

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. március 02. napján 17,12 órakor a Polgármesteri Hivatal tanácstermében megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Jelen vannak:

Kotzó László polgármester
Tollner Tibor alpolgármester
Kárpáti Ágnes képviselő
dr. Várkonyi Zoltán képviselő
Winter Károlyné képviselő
Winterné Holler Mónika képviselő (6 fő)

Tanácskozási joggal jelen vannak:

Andrásiné Marton Mónika jegyző
György Beáta aljegyző
Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető

Jegyzőkönyv vezető:

Kovács Zoltánné ügykezelő

NAPIREND TÁRGYALÁSA ELŐTT

Kotzó László polgármester: Köszöntötte a megjelent vendégeket, képviselőket, munkatársakat. Megállapította, hogy 6 fő képviselő jelen van, az ülés határozatképes. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek javasolta Winterné Holler Mónika képviselőt és dr. Várkonyi Zoltán képviselőt. Aki Winterné Holler Mónika személyével egyetért kérte kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül elfogadta Winterné Holler Mónika képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Kotzó László polgármester: Aki dr. Várkonyi Zoltán képviselő személyével egyetért, kérte kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal egyhangúlag elfogadta dr. Várkonyi Zoltán képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Kotzó László polgármester: A napirendek tárgyalására a kiküldött meghívó szerint tett javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül elfogadta a napirendi pontok tárgyalására tett javaslatot.

N A P I R E N D

TÁRGY

ELŐTERJESZTŐ

1./ Jelentés az előző ülések határozatainak végrehajtásáról

Kotzó László
polgármester

2. / A Sportközpont használati feltételeinek megállapítása

Kotzó László
polgármester

3. / Külterületi és zártkerti önkormányzati utak kezelése	Kotzó László polgármester
4./ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-ban foglaltak szerinti határozat meghozatala	Kotzó László polgármester
5./ 2017. évi költségvetési rendelet-tervezet	Kotzó László polgármester
6./ Temető önkormányzati tulajdonba vétele	Kotzó László polgármester
7./ A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása	Kotzó László polgármester
8./ Tájékoztatás az EFOP-1.5.2.-16 kódszám, „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben” című pályázatról	Kotzó László polgármester
9./ 2017. évi Falunap szervezése	Kotzó László polgármester
10./ 2017. évi óvodai beíratási időpontok meghatározása	Kotzó László polgármester
11./ 2017. évi közbeszerzési terv elfogadása	Kotzó László polgármester
12./ Vegyes ügyek	

N A P I R E N D E K T Á R G Y A L Á S A

1./ Jelentés az előző ülések határozatainak végrehajtásáról

Előterjesztő: Kotzó László polgármester
(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Megkérdezte, hogy a jelentéssel kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása? Mivel kérdés, észrevétel nem hangzott el, kérte, fogadják el az előterjesztést.

A Képviselő-testület a jelentés az előző ülés határozatainak végrehajtásáról szóló előterjesztést 6 igen szavazattal elfogadta.

2./ A Sportközpont használati feltételeinek megállapítása

Előterjesztő: Kotzó László polgármester
(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Többször foglalkozott a Képviselő-testület már e témával. Beérkeztek kérvények, valamint a közmeghallgatáson is felvetődött a kérdés. Az előterjesztés tartalmazza az általa javasolt bérleti díjra vonatkozó táblázatot, mely több féle szempontot figyelembe vesz. Látható, hogy létszamarányos, korcsoport szerinti és lakosságárányos a javaslat szerinti díj.

Kincses Judit karateedző hozzá intézett levelében, mely az előterjesztés melléklete – a javaslatról függetlenül – nyilatkozott, hogy a 2.000,- Ft/óra díjat elfogadhatónak tartja. A Pénzügyi Bizottság tárgyalta az előterjesztést, felkérte dr. Várkonyi Zoltánt, a bizottság elnökét ismertesse a Pénzügyi Bizottság álláspontját.

dr. Várkonyi Zoltán a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság javasolta a Képviselő-testületnek a korcsoportos megosztás elfogadását.

Kotzó László polgármester: Kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a Pénzügyi Bizottság javaslatát, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot.

26/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

A Képviselő-testület az Ősi Sportközpont 2017. évi használati díjait a határozat melléklete szerinti táblázat szerint határozza meg.

E díjat kell alkalmazni

a) rendszeres használók esetében 2017. február 1. napjától

b) eseti használók esetében 2017. március 2. napjától.

A Képviselő-testület által meghatározott egyéb feltételek változatlanok.

Felelős: Kotzó László polgármester

Határidő: haladéktalanul

3./ Külterületi és zártkerti önkormányzati utak kezelése

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Ez a téma is a közmeghallgatáson vetődött fel. Az előterjesztés nagyon részletes, jól kidolgozott. Hagsúlyozta, hogy ugyan önkormányzati feladatról van szó de az e célra rendelkezésre álló pénzügyi fedezet gyakorlatilag semmire nem elegendő, megfelelő forrás nem áll rendelkezésre. A külterületi utakon kívül vannak belterületi utak, melyek felújítását szintén csak ütemezéssel tudják megoldani. Ezt tekintve véleménye szerint ontossági sorrend felállítása esetén elsőbbséget élvez a belterületi utak állapotának javítása. A közmeghallgatáson is elmondta, hogy a külterületi utak rendbetétele évekig, évtizedekig húzódó feladat lenne. A megoldást abban látja, hogy bevonva az érintetteket, egy-egy fontosabb utat (főként zártkerti utat) rendbe tennének, beterveznék a rendbetételét. Ez is nagyon sok pénz és idő. A Pénzügyi Bizottság tárgyalta az előterjesztést, felkérte dr. Várkonyi Zoltánt a bizottság elnökét ismertesse a Pénzügyi Bizottság álláspontját.

dr. Várkonyi Zoltán a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság javasolta a Képviselő-testületnek a határozati javaslat elfogadását azzal, hogy a zártkerti utak elsőbbséget élvezzenek.

Winterné Holler Mónika képviselő: A közmeghallgatáson is felvetődött a probléma, hiányolta, hogy aki érintett a kérdésben és jelen volt, nem tett javaslatot, nem szólt hozzá a felvetéshez.

Kotzó László polgármester: Kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a Pénzügyi Bizottság javaslatát, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot.

27/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a zártkerti és külterületi útfenntartási és útüzemeltetési feladatainak ellátása érdekében az alábbi intézkedések megtételét tartja szükségesnek:

1. A képviselő-testület megállapítja, hogy a szükséges fenntartási munkákhoz megfelelő eszköz és elegendő forrás nem áll rendelkezésre, ezért a használatban érintettek feladatellátásába való bevonása, a kialakult helyzet és megoldási lehetőségek közös értékelése szükséges.
2. Kerüljenek meghatározásra azok a külterületi vagy zártkerti utak, melyeknél a legsürgetőbb fenntartási feladatok szükségesek.
3. A képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert, hogy a feladat ellátása érdekében az érintett úthasználókkal való kapcsolatfelvétel érdekében szükséges lépéseket tegye meg, egyeztető és javaslattevő fórum összehívása formájában.

Felelős: Kotzó László polgármester

Határidő: Döntést követően azonnal

4./ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A.§-ban foglaltak szerinti határozat meghozatala

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Felkérte Szabóné Szili Mónika gazdasági vezetőt, szóban egészítse ki az előterjesztést.

Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető: Az Államháztartási törvény előírja, hogy meg kell határozni az önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettséget a költségvetési évet követő 3 évre. 2017 évre tervezett adatokból indult ki, a költségvetésbe betervezett bevételeket beírva a határozati javaslat szerint kérte a Képviselő-testületet fogadja el.

