

¹Vagyonynyilatkozat-vizsgáló Bizottság feladat és hatásköre

- Vagyonynyilatkozatok ellenőrzése
 - Ellátja az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatainak nyilvántartásával, kezelésével és őrzésével, a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat.
 - A Bizottság elnöke a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megnyíltától számított, legkésőbb 5. napig a nyilatkozattételre kötelezetteknek a szükséges példányban az igazgatási ügyintézővel megküldeti az erre szolgáló formanyomtatványt.
 - A vagyonynyilatkozatokat a Márianosztrai Közös Önkormányzati Hivatal Zebegényi Kirendeltségének titkárságán igazgatási ügyintézőnek kell leadni, külön borítékban a képviselői és külön borítékban a családtag/családtagok vagyonynyilatkozatát, aki ezzel egyidőben a régít visszaadja.
 - A nyilatkozatot tartalmazó, a kötelezett által lezárt és a lezáráson általa aláírt borítékon fel kell tüntetni a kötelezett nevét, valamint a benyújtás dátumát. A kötelezett részére az átvételről elismervényt kell kiadni.
 - A leadást követően a leadás napján írásban értesíteni kell a Bizottság elnökét, aki hitelesíti a leadás dátumát.
 - A hitelesítést követően a Bizottság elnöke a képviselői és a családtagok vagyonynyilatkozatait külön pénztárcakazettába zárja. A pénztárcakazetta a Márianosztrai Közös Önkormányzati Hivatal Zebegényi Kirendeltségének irodájában levő páncélszekrényben kerül elhelyezésre. A pénztárcakazetta nyitására két kulcs áll rendelkezésre, 1 kulcs az elnöknél, 1 kulcs pedig az igazgatási ügyintézőnél. A pénztárcakazetta érintetlenségéért a jegyző tartozik felelősséggel.
 - A jegyző a lemezkazettát csak a képviselői vagyonynyilatkozatra vonatkozó közérdekű adatszolgáltatás teljesítése miatt nyithatja ki (az igazgatási ügyintézőnél lévő kulccsal), melyről a Bizottság elnökét haladéktalanul írásban értesíteni kell és ezt követően kerülhet sor a lemezkazetta kinyitására. A felnyitásról a jegyző feljegyzést készít. Az adatszolgáltatást követően a képviselői vagyonynyilatkozatokat a Bizottság elnöke ismételten lezárja és hitelesíti, a feljegyzés egy példányát a lemezkazettában is elhelyezi.
 - A Bizottság az általa kezelt vagyonynyilatkozatokról nyilvántartást vezet, amelynek adattartalma:
 - a) benyújtó neve, minősége (képviseelő, bizottság tagja)
 - b) benyújtás időpontja;
 - c) benyújtott vagyonynyilatkozatok száma (saját és hozzátartozói);
 - d) eljárás kezdeményezése;

¹ 8/2025. (VII.2.) önkormányzati rendelet módosította: Hatályos: 2025. július 03. napjától

- e) bizottság által tett intézkedés;
- f) eljárás eredménye.
- - Az a)-c) pontokig szereplő nyilvántartási adatok felvezetése az igazgatási ügyintéző feladata.
- - A vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság eljárása során a nyilatkozatot tevőt, illetve hozzátartozóját, valamint a jelen melléklet szerinti 2 kezdeményezőt és az általa javasolt személyeket meghallgathatja, szakértőt vehet igénybe, adatokat szerezhet be más szervektől, személyektől. A vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás dokumentumait a nyilatkozathoz csatolva, azzal együtt, mások számára hozzá nem férhetően a fentiek szerint kell tárolni.

Szociális, Kulturális és Sport Bizottság feladat és hatásköre

- Szociális és egészségügyi feladatok:
 - Egészségügyi alapellátással kapcsolatos önkormányzati tevékenység véleményezése.
 - Egészségügyi, szociális intézmények fenntartásával kapcsolatos ügyek véleményezése.
 - Kapcsolattartás karitatív egyesületekkel és a civil szervezetekkel.
 - Egészségügyi és szociális intézmények vezetői pályázatainak szakmai véleményezése.
 - Gyermek és ifjúsági jogok érvényesítése.
 - A feladat- és hatáskör címzettje eljár a települési támogatások helyi szabályairól szóló 3/2024. (V. 1.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.
 - Szociális alapszolgáltatásokért fizetendő térítési díjjal összefüggő méltányosság gyakorlása.
 - A bizottság minden év januárjában felülvizsgálja hatályos szociális rendeletet és a szükséges módosításokat a képviselő-testületnek javasolja.
 - Kezdeményezi, szervezi és koordinálja a községben lévő valamennyi szociális és gyermekvédelmi tevékenységgel foglalkozó intézmény, társadalmi szervezet, vállalkozás, családsegítő és egészségügyi szolgáltatások együttműködését.
 - Közreműködik a szociális ellátórendszer hatékony megszervezésében, a rendszer fejlesztésében.
 - Közreműködik a szociális ellátásra vonatkozó igényfeltárásokban.
 - Előmozdítja a tartós munkanélküliek ellátását, foglalkoztatását, valamint a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatását.
 - Segíti a szenvedélybetegség elleni küzdelmet.
- Kulturális feladatok:
 - Oktatási intézmények működtetésével kapcsolatos tevékenység véleményezése.
 - Intézményekbe történő pályázatok szakmai véleményezése.
 - Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás, szakmai segítségnyújtás.

- Nemzeti és kisebbségi szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Részt vesz a rendezvényterv elkészítésében, a rendezvények szervezésében.
- Javaslatot tesz vagy kezdeményezi az általános és középiskolai tanulók tankönyv és tanszerellátásának támogatására, a köznevelési intézmények étkezési térítési díjkedvezményeire.
- Javaslatot tesz vagy kezdeményezi a Képviselő-testület szobor-, emlékmű-, emléktábla állításával kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az ifjúságpolitikai koncepciót, előkészíti és felülvizsgálja a köznevelési, a közművelődési és sport koncepciókat, javaslatot tesz a szükséges fenntartói intézkedésekre.
- Figyelemmel kíséri a család- és gyermekvédelmi törekvéseket, ajánlásokat dolgoz ki a hátrányos helyzetűek és veszélyeztetettek védelmére.
- Közreműködhet a településen élő általános iskolások és középiskolai diákok beiskolázásához szükséges feladatok megoldásában.
- Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokat elbírálja.
- Sport feladatok:
 - Testnevelési, sportszervezési feladatok (diáksport, szabadidő sport).
 - Kapcsolattartás az egyesületekkel, sportszövetségekkel.
 - Segíti a sportlétesítmények fenntartása érdekében azok célszerűbb kihasználását.
- Támogatja a művészet, a kultúra és sport önszerveződő helyi közösségeit.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Zebegényben működő társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, egyházakkal, azok vezetőivel.
- Figyelemmel kíséri a társadalmi szervezetek, civil szervezetek, egyesületek, alapítványok, egyházak támogatásával összefüggő feladatok ellátását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzattal, azok vezetőivel.