

1. ¹ függelék az 1/2013. (II.1.)
önkormányzati rendelethez

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

A. Beosztás, tisztség

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

¹ Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 5.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-től.

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai

Települési képviselők névsora

- 1 FÜLÖP JÁNOS**
- 2 KALÁNYOS JÁNOS**
- 3 MAGYAR ZOLTÁN**
- 4 PARRAGH JÁNOS**
- 5 PILISI ZSOLTNÉ**
- 6 SCULTÉTY ERZSÉBET**
- 7 SZÚCS LÁSZLÓ**

² Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 5.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-től.

3. ³ függelék az 1/2013. (II.1.)
önkormányzati rendelethez

Az előterjesztés formája

A rendelet/határozat elfogadásához
minősített /egyszerű többség szükséges!
(Zárt ülésre való utalás)

..... számú előterjesztés

Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének év hónap nap -án,
.....órákor megtartandó ülésére

Javaslat
(javaslat címe) -ra (VAGY) -re

Előterjesztő:

Készítette:

Törvényességi ellenőrzést végezte:

Tárgyalja:

Pénzügyi Bizottság: év hónap nap.

KOIS Bizottság: év hónap nap.

Szociális Bizottság: év hónap nap.

(keltezés)

Előterjesztő: (az előterjesztő neve és aláírása)

³ Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 5.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-től.

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

(elemző rész)

HATÁROZATI JAVASLAT
(ha van)

(Határozati javaslat szövege)

Felelős: *(a felelős megnevezése)*

Határidő: *(a határidő meghatározása)*

(keltezés)

(előterjesztő megnevezése és aláírása)

(a megalkotandó rendelet tervezete és indokolása)

(rendelet esetén a hatástanulmány)

4. ⁴ függelék az 1/2013. (II.1.)

önkormányzati rendelethez

A hatályos önkormányzati rendeletek felsorolása

HATÁLYOS RENDELETEK NYILVÁNTARTÁSA

2000.

A parlagfű visszaszorításáról	2/2000.(III.1.) <i>mód.:</i> 7/2002.(VI.1.)
A község önkormányzati jelképeiről és használatukról	5/2000.(III.1.) <i>mód.:</i> 7/2002.(VI.1.) 15/2005.(XI.15.) 11/2009.(VI.26.)
A közművelődésről	11/2000.(IX.15.) <i>mód.:</i> 10/2007.(V.18.) 12/2009.(VI.26.)
A temetőről és a temetkezési tevékenységről	13/2000.(XI.1.) <i>mód.:</i> 16/2006.(XI.10.) 14/2007.(XI.30.) 23/2009.(IX.25.) 27/2009.(X.30.)

2002.

A pedagógus kitüntetés alapításáról és adományozás rendjéről	5/2002.(IV.1.)
Az első lakáshoz jutók önkormányzati támogatásáról	6/2002.(IV. 1.)

⁴ Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 5.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-től.

2004.

Az állattartásról	<i>mód.:</i> 6/2004.(IV.8.) 15/2006.(XII.22.) 11/2008.(III.28.) 1/2009.(II.13.)
A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából történő adatszolgáltatásról	<i>mód.:</i> 7/2004.(IV.8.) 16/2009.(VI.26.)
A települési hulladékgazdálkodásról	<i>mód.:</i> 8/2004.(IV.9.) 16/2007.(XI.30.) 20/2007.(XII.20.) 29/2008.(XII.17.) 22/2009.(IX.25.) 30/2009.(XI.27.) 1/2010.(II.15.)
A települési környezet védelméről	<i>mód.:</i> 9/2004.(IV.9.) 21/2008.(X.17.) 24/2008.(XI.28.) 13/2009.(VI.26.) 29/2009.(XI.27.)
A talajterhelési díj megfizetéséről	<i>mód.:</i> 13/2004.(VII.8.) 8/2005.(IV.16.) 5/2007.(IV.10.) 14/2009.(VI.26.)
A települési hulladékgazdálkodási tervéről	15/2004.(IX.5.)

2005.

A járművek parkoló- és tárolóhelyeinek kialakításáról	9/2005.(VIII.25.)
---	--------------------------

2006.

A gyermekvédelemről	10/2006.(X.27.)
---------------------	------------------------

	<i>mód:</i> 14/2006.(XII.22.) 4/2008.(I.31.) 7/2008.(II.18.) 6/2010.(II.19.)
A Szervezeti és Működési Szabályzatáról	16/2006.(XII.22.) <i>mód.:</i> 6/2007.(V.18.) 14/2008.(V.30.) 15/2008.(VIII.29.) 5/2009.(II.13.) 19/2009.(IX.25.) 5/2010.(II.15.) 12/2010.(X.14.)