Kotzó László polgármester: A Pénzügyi Bizottság tárgyalta az előterjesztést, felkérte dr. Várkonyi Zoltánt a bizottság elnökét ismertesse a Pénzügyi Bizottság álláspontját.

dr. Várkonyi Zoltán a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság javasolta a Képviselő-testületnek a határozati javaslat elfogadását.

Kotzó László polgármester: Kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a Pénzügyi Bizottság javaslatát, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot.

28/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

1./ Ősi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Stabilitási törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti saját bevételeinek összegét az alábbi táblázatban foglaltak alapján állapítja meg:

Saját bevételek	2017. év	2018. év	2019. év
Helyi adóból származó bevétel	24200	24200	24200
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	4882	4882	4882
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	0	0	0
Tárgyieszköz értékesítésből származó bevétel	0	0	0
Immateriális jószág értékesítéséből származó bevétel	0	0	0
Részvény értékesítéséből származó bevétel	0	0	0
Részesedés értékesítéséből származó bevétel	0	0	0
Vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	0	0	0
Bírság- pótlék és díjbevétel	280	280	280
Kezességgel kapcsolatos megtérülés	0	0	0
Bevételek összesen:	29362	29362	29362

2./ A Képviselő-testület megállapítja, hogy az Önkormányzatnak a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kötelezettségvállalásokból fennálló kötelezettségei 2017. évben és az azt követő három költségvetési évben nincsenek.

Felelős: Kotzó László polgármester

Határidő: azonnal

5./ 2017. évi költségvetési rendelet-tervezet

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Felkérte Szabóné Szili Mónika gazdasági vezetőt, szóban egészítse ki az előterjesztést.

Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető: A rendelet-tervezetet a 2017. február 20-i képviselő-testületi ülés döntéseit végrehajtva készítette elő. Pluszként került az előterjesztésbe a közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása kormányzati funkcióra megtervezett segédmunkás felvételére betervezésre került összeg felszabadulása révén az Iskola utca, Béke utca járda felújítása. Nevezett személy a közfoglalkoztatás keretein belül foglalkoztatható, ezért felszabadult 778 eFt, melyet javasolt a két nevezett járdaszakas felújítására fordítani. A kiküldött anyag a javaslatot már tartalmazza, a táblázatba beépítésre került.

Kotzó László polgármester: A Pénzügyi Bizottság tárgyalta az előterjesztést, felkérte dr. Várkonyi Zoltánt a bizottság elnökét ismertesse a Pénzügyi Bizottság álláspontját.

dr. Várkonyi Zoltán a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság javasolta a Képviselő-testületnek a fenti módosítással a rendelet-tervezet elfogadását.

Kotzó László polgármester: Kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a Pénzügyi Bizottság javaslatát, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül megalkotta a következő rendeletet.

**Ósi Község Önkormányzat Képviselő-testületének
6/2017. (III. 03.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről**

(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv melléklete.)

6./ Temető önkormányzati tulajdonba vétele

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy a temető önkormányzati tulajdonba vétele jelenleg is folyamatban van, felkérte Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, ismertesse hol tart a tulajdonba vétel.

Andrásiné Marton Mónika jegyző: Az ajándékozási szerződés tervezete az előterjesztés mellékletét képezi, melyet a Képviselők kézhez kaptak. Ennek 6. pontja tartalmazza az elidegenítési tilalomra vonatkozó kikötést, valamint azokat a kérdéseket, amelyek felmerültek a Katolikus Egyház részéről. Az Egyház az elidegenítési tilalomhoz ragaszkodik, de mivel a Képviselő-testület olyan feladatot lát el a temető ingatlan tulajdona vételével, amely az Möt.v. szerinti kötelező feladata, ezért az majd a forgalomképtelen törzsvagyona kerül. Nem szerepel a szerződés tervezetben, de a határozati javaslatban megfogalmazásra került, hogy a Református Egyház is szeretne a 10 ingyenes sírhely számára való biztosításával élni. Tájékoztatta továbbá a képviselőket, hogy felmerült egy kötelezettség, amely az ingatlanhoz kötődik – amit a Katolikus Egyház vállalt a Gránit Kft. irányába. Az ingatlanon lévő urnafal kialakításának a költségeit a vállalkozó viselte. A temetkezéskor a vállalkozó felé ezeket a költségeket az eltemettetőnek meg kell fizetnie a sírhely megváltás költségein felül. Úgy gondolta, hogy ezt az átadás-átvételi jegyzőkönyvben ez szerepelni fog. Ezt a kérdést rendezni kell majd. Felhívta a Képviselő-testület figyelmét, hogy azokat a kötelezettségeket, amiket az Egyház vállalt, azt az önkormányzatnak át kell vállalnia. Amikor a szerződés aláírásra kerül és az önkormányzat tulajdonjoga bejegyzett lesz a Földhivatalnál, akkor már az önkormányzatnak kell a sírhely-megváltást mint használati jogot biztosítani. Az erre vonatkozó rendeletet fontos, hogy minél hamarabb el tudja fogadni a Testület. A következő ülésre előkészítik. Elmondta, ha minden rendben lesz, akkor a szerződés aláírására a jövő héten sor kerülhet.

Kotzó László polgármester: Az átírást követően tovább lehet lépni a ravatalozó építése érdekében szükséges támogatási szerződés módosítással is. Megkérdezte, hogy a 6. pont utolsó mondata (Megajándékozott tudomásul veszi, hogy a temetőben vasárnap és ünnepnapokon munkálatok nem folytathatók.) mit jelent? Egyébként sem folytatnának ezeken a napokon munkálatokat.

Andrásiné Marton Mónika jegyző: Ez is kikötés az átadó egyház részéről. A munkálatok ebben az esetben pl. a sírkő állítás, betonozás. A sírgondozás véleménye szerint nem tartozik ide. Részletesen szabályozni kell majd, hogy a sírhelyekhez kapcsolódó vállalkozási tevékenységet hogyan lehet folytatni.

Kotzó László polgármester: A Pénzügyi Bizottság tárgyalta az előterjesztést, felkérte dr. Várkonyi Zoltánt a bizottság elnökét ismertesse a Pénzügyi Bizottság álláspontját.

dr. Várkonyi Zoltán a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek a határozati javaslatot.

Kotzó László polgármester: Kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a Pénzügyi Bizottság javaslatát, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot.

29/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megerősíti azon szándékát, hogy az Ősi, 599 hrsz-ú „kivett temető” megnevezésű, 2ha 2396 nm területű ingatlant forgalomképtelen önkormányzati törzsvagyonként, az Möt. 13. § (1) 2. pontja szerinti köztemető kialakítása és fenntartása céljára önkormányzati tulajdonba veszi.

A Képviselő-testület a Katolikus Egyház által kért alábbi ajándékozási feltételeket elfogadja:

- Elidegeníteni önkormányzati forgalomképtelen törzsvagyonként nem kívánja az ingatlant
- A vezérkeresztet nem távolítja el
- A Katolikus Egyház díszsírhelyeit nem bontja el
- Az Egyházközség részére 10 db ingyenes sírhelyet biztosít.
- Tudomásul veszi, hogy a temetőben vasárnap és ünnepnapokon munkálatok nem folytathatók.

A Képviselő-testület a Református Egyházközség részére 10 db ingyenes sírhelyet biztosít.

A Képviselő-testület felhatalmazza Kotzó László polgármestert a határozat melléklete szerinti ajándékozási szerződést aláírásával.

