyeztetett időpontban az általa hozzáférhetővé tett vagyonyilatkozatba a Polgármesteri Hivatal Nagytermében biztosít lehetőséget, majd a kísérőlapon dokumentálja, hogy abba ki, mikor és milyen céllal tekintett be.

##### 4.2. vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrző eljárás:

a. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

- b. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást bárki kezdeményezheti.
- c. Amennyiben kezdeményezésben a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás egyértelmű a Bizottság lefolytatja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást.
- d. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
- e. A vagyonyilatkozatban feltüntetett adatok ellenőrzésével kapcsolatos eljárás során a bizottság felhívja az érintettet, hogy haladéktalanul - de legkésőbb 3 napon belül - írásban közölje a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi, érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg.
- f. Az ellenőrzési eljárást a Bizottság zárt ülésen - a bizottság működésére vonatkozó SZMSZ rendelkezések betartásával - folytatja le.
- g. A Bizottság az eljárás eredményéről a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja. A vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés a Képviselő-testület át nem ruházható hatásköre.
- h. A testületi ülést követő 8 napon belül az azonosító adatokat a Bizottság megsemmisít, e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, melyet a vagyonyilatkozathoz kell csatolni.
- i. Az eljárás megisméltésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja. Gondoskodik évenként a kötelezettek vagyonyilatkozat tételéről.

5. Ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos ügyrendi feladatokat, előkészíti és lebonyolítja a titkos szavazásokat
6. Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi eljárás előkészítése.
7. A szervezeti és működési szabályzatról szóló rendelet hatályosulását figyelemmel kíséri, indokolt esetben indítványozza módosítását, vagy kiegészítését.
8. Véleményezi a Hivatal belső szervezeti egysége kialakítására vonatkozó javaslatot.
9. Véleményezi az önkormányzati intézmények, az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok alapító okiratait és annak módosításait.
10. Véleményezi az alapítványok alapító okiratát, amelyben az Önkormányzat alapítóként vagy csatlakozóként vesz részt.
11. Felkérésre vagy saját kezdeményezésre részt vesz az Önkormányzatot érintő jelentősebb polgári jogi szerződések előkészítésében.

## ***B/ Szociális feladatok és hatáskörök:***

1. Előkészíti a feladatkörébe utalt előterjesztéseket.
2. Véleményezi a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket.
3. Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó rendeletek hatályosulását.
4. A Bizottság feladatkörébe tartozik az egészségügyi és szociális ellátásokról, a családvédelemről ifjúságvédelemről való gondoskodás, ennek keretében a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntés végrehajtásának ellenőrzése.
5. Első fokon dönt az ápolási díj megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyekben.
6. Első fokon dönt lakásfenntartási támogatás megállapításáról, megszüntetéséről.
7. Első fokon dönt az időskorúak járadékának megállapításáról és megszüntetéséről.
8. Dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok elbírásáról.
9. Kapcsolatot tart a település szociális helyzetének feltérképezése és az elé kerülő egyedi szociális ügyekben történő szélesebb körű információk alapján történő döntés érdekében a körzeti védőnővel, a gyermekjóléti szolgálattal, háziorvossal, a Polgárőrséggel, a Rendőrséggel, a körzeti megbízottal.
10. A Képviselő-testület által egészségügyi álláshelyre kiírt pályázatra a jelentkezőket előzetesen meghallgatja, véleményezi a pályázatokat.
11. Figyelemmel kíséri a település egészségügyi helyzetét, erről felkérésre beszámolót, hatástanulmányt készít.
12. A településszemle során tapasztalt problémák kivizsgálása, szükséges intézkedések végrehajtása.

## ***II. A Pénzügyi és Településstratégiai Bizottság feladat és hatásköre***

### ***Általános feladatok:***

1. Dönt a Képviselő-testület által állandó, vagy eseti jelleggel hatáskörébe utalt kérdésekben.
2. Előkészíti a feladatkörébe utalt előterjesztéseket.
3. Véleményezi a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket.
4. Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó rendeletek hatályosulását.

### ***Pénzügyi feladatok és hatáskörök:***

1. Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a polgármester illetményére és költségterítésére.
2. Véleményezi a költségvetést érintő előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket.
3. Ellenőrzi az Önkormányzat gazdálkodását a Képviselő-testület Hivatalánál, intézményeinél.
4. Közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában.

