

## **Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek**

### **A. Beosztás, tisztség**

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

Őcsény 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**

**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 **226/2019. (XII.11.)** 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 elnökhelyettest választ.

## A bizottság feladatai

### 2.§.

(1) A Bizottság általános feladatköröként 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 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 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 ülési 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 ülési

##### 6. §

(1) A bizottság ülését az elnök (akadályoztatása esetén az elnökhelyettes 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 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 elnökhelyettes 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 **32/2019. (XII.06.) 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.

Öcsény, 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 a **227/2019. (XII.11.)** Kt. szám határozatával hozta létre.

A Bizottság elnöke: Ancsin Attila

A bizottság elnökhelyettese: Vezensyi 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 elnökhelyettest 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 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 ügrend 1. számú melléklete tartalmazza.

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

- a szociális és egészségügy jövőre vonatkozó tervek, fejlesztések tekintetében
- az önkormányzat, éves költségvetés összeállítása és módosítási javaslattevés 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 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 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 elnökhelyettes 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 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 elnökhelyettes, 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***

<b>Hatáskör</b>	<b>Hatáskör gyakorlója</b>
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 **228/2019. (XII.11.)**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 elnökhelyettest választ.

## A bizottság feladatai

### 2.§.

(1) A Bizottság általános feladatköröként 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 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 elnökhelyettes 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 elnökhelyettes 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 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 **8/2019. (XII.11.) 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. december 11.

Scultéty Erzsébet

bizottsági elnök



## **Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

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

**Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 7143 Őcsény, Fő u. 35.

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

Cím: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

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

Cím: 7142 Pörböly, Óvoda u. 1.

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

Cím: 7171 Sióagárd, Kossuth u. 9.

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

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

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
Pörböly 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 Pörbölyi 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 Pörbölyi Kirendeltsége  
7142 Pörböly, 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) 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 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:
  - 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,

- Ócsény község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, a Pörböly és a Várdomb községek Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző, Sióagárd község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az általa bevont irodavezető 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 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, 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, Sióagárd 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) Pörbölyi kirendeltség Pörböly, Óvoda u. 1. az aljegyző vezetésével
- d) Sióagárdi kirendeltség Sióagárd, Kossuth u. 9. az irodavezető 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 / 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:	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

(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 úti számlákat 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 229/2019. (XII.11.) határozatával  
Pörboly Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 90/2019. (XII.11.) határozatával  
Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 108/2019. (XII.11.) 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:**

Ócsény, Pörböly és Várdomb községek közigazgatási területe

**7) Irányító szervei:**

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

7143 Ócsény, 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, Ócsényi 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*, 2019. december 11.

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 225/2019.(XII.11.) Kt határozatával 2020. január 01. hatállyal hagyta jóvá.

Fülöp János sk.  
polgármester

Pörböly Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 89/2019.(XII.11.) Kt határozatával 2020. január 01. hatállyal hagyta jóvá.

Sipos Lajos sk.  
polgármester

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 107/2019.(XII.11.) Kt határozatával 2020. január 01. hatállyal hagyta jóvá.

Simon Csaba sk.  
polgármester

Az Alapító Okiratot hitelesítem.

Ócsény, 2019. december \_\_\_\_.

Balogh Györgyi sk.  
jegyző

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

**Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei**

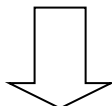
Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző	3.§,(1)c)	2 év
aljegyző	3.§,(1)c)	2 év
irodavezető	3.§,(1)c)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
igazgatási ügyintézők	3.§,(1)a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2év
műszaki ügyintéző	3.§,(1)c)	2 év

## 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

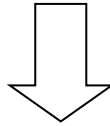
**Székhely:** 7143 Ócsény,  
Fő utca 35.



**Kirendeltség: 7146 Várdomb**

Kossuth u. 117.

**Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Várdombi Kirendeltsége**

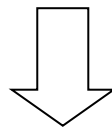


A Kirendeltséget az aljegyző vezeti

**Kirendeltség: 7142 Pörböly**

Óvoda u. 1.

**Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Pörbölyi Kirendeltsége**

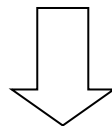


A Kirendeltséget az aljegyző vezeti

**Kirendeltség: 7171 Sióagárd**

Kossuth u. 9.

**Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Sióagárdi Kirendeltsége**



A Kirendeltséget az irodavezető vezeti

## Nemzetiségi önkormányzatok

### 1. A nemzetiségi önkormányzatok meghatározása

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.

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

#### 2. Német nemzetiségi önkormányzat

A német nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Őcsényi Német Nemzetiségi Önkormányzat.

	<b>A. Név</b>	<b>B. Tisztség</b>
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>	
feladatmegállapodás útján ellátott központi házi orvosi 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	