Felelős: Kotzó László polgármester

Határidő: Döntést követően azonnal

7./ A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Felkérte Andrásiné Marton Mónika jegyzőt egészítse ki szóban az előterjesztést.

Andrásiné Marton Mónika jegyző: Elmondta, hogy az előző ülésen született az a határozat, mely szerint az ügykezelő munkakör ügyintézőire módosul a Polgármesteri Hivatalban. Kiegészítette a kiküldött anyagot azzal, hogy a szervezeti ábrában az ügykezelő megnevezés titkársági ügyintézőre változik.

Kotzó László polgármester: Javaslatot tett a határozati javaslat elfogadására. Kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a javaslatát, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot.

30/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

Ósi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerinti egységes szerkezetbe foglalt módosítását 2017. április 1. napjától jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, hogy az SZMSZ hatályba léptetéséről gondoskodjon.

Felelős: Andrásiné Marton Mónika jegyző

Határidő: döntést követően azonnal

8./ Tájékoztatás az EFOP-1.5.2.-16 kódszám „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben” című pályázatról

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Egy új pályázati lehetőségről van szó, felkérte György Beáta aljegyzőt, szóban egészítse ki az előterjesztést.

György Beáta aljegyző: A teljes pályázati összeg 15 milliárd forint, legfőbb célja a társadalmi felzárkóztatás érdekében a területi különbségek csökkentése, a minőségi humán közszolgáltatásokhoz való hozzáférés javítása, ill. a helyi esélyegyenlőségi programban feltárt komplex, a helyi közösségekre és erőforrásokra alapuló kezeléseket célzó területi hatáskörű fejlesztési programok megvalósítása. Tág körű pályázat, a kapott kiegészítő anyagból kigyűjtésre kerültek Ósi község esetében szóba jöhető pályázati lehetőségek. Ismertette az előterjesztésben foglaltakat, kiemelve a sportközpont működtetését célzó elemeket, falunap szervezését, kultúrház fejlesztéséhez kapcsolódó lehetőségeket.

Kotzó László polgármester: Elsősorban nem fejlesztésekről szól a pályázat hanem képzésekről, humán szolgáltatások fejlesztéséről.

György Beáta aljegyző: Fejlesztésekre is van lehetőség.

Kotzó László polgármester: A pályázott összeg 5 %-ában.

György Beáta aljegyző: Még körvonalazódik, hogyan lehet ezt felhasználni. Konzorciumi formában lehet a pályázatot megvalósítani. Várpalota Város Önkormányzata lenne a konzorcium vezetője. 500 millió forintra pályázhatnak, ezen belül Ósi község 54.600.000.- Ft-tal részesülne a pályázatból. A pályázat 100 %-os támogatottságú, önerő biztosítását nem igényli, 24 hónap alatt kell megvalósítani a pályázatban foglalt programokat. A pályázat benyújtásához kell egy támogató határozat a Képviselő-testület részéről, illetve a konzorcium együttműködési megállapodást is megküldte Várpalota Város Önkormányzata, aminek megkötését szintén támogatnia kellene a

Képviselő-testületnek. (A Konzorciumi együttműködési megállapodás az előterjesztés mellékletét képezi.)

dr. Várkonyi Zoltán képviselő: Felhívta a figyelmet, hogy az előterjesztésben helytelenül szerepel a település lakosság létszáma.

György Beáta aljegyző: Jelezték már a hibát, kérték a helyes lakosságszámra történő kijavítást, folyamatban van.

dr. Várkonyi Zoltán képviselő: Véleménye szerint pályázni kell.

Winterné Holler Mónika képviselő: Két év alatt kell a pályázott programokat szervezni, ez folyamatos lebonyolítást jelent.

Kárpáti Ágnes képviselő: Magának a programnak az összeállítása Várpalota feladata?

Kotzó László polgármester: Nem, minden településnek külön kell kidolgoznia. Vannak a pályázatnak kötelező elemei és vannak választható elemei.

dr. Várkonyi Zoltán képviselő: Javasolta szűrővizsgálatok szervezését.

Kotzó László polgármester: Akár 15 fő alkalmazására is lenne lehetőség – igaz költséget is visz el -, de lehet akár pl. mezőőr, közösségi szervező foglalkoztatása, ami beleilleszkedik a pályázatba.

György Beáta aljegyző: Az előterjesztés mellékletét képezi egy táblázat, melyet kitöltve vissza kell juttatni a pályázatíróknak minél hamarabb. Kérte a Képviselőket, hogy ötleteiket, gondolataikat minél hamarabb juttassák el az önkormányzathoz, hogy továbbíthassák a pályázatíró felé. Rövid határidők vannak. Ha elfogy a pályázható összeg, akkor a pályázati program lezárásra kerül.

Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető: Folyamatos elbírálásról van tehát szó.

Winterné Holler Mónika képviselő: Mikor kezdődik a programsorozat, mikor kell elkezdeni? Csak a megvalósítás ideje szerepel, a 24 hónap?

Kotzó László polgármester: Március elején kell benyújtani a pályázatot, elképzelhető hogy a nyár végére már a megvalósítást is megkezdhetik. Ilyen jellegű pályázattal még nem találkoztak, furcsa, hogy a humán szolgáltatások fejlesztése, képzések, munkaerő piacra jutása és még sok minden belefoglalható.

Andrásiné Marton Mónika jegyző: Kiemelte, hogy a Sportközpont kihasználtságának a növelésére is lát esélyt, valamint a helyi közösségi programok megvalósítására.

Kotzó László polgármester: Önkormányzati valamint civil rendezvények egyaránt megvalósíthatók.

Winterné Holler Mónika képviselő: Képzések is.

Andrásiné Marton Mónika jegyző: A konzorciumon belül lehet, hogy egy település nem tudna kiállítani annyi képzendőt, képzésben részt vevőt, de több település együttesen már igen.

Kotzó László polgármester: Valamennyi dologi kiadás is belefér. Példaként említette, hogy ha klubhelységet akarnak kialakítani annak a tisztasági meszelése, berendezése stb. beleférhet a pályázatba.

dr. Várkonyi Zoltán képviselő: Esetleg szekrény.

Kotzó László polgármester: Felvázolta a lehetőségeket az előterjesztés mellékletét képező táblázat alapján kiemelve a fiatalok-idősek közötti felzárkóztatást, tapasztalatcserét, szűrővizsgálatok, előadások megszervezését.

Kárpáti Ágnes képviselő: Szünidei étkeztetéshez kapcsolódó programok szervezését, táboroztatás lehetőségét is felvetette.

dr. Várkonyi Zoltán képviselő: Javasolta diabetikai előadás szervezését, az emberek nagyon széles rétegét érdeklő témának tartotta.

Kárpáti Ágnes képviselő: Minden település kap 54 Mft-ot?

György Beáta aljegyző: Igen.

Winterné Holler Mónika képviselő: Fix programokkal kell beadni a pályázatot? Lehet azon változtatni?

Kotzó László polgármester: Véleménye szerint lehet.

Winter Károlyné képviselő: Javasolta fiataloknak, időseknek egyaránt konditerem kialakítását.

Kotzó László polgármester: Jónak tartotta, még az eszközökre is lehet pályázni. Kérte a képviselőket, minél hamarabb juttassák el a ötleteiket hozzá, hogy továbbítani tudják a pályázati író felé. További kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot.

31/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elhatározza, hogy jelen határozat mellékletét képező konzorciumi együttműködési megállapodásban megjelölt szervezetekkel közösen pályázatot nyújt be a „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben” című pályázati konstrukcióra (a felhívás kódszáma: EFOP-1.5.2-16).

Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a pályázat előkészítésére, a pályázat benyújtásához szükséges intézkedések megtételére.

A Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a pályázat előkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tárgyalások lefolytatására, valamint jelen határozat mellékletét képező konzorciumi együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Kotzó László polgármester

Határidő: Döntést követően azonnal

9./ 2017. évi Falunap szervezése

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Felkérte Andrásiné Attiláné ügyintézőt, hogy szóban egészítse ki az előterjesztést, ismertesse a 2017-es Falunap megrendezésére vonatkozó elképzeléseket. Ebben az évben az önkormányzat önállóan rendezi meg a programokat.

Andrásiné Attiláné ügyintéző: Előzetes egyeztetés a polgármester úrral és a Kulturális és Sport Bizottsággal megtörtént. A Falunapot az idei évben is 2 naposra tervezik, első napon lenne a megnyitó, valamint az Andreotti Egyesület nemzetközi sportfesztivált tervez, ami beépülhetne a programba. A sportfesztiválról részleteket nem tudott közölni, mivel még nem áll rendelkezésükre arra vonatkozó információ, hogy valóban megvalósul-e. A 2. nap a „Kulturális programok” része a Falunapnak. Kimaradt az előterjesztésből, de elmondta, hogy az Ősiért Egyesület az idei évben nem szervezi meg a programokat, ezért az önkormányzat szervezésében valósulnak meg azok. Az előterjesztés tartalmazza a programokra tett javaslatukat. A rendelkezésre álló forrás, mely a Falunap és az idősek napi ünnepség együttes fedezetét tartalmazza, 1.130.000.- Ft. A Kulturális és Sport Bizottság tárgyalta az előterjesztést, a fellépőkre tettek javaslatot: Éles István humoristát, Egyed Brigitta színművésznőt, Kovács Gergő-Báthory Gábor párost, Légierő zenekart, két rock zenekart, hastánc bemutatót, karate bemutatót, nyugdíjas klubot kérnék fel. Zenés-zajos faluébresztőt javasolnának, gólyalábasokkal indításként. A Légvár Kft-től felfújható játékokat rendelnének, élő csocsó, népi fajtékók stb., arcfestés lenne a gyerekeknek, melyhez csak az alapanyagokat kellene biztosítani, a festést szülők, gyerekek végzenék. A közösségi futás, a hagyományos főzőverseny megrendezése, ping-pong, festőműhely, vadászati bemutató, rodeo bika, lufibohóc kerültek szóba. Felmerült a falujáró kisvonal kérdése, de ennek magas a költsége. Terveznek még családi-baráti vetélkedőt, utcabál rendezésére felkérnék a Pizza Bárt, ami az ő költsége és az ő bevétele lenne.

Kotzó László polgármester: A Kulturális és Sport Bizottság tárgyalta az előterjesztést, felkérte Winterné Holler Mónikát a bizottság elnökét ismertesse álláspontjukat.

Winterné Holler Mónika a Kulturális és Sport Bizottság elnöke: Vannak nyitott kérdések, vannak amelyekre választ várnak. Minél színesebb és érdekesebb Falunapot szeretnének rendezni. Elmondta, hogy nem egyszerű feladat megszólítani, megmozgatni egy kisebb tömeget egy-egy rendezvényre, de remélik az idei Falunap is sikeres lesz.

Kotzó László polgármester: Az önkormányzatnak nagyobb a felelőssége és a feladata a szervezésben, a programok lebonyolításában. Szükséges lesz minél több segítő bevonása.

Winterné Holler Mónika a Kulturális és Sport Bizottság elnöke: Várják és szívesen vesznek bármiféle kiegészítést, ötletet.

Andrásiné Marton Mónika jegyző: Az idősek napján az Ősi nyugdíjas klub által előadott nagy sikerű humoros jelenetet javasolta előadni a Falunapon a szabadtéri színpadon.

Winter Károlyné képviselő: Megbeszélés tárgyát képezi, nem látja akadályát az előadásnak.

Kotzó László polgármester: További kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Megköszönte a tájékoztatót.

10./ 2017. évi óvodai beiratási időpontok meghatározása

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Felkérte Andrásiné Marton Mónika jegyzőt egészítse ki szóban az előterjesztést.

Andrásiné Marton Mónika jegyző: Az intézményvezetővel egyeztetett időpontra készítették elő az előterjesztésben javasolt beiratás időpontját. 30 nappal a beiratás előtt közzé kell tenni a beiratási időpontokat, melyre lehetőség lesz. A hirdetmény szövege a jogszabály által meghatározott. Az egységes óvoda-bölcsődébe a bölcsődei beiratás már nem lehetséges. A bölcsődébe folyamatos lesz a beiratás. Az óvoda alapító okiratát hamarosan módosítani kell.

Winterné Holler Mónika képviselő: Pozitívként értékelte, hogy az Általános Iskola Igazgatója a elmúlt napokban előadást tartott a helyi óvodában a végzős óvodások szüleinek az iskolai életről és a beiratkozásról, valamint tájékoztató anyagot adott a gyerekeknek.

dr. Várkonyi Zoltán képviselő: Nagyon alacsonyak az osztálylétszámok, valamilyen módon növelni kellene az iskolában a beiratott gyerekek számát.

Winterné Holler Mónika képviselő: Véleménye az, hogy helyben kell tartani a gyerekeket.

Kotzó László polgármester: Kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a határozati javaslatot, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot.

32/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenntartásában működő Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda Bölcsőde 2017/2018. óvodai nevelési évre vonatkozó **beiratkozás időpontja: 2017. április 25. (kedd) 8.00-16.00, 2017. április 26. (szerda), 8.00-16.00.**

Az intézmény felvétele körzete: Ősi község közigazgatási területe.

A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert a határozat mellékletét képező beiratkozásról szóló fenntartói közlemény közzétételére.

Felelős: Kotzó László polgármester

Határidő: Döntést követően azonnal

11./ 2017. évi közbeszerzési terv elfogadása

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Kotzó László polgármester: Felkérte Andrásiné Marton Mónika jegyzőt egészítse ki szóban az előterjesztést.

Andrásiné Marton Mónika jegyző: Nemleges közbeszerzési tervről van szó, melynek mintája a közbeszerzési szabályzat részét képezi. Megjegyezte, hogy nagy valószínűséggel hamarosan módosítani kell.

Kotzó László polgármester: A Pénzügyi Bizottság tárgyalta az előterjesztést, felkérte dr. Várkonyi Zoltánt a bizottság elnökét ismertesse a Pénzügyi Bizottság álláspontját.

dr. Várkonyi Zoltán a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek a határozati javaslatot.

Kotzó László polgármester: Kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a Pénzügyi Bizottság javaslatát, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot.

33/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete Ősi Község Önkormányzata 2017. évi nemleges közbeszerzési tervét a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhívja Kotzó László polgármestert, hogy a terv Ősi Község Honlapján való közzétételéről gondoskodjon.

Felelős: Kotzó László polgármester

Határidő: döntést követően azonnal

12./ Vegyes ügyek

Winterné Holler Mónika képviselő: Tudomása szerint Várpalotán elektronikai hulladék gyűjtését szervezték meg. Ősi községben lehet-e ilyent szervezni?

Kotzó László polgármester: Van erre lehetőség.

György Beáta aljegyző: Évente egy alkalommal szerveznek, utána néznek az időpontnak.

Kotzó László polgármester: Az elmúlt évben is volt elektronikai hulladékgyűjtés Ősi községben.

