

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

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 javaslatvételi 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 ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.

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

(3) A bizottság Munkaterv tartalmazza:

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

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

A bizottság ülései

6. §

(1) A bizottság ülését az elnök (akadályoztatása esetén az 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 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 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.

Ócsény, 2019. december 06.

Horváthné Ritter Piroska

bizottsági elnök



Ócsény Község Önkormányzata Szociális Bizottsága

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

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: Kárpáti-Guth Margit

Nem képviselő, "külsős" tagja: Nagyné Kun Márta Anita

(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 feladatkörként előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását:

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

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

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

A bizottság jog- és hatásköre

3.§.

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében:

(1) A Bizottság **dönt:**

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) A Bizottság **ellenőrzi:**

- évenként felülvizsgálja a segélyezettek és tartásra kötelezett hozzátartozók szociális helyzetét.
- vizsgálja az egészségügyi alapellátás helyzetét,
- figyelemmel kíséri a polgárok egészségügyi és szociális helyzetét,

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

Joggyakorlás, jogorvoslat

4. §.

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

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

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

A bizottság működése

5. §.

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

(2) A Munkaterv a Képviselő-testület Munkaprogramjából adódó - bizottsági javaslatokra is figyelemmel összeállított - feladatokat rögzíti, mely alapján a Bizottság minden év első ülésén 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

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



Ócsény Község Kulturális Bizottsága

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

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: Kárpáti-Guth Margit

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 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.§

(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