2007.

A helyi népszavazás és népi kezdeményezés	8/2007.(V.18.)
Őcsény Községért emlékplakett	9/2007.(V.18.)
A helyi adókról és az adózás rendjéről	<i>mód.:</i> 17/2007.(XI.30.) 8/2008.(II.18.) 13/2008.(V.30.) 25/2008.(XI.30.) 20/2008.(X.17.) 31/2009.(XI.27.)

2008.

A közoktatási törvény végrehajtásáról	2/2008.(I.31.)
A közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvízért, illetőleg a közüzemi csatornamű használatáért fizetendő díjakról	<i>mód.:</i> 28/2008.(XII.19.) 24/2009.(IX.25.) 32/2009.(XI.27.)

2009.

Az egészségügyi alapellátás körzeteiről	9/2009.(V.29.)
---	-----------------------

2010.

A 2010. évi költségvetésről	2/2010.(II.15.) <i>mód.:</i> 11/2010.(IX.3.)
A vagyongazdálkodásról	3/2010.(II.15.)
A szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról	4/2010.(II.15.)
Őcsény község helyi építési szabályozásáról	8/2010.(III.12.) <i>mód.:</i>
A helyi építészeti értékek védelméről	9/2010.(III.12.)
A 2009. évi zárszámadásról	10/2009.(IV.6.)

**5. ⁵ függelék az 1/2013. (II.1.)
önkormányzati rendelethez**

Az egyes bizottságok tagjainak névsora

1. Pénzügyi Bizottság

	A. Név	B. Tisztség
1.	Parragh János	elnök
2.	Pilisi Zsoltné	alelnök
3.	Fazekas Zsuzsanna	nem képviselő tag

2. Közművelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottság

	A. Név	B. Tisztség
1.	Scultéty Erzsébet	elnök
2.	Magyar Zoltán	alelnök
3.	Balogh József	nem képviselő tag

5. Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság

	A. Név	B. Tisztség
1.	Magyar Zoltán	elnök
2.	Pilisi Zsoltné	alelnök
3.	Haas Mártonné	nem képviselő tag

⁵ Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 5.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-től.

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Őcsény – Pörböly - Várdomb 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:

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7143 Őcsény, Fő utca 35.

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

Cím: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

Ügyfélszolgálat: **Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltség Pörbölyi
Ügyfélszolgálati Irodája**

Cím: 7142 Pörböly, Óvoda u. 1.

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

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Őcsény, Pörböly és Várdomb községek közigazgatási területe

⁶ Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 5.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-től.

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Pörboly Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Várdomb 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 Várdombi Kirendeltsége Pörbolyi Ügyfélszolgálati Irodája
- dd) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- ee) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- ba) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal
7143 Ócsény, Fő utca 35.
 - bb) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
7146 Várdomb, Kossuth u. 117.
 - bc) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége Pörbolyi Ügyfélszolgálati Irodája
7142 Pörboly, Óvoda u.
- 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 költségveéről 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 és Várdomb Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen dönt:
- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- (4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége készíti 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) 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.
- (7) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - o végrehajtja döntéseit,
 - o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - o Ócsény község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, a Pörboly és a Várdomb községek Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző bevonásával végzi.
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
- o soron kívül köteles fogadni őket,
 - o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
 - o 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 MötV 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:

- a) 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 és aljegyzőjének kinevezését a Möt. És a kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre 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 köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. (Pörboly és Várdomb községek képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésein az aljegyző 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 utca 35. a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Várdombi kirendeltség Várdomb, Kossuth utca 117. az aljegyző vezetésével.
- c) Pörbolyi ügyfélszolgálati iroda Pörboly, Óvoda utca 1. az aljegyző 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: 15 fő

Őcsény:

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2.5 fő
adó és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
műszaki ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	3 fő

Várdomb:

aljegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2.5 fő
adó és műszaki ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

Pörböly:

igazgatási ügyintéző	1 fő
----------------------	------

A köztisztviselők teljes / részmunkaidős 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:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.00

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Őcsény: A hét minden munkanapján - hétfő délután kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Pörböly: Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban

Várdomb: Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban

(5) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Pörböly: Szerda 8.00-14.00

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

(6) Ügyintézők pörbölyi ügyfélfogadási rendjei:

adó-műszaki ügyintézés: kedd: 7.30 - 16.00

pénzügyi ügyintézés: péntek: 7.30-12.00

(7) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben 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 szolgálatot 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 előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző, aljegyző 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 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. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

14. Záró rendelkezések

17. §

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát a önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. január 1. napján lép hatályba.

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

Ócsény, 2012. november 14.