Kárpáti Ágnes képviselő: Hol hirdették meg, nem tudott róla?

Kotzó László polgármester: Hirdették ujságban, és hirdetőablákon. Az idei évben nagyobb hirverést kell csinálni, hogy többen tudjanak róla.

Kárpáti Ágnes képviselő: A lomtalanítás egyénileg történik

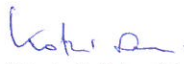
Kotzó László polgármester: Egyeztetni kell a Depónia Kft-vel és minden lakosnak évente egyszer ingyenesen van rá lehetősége. Nagyobb mennyiség esetén konténert kell rendelni.

Winterné Holler Mónika képviselő: A konténerbe elektronikai hulladékot nem szabad tenni.

dr. Várkonyi Zoltán képviselő: Veszélyes hulladékot sem.

Winter Károlyné képviselő: Megköszönte a polgármester úrnak a közmeghallgatáson tett beszámolót a Képviselő-testület nevében. Mindenre kiterjedően frappáns beszámolót hallhattak. Megköszönte továbbá a kolleganők munkáját, akik az adatokat szolgáltatták a beszámolóhoz.

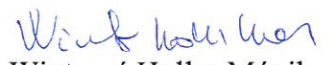
További kérdés, hozzászólás nem hangzott el. Kotzó László polgármester a Képviselő-testület munkaterv szerinti nyilvános ülését 18,09 órakor bezárta.


Kotzó László
polgármester

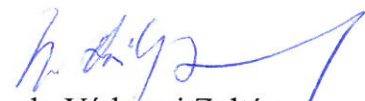



Andrásné Marton Mónika
jegyző

Jegyzőkönyv-hitelesítő:


Winterné Holler Mónika
képviselő




dr. Várkonyi Zoltán
képviselő

Tornaterem

Létszám		< 6 fő		7 -14 fő		15 fő <	
Korcsoport		< 16 év	17 év <	< 16 év	17 év <	< 16 év	17 év <
Ősi lakosok aránya	50 % <	500 Ft/óra	1000 Ft/óra	1000 Ft/óra	2000 Ft/óra	2000 Ft/óra	3000 Ft/óra
	< 50 %	1000 Ft/óra	2000 Ft/óra	2000 Ft/óra	3000 Ft/óra	3000 Ft/óra	4000 Ft/óra

Tusolással: + 500 forint

Kézilabda pálya

Létszám		< 6 fő		7 -14 fő		15 fő <	
Korcsoport		< 16 év	17 év <	< 16 év	17 év <	< 16 év	17 év <
Ősi lakosok aránya	50 % <	-	500 Ft/óra	500 Ft/óra	1000 Ft/óra	1000 Ft/óra	1500 Ft/óra
	< 50 %	500 Ft/óra	1000 Ft/óra	1000 Ft/óra	1500 Ft/óra	1500 Ft/óra	2000 Ft/óra

Tusolással: + 500 forint

Ajándékozási szerződés

- tervezet -

amely létrejött egyrészről **Magyar Református Egyház Veszprémi Református Egyházmegye Ősi Református Egyházközség** (székhely: 8161 Ősi, Kossuth Lajos utca 12., törzsszám:....., nyilvántartásba vételi száma:....., adószáma:....., képviseli:, lakcíme:.....), mint **Ajándékozó I.**, továbbá a

Magyar Katolikus Egyház Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekség Ősi Római Katolikus Plébánia (székhely: 8161 Ősi, Templom utca 3., törzsszám: 19899011, nyilvántartásba vételi száma: 00001/2012-007, adószáma: 19899011-1-19, képviseli: Beke Zsolt H. esperes plébános, lakcíme: 8181 Berhida, Hősök tere 2.), mint **Ajándékozó II.**

másrészről **Ősi Község Önkormányzata** (székhely: 8161 Ősi, Kossuth L. u. 40, törzsszáma: 734136, adószáma: 15734130-1-19, képviseli: Kotzó László polgármester), mint **Megajándékozott** (Ajándékozó I. és Ajándékozó II. együttesen továbbiakban: **Ajándékozók**, míg Ajándékozók és Megajándékozottak együttesen továbbiakban: **Szerződő felek**) között az alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

1. Szerződő felek rögzítik, hogy Ajándékozók 11164/22396 és 11232/22396 arányú osztatlan közös tulajdonában áll az **Ősi belterület 599 helyrajzi számú „kivett temető”** megnevezésű, 2ha 2396m² területmértékű ingatlan (továbbiakban: **Ingatlan**).

Az Ingatlan tulajdoni lapján elintézetlen széljegy nem szerepel. **Az Ingatlant terheli** a tulajdoni lap III. rész 3. sorszáma alatt az E.ON Zrt. javára bejegyzett vezetékjog a vázrajz szerinti 287m² területre.

2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy **Ajándékozók ajándékba adják Megajándékozott részére** az 1. pontban megjelölt Ingatlan 1. pontban rögzített 11164/22396 és 11232/22396 arányú mindösszesen 1/1 arányú tulajdonjogukat, azzal, hogy **Megajándékozott az Ingatlant, mint ajándékot megtekintett és ismert állapotban köszönettel elfogadja.**
3. Szerződő felek az Ingatlan forgalmi értékét **11.198.000,- Ft, azaz Tizenegymillió-egyszázkilencvennyolcezer forint** összegben határozzák meg.
4. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen jogügylet létrejöttéhez Ajándékozó I. vonatkozásában az Ősi Református Egyházközség Presbitériuma **6/2016. számú határozatával** hozzájárult. Ajándékozó I. határozatát a Dunántúli Református Egyházkerület Elnöksége és a Veszprémi Református Egyházmegye Elnöksége 10/2016. El. számú határozatával jóváhagyta. **Ajándékozó II.** a jelen jogügylet létrejöttétszámú határozatával támogatva, és kötelezettséget vállal arra, hogy jelen szerződés aláírásától számított 30 napon belül beszerzi a **Veszprémi Főegyházmegye jelen jogügylet érvényességéhez szükséges**

jóváhagyását. **Megajándékozott kijelenti, hogy a jelen jogügylethez Ósi Község Önkormányzatának képviselő testülete/2017. (03. 02.) sz. alatt meghozott képviselő-testületi határozattal hozzájárult, és eljáró polgármestert meghatalmazta a jelen szerződés aláírására.**

5. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Ajándékozók az Ingatlan tulajdonjogának átruházásán túlmenően az **Ingatlan birtokát jelen szerződés aláírásával egyidejűleg** Megajándékozottnak átruházzák. Megajándékozott az **ingatlan birtokába jelen szerződés aláírásával egyidejűleg lép**, ezen időponttól húzza annak hasznát, viseli terhet.
6. Megajándékozott kötelmi jellegű kötelezettséget vállal arra, hogy az ajándék tárgyát képező ingatlant évig nem idegeníti el. Kötelezettséget vállal továbbá arra, hogy a vezérkeresztet nem távolítja el, a díszsírhelyeket nem bontja el, valamint az Egyházközség részére 10 db ingyenes sírhelyet biztosít. Megajándékozott tudomásul veszi, hogy a temetőben vasárnap és ünnepnapokon munkálatok nem folytathatók.
7. Ajándékozók kijelentik, hogy a jelen jogügylet tárgyát képező **Ingatlan per-, teher, és igénymentes**, harmadik személynek nincs olyan joga, mely a Megajándékozott tulajdonjogát kizárná, vagy korlátozná.
8. **Szerződő felek, különösen Ajándékozók jelen szerződés aláírásával feltétlen és visszavonhatatlanul hozzájárulnak ahhoz, hogy a jelen szerződés tárgyát képező Ingatlan vonatkozásában a tulajdonjog 1/1 tulajdoni hányad arányban „ajándék” jogcímén Megajándékozott javára az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.**
9. Szerződő felek kijelentik, hogy **jogi személyek** és az ingatlannal való rendelkezési jogukat jogszabály nem korlátozza, Megajándékozott szerzési képességgel rendelkezik.
10. Szerződő felek megállapítják, hogy az *Itv. 5.§ (1) bekezdés b) pontja* alapján **Megajándékozottat teljes személyes illetékmentesség illeti.**
11. Szerződő felek megállapodnak, hogy jelen szerződéssel kapcsolatban felmerülő költségek Megajándékozottat terhelik.
12. Szerződő felek – jelen szerződés aláírásával **megbízzák Dr. Kovács Gergely ügyvédet** (8200 Veszprém, Buhim u. 12., kamarai lajstromszám: Veszprém Megyei Ügyvédi Kamara 389.) jelen szerződés megszerkesztésére és ellenjegyzésére, és **meghatalmazzák** az ingatlan-nyilvántartási képviselőre. Szerződő felek nyilatkoznak, hogy a jelen szerződésben rögzített nyilatkozataik akaratuknak megfelelően kerültek rögzítésre, s jelen szerződés az ügyvédi tényvázlat részét képezi.
13. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződést a felek átolvasás és kellő megértés után, mint valós ügyleti akaratukkal és a tényekkel mindenben megegyezőt, az okiratszerkesztő ügyvéd előtti együttes jelenlétükben – aki teljes bizonyossággal meggyőződött a szerződő felek személyazonosságáról, – közös értelmezést követően helybenhagyólag, sajátkezűleg aláírták.

Kelt.: Ósiben, 2017.

Magyar Református Egyház Veszprémi Református Egyházmegye
Ósi Református Egyházközség
képviseli:
Ajándékozó I.

Magyar Katolikus Egyház Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekség
Ósi Római Katolikus Plébánia
képviseli:
Ajándékozó II.

Ósi Község Önkormányzata
képviseli:
Megajándékozott

Jelen szerződést szerkesztettem és ellenjegyzem:

Kelt.: Ósiben, 2017.

Dr. Kovács Gergely
ügyvéd
8200 Veszprém, Buhim u. 12.

Melléklet a 30/2017. (03. 02.) Képviselő-testületi határozathoz

Iktatószám: /2017.

ŐSI POLGÁRMESTERI HIVATAL



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2017. április 1-jétől

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Ősi Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátására Ősi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel polgármesteri hivatalt hozott létre.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében, a 41. § (2) bekezdésében, a 67. § b), d) pontjaiban, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Ávt.) 9. § (1) bekezdés a) pontjában, a 10. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – az Ősi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) mint költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A Hivatal megnevezése, címadatai, elérhetőségei

1.1 A Hivatal megnevezése: **Ősi Polgármesteri Hivatal**

1.2 A Hivatal székhelye: **8161 Ősi, Kossuth L. u. 40.**

1.3 A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

Központi e-mail címe: ph.osi@invitel.hu

Internetes elérhetősége, honlapja: www.osikozseg.hu

2. A Hivatal jogállása, vezetése, irányítása, azonosító adatai

2.1 A Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott, az Ávr. 7. §-ában meghatározott költségvetési szerv, önálló jogi személy.

2.2 **A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2.3 A Hivatal alapítása

A Hivatal alapító szerve: Ősi Község Önkormányzata.

A Hivatal alapításának időpontja: 1990. 09. 30.

2.4 **A hatályos Alapító Okirat kelte, száma:** A költségvetési szerv hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Ősi Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. december 16-án, a 147/2013. (XII. 16.) képviselő-testületi határozatával fogadta el. *A hatályos alapító okirat az SZMSZ 1. melléklete.*

2.5 **A Hivatal alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:** Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

2.6 **A Hivatal alaptevékenységének forrása:** Ősi Község Önkormányzatának éves költségvetési rendeletében a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására jóváhagyott előirányzat.

2.7 A Hivatal engedélyezett létszámát a Képviselő-testület által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza. Engedélyezett létszám 2017. évben 9 fő önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége kormányzati funkcióknak foglalkoztatott.

2.8 A Hivatalt - a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a polgármester irányítja.

2.9 A Hivatalt a jegyző vezeti.

2.10 **A költségvetési szerv illetékességi területe:** Ősi Község közigazgatási területe.

2.11 A költségvetési szerv azonosító adatai:

a) költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 429135

- b) statisztikai számjele: 15429135-8411-325-19
- c) adóigazgatási azonosító száma: 15429135-2-19
- d) számlavezető pénzüintézete: Raiffeisen Bank Zrt.
- e) költségvetési számlaszáma: 12081000-01330530-00100004

II. A Hivatal alaptevékenysége, feladatát, hatáskörét, alaptevékenységeit meghatározó főbb jogszabályok

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Hivatal által ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza (1. melléklet).

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2. A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok különösen:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A helyi adókról szóló 1990.évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A gépjárműadókról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. CXIII. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény

- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- A polgárőrségről szóló 2011. évi CLXV. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatályos helyi rendeletei.

III. A Hivatal feladatai

1. Általános feladatok

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a szervezeti egységek és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat,
- vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt,
- a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,

- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

e) Az Ősi Községi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

f) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérigazgatás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- Ősi Község Önkormányzatának ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatok.

h) Egyéb feladatkörök:

- A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az Ősi Község Önkormányzat képviselőire delegált munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.
- Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

2. A Hivatal ellátja az alábbi, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági és munkaügyi feladatait.

A Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv:

- Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde (8161 Ősi, Iskola u. 10.)

3. Vagyonkezelés

A vagyonkezelés végrehajtásáért a pénzügyi csoport szervezeti egység a felelős.

A vagyonkezelésért felelős szervezeti egység feladatai:

- a) az önkormányzati vagyon nyilvántartása és vezetése,
- b) a döntés alapjául szolgáló előterjesztések elkészítése,
- c) a Képviselő-testület pályázati kiírásainak lebonyolítása, illetve a beérkező pályázatok véleményezése,
- d) az üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátása,
- e) az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalának kezdeményezése,
- f) szerződések elkészítése.

A vagyongazdálkodás, vagyonkezelés rendjét, arra vonatkozó szabályokat az önkormányzat vagyonáról, a vagyonkezelés és vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendelet határozza meg.

IV. A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése részletszabályok

1. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. (Mötv.84.§)

2. A polgármester

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben,
- d) egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- e) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- g) A Polgármester
 - ga) az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján pénzügyi kötelezettséget vállalhat,
 - gb) elrendelheti a költségvetési kiadás teljesítésének elszámolását.
 - h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
 - i) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. (Mötv. 67.§)
 - j) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és a Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője tekintetében.
- k) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, településfenntartási, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat, a feladatellátás kapcsán foglalkoztatott fizikai dolgozók fölött munkáltatói jogkört gyakorol.
- l) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett a kinevezésen felüli egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja.

A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, és jutalmazásához.

A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait.

3. Az alpolgármester

a) A polgármestert távollétében, akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg. A polgármesterrel szemben fennálló összeférhetetlenség esetén (közeli hozzátartozók, valamint saját részére történő kötelezettségvállalás, utalványozás esetén) az alpolgármester jár el.

b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4. A jegyző

A Jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.(Mötv. 81.§)

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyző feladatai:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az ülések előkészítését,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselőtestületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

b) A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban

- a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- a jegyző az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt. (Mötv. 82.§) Az aljegyzőre a jegyzőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A jegyző szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért. A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.