5. Véleményezi az önkormányzati gazdálkodást érintő fejlesztési, működési, átszervezési koncepciókat, tervezeteket.
6. Véleményezi a helyi adók bevezetésére, mértékének megállapítására, módosítására, hatályon kívül helyezésére vonatkozó rendelet-tervezeteket.
7. Véleményezi a hitelfelvétel indokait, gazdasági megalapozottságát.
8. Véleményezi az önkormányzati vagyon elidegenítésével, gyarapításával, használatával kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatokat.
9. Ellenőrzi a költségvetési rendeletben foglaltak végrehajtását.
10. Ellenőrzi a Pénzkezelési Szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését
11. Gazdasági beszámolót készítését indítványozhatja az önkormányzat fenntartásában lévő nevelési, oktatási, művelődési és sport intézmények vezetőitől, az intézmények tevékenységéről.

#### ***Településstratégiai feladatok és munkakörök:***

1. Közreműködik a településfejlesztési koncepciók, programok, tervek kialakításában.
2. Véleményezi és figyelemmel kíséri a rendezési tervek végrehajtásának menetét, kezdeményezheti módosításukat.
3. Véleményezi a közterületek rendjének kialakítását.
4. Figyelemmel kíséri a műemlék, illetve műemlék-jellegű ingatlanok hasznosítását.
5. Előkészíti a településfejlesztésben jelentős súllyal bíró területek hasznosítására kiírt pályázatokat.
6. Javaslatot tesz az éves költségvetésben a településfejlesztési és településrendezési célokra megjelölt előirányzatok felhasználására.
7. A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, és az alpolgármester kezdeményezésére hatástanulmányt készít településfejlesztési és településrendezési kérdésekben.

#### ***Marketingfeladatok:***

1. Megszervezi az önkormányzat, az intézményi számára a pályázatok folyamatos figyelését, előkészítését, kidolgozását, és ellenőrzi a megvalósulást.
2. Az önkormányzat kommunikációs eszközeinek és módszereinek megszervezését, valamint más szervezetekkel együttműködésben történő kommunikációt koordinálja és szükség szerint szabályozza.
3. Az önkormányzat kommunikációs eszközei:
  - Koroncói Hírmondó,
  - Internet, saját honlap
  - Község hirdetőtáblái,
  - Rendezvények

4. Véleményezi, és javaslatot készít elő a Képviselő-testületnek a társadalmi és egyéb szervezetekkel együttműködési megállapodások megkötésére, illetve azok módosítására.
5. A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, és az alpolgármester kezdeményezésére hatástanulmányt készít a hatékony kommunikációhoz szükséges modern technikai eszközök és módszerek alkalmazásának kérdésekben.

### ***Kulturális, Oktatási és Művelődési feladat és hatáskörök***

1. Óvodáról, az alapfokú oktatásról és nevelésről való gondoskodás körében valamint a közművelődési, művészeti tevékenység támogatása körében a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, e döntések végrehajtásának ellenőrzése.
2. Segítséget nyújt a településen folyó testnevelés, diáksport, szabadidősport, verseny és élsport feltételeinek megteremtéséhez, az ezzel kapcsolatos javaslatokat véleményezi.
3. A településen megrendezésre kerülő rendezvények, ünnepségek következő évi előzetes időütemtervét, az utolsó rendes Képviselő-testületi ülésre az intézményekkel és a társadalmi szervezetekkel egyeztetve elkészíti, igény esetén a megszervezését koordinálja és a lebonyolításában részt vesz.
4. Előkészíti a feladatkörébe utalt előterjesztéseket.
5. Véleményezi a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket.
6. Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó rendeletek hatályosulását.
7. Véleményezi oktatási intézmény alapításával, megszüntetésével átszervezésével kapcsolatos koncepciókat, tervezeteket, illetve alapító okiratok tervezetét.
8. Véleményezi az oktatási intézmény vezetőjének megbízására, visszavonására vonatkozó előterjesztéseket, meghallgatja az intézményvezetői állásra pályázókat, előzetesen beszerzi a jogszabályban meghatározott szervezetek, közösségek véleményét.
9. Véleményezi a közoktatási megállapodások tervezetét.
10. Előzetesen véleményezi az oktatási intézmények nevelési programját, szervezeti és működési szabályzatát, melyről beszámol a Képviselő-testületnek, javaslatot tesz a döntés meghozatalához.
11. Ellenőrzi azon képviselő-testületi döntések végrehajtását, amelyek előkészítésében részt vett, amelynek végrehajtásáért felelős.
12. Szakmai beszámoló készítését indítványozhatja az önkormányzat fenntartásában lévő nevelési, oktatási művelődési és sport intézmények vezetőitől, az intézmények tevékenységéről.