Pollák Csaba
jegyző

Záradék:

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

Pollák Csaba
jegyző

Alapító Okirat

Őcsény 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.) Kormányrendelet 5.§. (1)-(4) bekezdése alapján, az alábbi Alapító Okiratot adja ki:

A költségvetési szerv:

1) Neve:

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal

2) Székhelye:

7143 Őcsény, Fő utca 35.

3) Telephelyei:

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége Pörbölyi
Ügyfélszolgálati Iroda

7142 Pörböly, Óvoda utca 1.

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, Pörboly és Várdomb községek közigazgatási területe

7) Irányító szervei:

Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7143 Őcsény, Fő u. 35.

Pörboly Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7142 Pörboly, Óvoda u. 1.

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7146 Várdomb Kossuth, utca 117.

8) Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Ellátja a Tarkabarka Óvoda és Családi Napközi Őcsény az Őcsényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, az Őcsényi Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Várdombi 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 – Őcsény, Pörboly és Várdomb 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 utca 35.
Várdomb-Pörboly Községek Körjegyzősége
7146 Várdomb, Kossuth utca 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
polgármester

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

Sipos Lajos
polgármester

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

Simon Csaba
polgármester

Az Alapító Okiratot hitelesítem.

Ócsény, 2012. november 16.

Pollák Csaba
jegyző

Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző	3.§,(1)c)	2 év
aljegyző	3.§,(1)c)	2 év
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

3. számú melléklet

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

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



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

Ügyfélszolgálat: 7142 Pörböly
Óvoda u. 1.

Ócsényi Közös Önkormányzati
Hivatal Várdombi Kirendeltsége
Pörbölvi Ügyfélszolgálati Irodája

A bizottságok ügyrendjei

1.) ⁸

2.) Pénzügyi Bizottság

3.) ⁹

⁷ Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 5.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-től.

⁸ Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 1.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-től.

⁹ Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 1.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-től.



Ócsény Község Önkormányzata Pénzügyi Bizottsága

7143 Ócsény, Fő u. 35. Tel. 74/496-872 Fax:74/595-032 E-mail: ocsenyph@tolna.net

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

A bizottság létrehozása

1.§.

(1) A Bizottságot a Képviselő-testület 113/2010.(X.13.) Kt. szám határozatával hozta létre.

A Bizottság elnöke: Parragh János képviselő

A Bizottság alelnöke: Pilisi Zsoltné

Külső tagjai: Fazekas Zsuzsanna

(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 javadalmozása;

(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 vagyonrész 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 hatásai;

(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) vagyonyilatkozatok nyilvántartása és az azzal kapcsolatos eljárások lefolytatása.

(5) A Bizottság **ellenőrzi**:

- a képviselői és polgármesteri (évenkénti) vagyonyilatkozatokat;

- 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 koordinátor 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 koordinátornak,
- 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 érintettnek 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 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 koordinátor 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 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 **21/2010.(XI.3.) PB-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 koordinátor tárolja.

Ócsény, 2010. november 3.

Parragh János
bizottsági elnök

Kapják: bizottság tagjai (3 fő)
polgármester, alpolgármester (2 pld)
jegyző, koordinátor (2 pld)
irattár (1 pld)

Nemzetiségi önkormányzatok

1. A nemzetiségi önkormányzatok meghatározása

Őcsény 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: Őcsényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat.

	A. Név	B. Tisztség
1.	Kalányos János	elnök
2.	Szabó György	elnökhelyettes
3.	Kalányos György	képviselő
4.	Nagy Attiláné	képviselő

2. Német nemzetiségi önkormányzat

A német nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Őcsényi Német Nemzetiségi Önkormányzat.

	A. Név	B. Tisztség
1.	Hamar Vilmos	elnök
2.	Schmidt Józsefné	elnökhelyettes
3.	Dr. Beck Zsuzsanna	képviselő
4.	Holczerné Guth Erzsébet	képviselő

¹⁰ Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 5.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-től.

a képviselő-testület társulás útján ellátott feladatai

Társulás neve	Ellátott feladat	Létrehozás időpontja	Elfogadó határozat száma
Rehabilitációs Bizottságot Működtető Hatósági Igazgatási Társulás	rehabilitációs feladatok	1993. január 1. - határozatlan időre	
Szekszárd Megyei Jogú Város és Városkörnyéki Önkormányzatok Területfejlesztési Társulás			
központi háziiorvosi ügyeleti szolgálat		1997. január 1-től)	
Sárköz-Víz szennyvíz Társulás		2011. augusztus	
Dél-Balaton 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)	

¹¹ Hatályon kívül helyezte a "számú" szövegrészt a 9/2014.(VI.15.) Önkormányzati rendelet 5.§-sa. Hatálytalan 2014. június 15.-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	