Felelősséggel tartozik a feladat-és hatáskörébe utalt (1991. évi XX. törvény 140.§ (1) bekezdés) önkormányzati gazdálkodási feladatok szabályszerű ellátásáért.

A jegyző a választási iroda vezetőjeként ellátja a választások, valamint a népszavazás és a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

5. Aljegyző

A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörében eljárva az aljegyző helyettesíti. A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, az azok ellátásához szükséges tájékoztatást, útmutatást, információt megadni. Az aljegyző helyettesítési jogkörében tett intézkedéseiről köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző kötelesek szabadságukat egyeztetni.

6. Gazdasági vezető

Gazdasági vezető feladatai:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági, műszaki nyilvántartásainak elkészítését, folyamatos karbantartását,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az intézményvezetők kötelezettségvállalása esetén
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását, - szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- szervezi, irányítja és rendszeresen ellenőrzi (FEUVE) a pénzügyi csoport szakmai munkáját, - a pénzügyi csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek, illetve az aljegyzőnek.

V. A hivatal szervezete, belső szervezeti felépítése

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

2. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:

A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma: **9 fő**

Az engedélyezett létszám szervezeti egységenként¹:

Jegyző:	1 fő
Hivatalsegéd:	1 fő

Hatósági Csoport:

- Aljegyző: 1 fő
- Ügyintéző: 3 fő

Pénzügyi Csoport:

- Gazdasági vezető 1 fő
- Ügyintéző 2 fő

¹ Hatályos 2017. április 1-jétől. Módosította a .../2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladatai:

a) Hatósági Csoport feladata

Feladata a szociális, egészségügyi, oktatási, közművelődési, kommunális közszolgáltatási, valamint a védelmi és közigazgatási szolgáltatási funkciócsoportok ellátásának szervezése és felügyelete. Ellátja az anyakönyvi, gyámügyi, szociális, oktatási, adóügyi, építésügyi, környezet- és természetvédelmi, valamint a közterület-foglalás és –használat engedélyezését, igazgatásrendészeti funkciók ellátását, hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadását. Feladata továbbá az állategészségügyi, növényvédelmi feladatok ellátása.

Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

- a testületi és bizottsági ülések előkészítése, szervezése, az ülések adminisztratív, technikai feltételeinek biztosítása, hanganyag rögzítése,
- előterjesztések előkészítése, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása,
- önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása,
- önkormányzati rendeletek, határozatok közzététele a hivatal hirdetőtábláján és a települési honlapon,
- a képviselő-testület rendeleteiről, határozatairól nyilvántartást vezet,
- a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordináció, képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése,

Tisztségviselők munkájának segítése

- a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- szervezi és koordinálja a polgármester hivatalos programjait, intézi levelezését, végzi adminisztrációját,
- közreműködés egyes helyi védelmi bizottsági feladatok ellátásában,
- önkormányzati rendezvények előkészítése, szervezése,
- a helyi nonprofit szervezetekkel, civil szerveződésekkel való kapcsolattartás,
- ellátja a sporttal, közbiztonsággal kapcsolatos ügyeket.
- figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok előkészítésében és benyújtásában

Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.

Ügyfélszolgálati feladatok:

- Hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása,
- Formanyomtatványok, és kérelem nyomtatványok kiadása,
- Kérelmek ellenőrzése, és átvétele,

Közigazgatási hatósági feladatok:

Ellátja, vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és közigazgatási hatósági ügyeket, ezen belül különösen:

- birtokháborítási ügyeket,
- hagyatéki ügyeket,
- kereskedelmi hatósági ügyeket (az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása, üzletek nyilvántartásnak vezetése, vásárlók könyve hitelesítése, nyilvántartása,)

- szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket)
- vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezésével, helyi termelői piacok bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyeket,
- telepengedély, vagy telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
- az állatok védelmével, állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket,
- ebrendészeti feladatokat, ebösszeírást végez, eb nyilvántartást vezet,
- a méhek védelmével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
- vadkár szakértő kirendelését,
- környezetvédelmi-, és természetvédelmi hatósági ügyeket,
- ellátja a belterületi parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- adó és értékbizonyítvány kiadás, egyéb feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítvány kiadása
- személyi adatok és lakcímek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- anyakönyvezési feladatokat és a gyermekek családi jogállásának rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- állampolgársági ügyek intézése.

Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyekkel, valamint egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása, ezen belül különösen:

- ellátja az alábbi – az Önkormányzat hatáskörébe tartozó –szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:
- települési támogatás formájában nyújtott ellátások: lakhatási támogatás, rendkívüli települési támogatás (gyógyszertámogatás, temetési támogatás), betegápolási támogatás, gyermekétkeztetési kedvezmény,
- szünidei gyermekétkeztetés szervezése
- „Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj,
- szociális étkeztetés
- köztemetés,
- közfoglalkoztatási kérelmek előkészítése
- védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
- környezettanulmányok készítése,

Közreműködés a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában.

Közbiztonsági referensi feladatok ellátása. Közreműködés a polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,

Adóügyi feladatok

- ellátja a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos adókivetési és adóbehajtási feladatokat, az egyes adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, illetve ellenőrzést végez, és ellátja a könyvelési, utalási feladatokat,
- ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére.

Egyéb igazgatási feladatok:

- ellátja a jegyzői hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatokat (tüdőszűrés szervezése, stb.)
- ellátja a jegyzői hatáskörébe tartozó növényvédelmi és növény-egészségügyi, valamint állategészségügyi feladatokat.
- ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat.

- gondoskodik a feladatkörét érintő közérdekű adatok önkormányzati honlapon való közzétételéről, valamint az önkormányzatot, és a Hivatalt érintő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről.

Településüzemeltetési feladatok:

- A közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítése,
- Az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése (az Önkormányzat tulajdonában lévő közúthálózattal kapcsolatos útkezelői tevékenység, forgalomtechnikai ügyek intézése, felügyelete, árkok üzemeltetése, felújítása, ár- és belvízvédelmi feladatok),
- Az Önkormányzat településüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szervezése, illetve végrehajtása
- Közvilágítás biztosításának szervezése
- Játzóterek fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával, javításával, időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- Köztisztasággal kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését, illetve végrehajtja azokat,
- Közreműködés a közfoglalkoztatásban,
- Közreműködés az Önkormányzat környezetvédelmi- és természetvédelmi feladatainak ellátásában
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,

b) Pénzügyi Csoport feladata

A Hivatal pénzügyi, gazdasági-, és munkaügyi szervezete. A Pénzügyi Csoport vezetője a gazdasági vezető. A gazdasági vezető helyettesítését átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított pénzügyi ügyintéző látja el.

Pénzügyi feladatok:

- ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését,
- ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását,
- információkat szolgáltat (a Magyar Államkincstáron keresztül) az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára,
- elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék részére nyújtandó adatszolgáltatást,
- ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről,
- elkészíti a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatokat,
- gondoskodik az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásáról,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről,
- a gazdasági program és a költségvetés rendelet előkészítése és végrehajtása során együttműködik az Önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel, szervezetekkel, az Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított költségvetési szervekkel,
- A gazdasági vezető közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges feltételek biztosításáról

Vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok

- Ingtalan-vagyonkataszter folyamatos vezetése, és aktualizálása.

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület-használat, földhasznóbérlet nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

Személyzeti-munkaügyi feladatok

- önkormányzati foglalkoztatottakkal (köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal, munkatörvény könyve hatálya alá tartozókkal, közfoglalkoztatottakkal) kapcsolatos munkaügyi feladatok.
- munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása.
- személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.
- hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése, képzési terv elkészítése *(aljegyző közreműködésével)*
- intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása, az intézményvezetők vezetői pályázatával kapcsolatos eljárás lefolytatása *(aljegyző közreműködésével)*, az intézmények személyzeti anyagainak kezelése
- együttműködés az önkormányzati foglalkoztatottak munkavédelmi feladatainak ellátásával megbízott személlyel.
- az önkormányzati intézményeket érintő munka-, és tűzvédelmi feladatok összehangolása,
- személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok (KIRA programban)
- A foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok kezelése

Egyéb feladatok:

- beszerzések, közbeszerzések előkészítésében előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- fejlesztési- és működési célú pályázatok benyújtásának előkészítése, és elszámolás az elnyert támogatások felhasználásáról.
- Önkormányzati tulajdont érintő káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

3. Munkaköri leírások

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokhoz tartozó feladatkörök jegyzékét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző és a személyügyeket intéző ügyintéző a felelős.

4. A köztisztviselők általános jogai és kötelezettségei:

A köztisztviselő általános jogai

Egészséges, biztonságos munkakörülmények.

Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek.

Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Kttv.) 76. § (1)-(2) bekezdései szerint köteles ellátni:

1. feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
2. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
3. munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
4. vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
5. munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
6. A vezetője iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Egyéb kötelezettségek:

1. Be kell tartani a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi-, járványügyi előírásokat.
2. Tulajdonos gondosságával kezelni a rá bízott vagyont. A kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat a Kttv. 160-166. §-a tartalmazza.
3. A munkája során rá és tudomására bízott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
4. Folyamatosan képezni magát (továbbképzéseken, szakmai értekezleteken való részvétellel, éves képzési terv szerinti képzések elvégzésével, rendelkezésére bocsátott szakmai anyagok megismerésével).

5. A polgármesteri hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A polgármesteri hivatal vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

6. A polgármesteri hivatali munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz a polgármester, a jegyző, aljegyző, gazdasági vezető szükség szerint intézményvezető.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, a polgármesteri hivatal, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozóját.

A jegyző az értekezleten:

- beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a polgármesteri hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

VI. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

1. A hivatal foglalkoztatottainak heti munkaideje: 40 óra.

A hivatali dolgozóknak hétfőtől-péntekig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12.00 – 12.30 óráig.

a) A hivatal munkarendje:

Hétfő 7.30 – 16.00

Kedd 7.30 – 16.00

Szerda 7.30 – 16.00

Csütörtök 7.30 – 16.00

Péntek 7.30 – 13.30

b) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő 7.30 – 12.00 12.30 – 16.00

Kedd: az ügyfélfogadás szünetel

Szerda: 7.30 – 12.00 12.30 – 16.00

Csütörtök: az ügyfélfogadás szünetel

Péntek 7.30 – 12.00

VII.

Működési szabályok

1. Képviselet:

1.1 A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte (akadályoztatása) esetén a gazdasági vezető jogosult a képviselet ellátására. A jegyző a Hivatal eseti képviseletére a Hivatal köztisztviselőjének meghatalmazást adhat.

1.2 Jogi képviseletet a jogszabályi feltételeknek megfelelő jegyző által megbízott ügyvéd jogosult ellátni.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnévére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

3. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző együttes utasításban szabályozza.

4. Iratkezelés

Az iratkezelést végző szervezet a Hatósági Csoport. E szervezeti egységen belül történik a beérkező és kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, postázása, irattározása. A szervezeti egység titkársági ügyintézője² végzi iratkezelést, kezeli az irattáratokat.

Az iratkezelés módja: elektronikus iktatás.

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli, irányítja.

Az iratkezelés részletes szabályait az Ősi Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

5. Egyéb szabályok:

5.1 Telefonhasználat

A polgármesteri hivatalban lévő telefonok használat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A telefonhasználat részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

5.2 Fénymásolás

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

5.3 Dokumentumok kiadásának szabályai

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester
- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi ügyintézők
- igazgatási ügyintéző
- titkársági ügyintéző³.

A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol, valamint a visszavétel és a megsemmisítés (vagy kivonás) dátumát.

A nyilvántartás vezetéséért a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

² Hatályos 2017. április 1. napjától. Módosította a .../2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

³ Hatályos 2017. április 1. napjától. Módosította: .../2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a jegyző által kijelölt, nyilvántartást vezető ügyintéző gondoskodik.

Bélyegző elvesztése esetén a következő előírások szerint járnak el:

- a nyilvántartást vezetővel közös jegyzőkönyv felvétele az elvesztés tényéről és körülményeiről.
- közzététel bélyegző elvesztéséről és kivonásáról.
- szükség esetén pótlásról való gondoskodás.

7. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

7.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv (társulásba vitel miatt központilag kiadva)
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Vagyon kezelés és a vagyongazdálkodás szabályai (hatályos önkormányzati rendelet)

A 7.1 pontban felsorolt, gazdálkodást érintő szabályzatokat a Képviselő-testületnek kell jóváhagynia, azok hatályba a jóváhagyás napjával lépnek.

7.2 Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

7.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a polgármesteri hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő Gazdasági-műszaki ügyrend tartalmazza.

8. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A polgármesteri hivatal helyiségei nem a feladatellátást szolgáló célra nem adhatók bérbe.

9. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést többcélú társulási megállapodás keretében a Várpalotai Többcélú Kistérségi Társulás által alkalmazott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jegyző hagy jóvá. Az ezzel megbízott belső ellenőr köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. Hivatali óvó, védő előírások

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt. A jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A katasztrófavédelmi referens közreműködik a polgármesteri hivatal elhagyásának lebonyolításában. A jegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Közzolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkakörökben foglal foglalkoztatott köztisztviselők, és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága:

- Jegyző - **évente**

- Aljegyző – **2 évente**

- A közigazgatási hatósági ügyekben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselők: **igazgatási ügyintéző – 5 évente**

- Közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő – **gazdasági vezető - évente**

- Köztisztviselők, akik feladataik ellátása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében: **pénzügyi ügyintéző, pénzügyi és személyügyi ügyintéző, adóügyi ügyintéző – 2 évente**

12.2. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A Vnyt. szerinti nyomtatványon elkészített vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel. A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

12.3 Vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok). A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni. A vagyonyilatkozatok őrzéséért a személyügyeket intéző ügyintéző a felelős.

VIII.

Záró rendelkezések

Az Ősi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát a képviselő-testület jóváhagyását követően lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az 1/2013. (I. 14.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott, korábban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Az SZMSZ azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) a jegyző felelős.

Ósi, 2017. január 24.

Kotzó László
polgármester

Andrásiné Marton Mónika
jegyző

Ósi Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület 2/2017. (01. 24.) határozatával jóváhagyta.

Ó s i, 2017. január 25.

Andrásiné Marton Mónika
jegyző

Ósi Polgármesteri Hivatala 2017. április 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület .../2017. (03. 02.) határozatával jóváhagyta.

Ó s i, 2017.

Andrásiné Marton Mónika
jegyző

Megismerési nyilatkozat és elosztási jegyzék

Kijelentem, és aláírással megerősítem, hogy az Ősi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Az SZMSZ valamennyi érintett számára hozzáférhető az Ősi Polgármesteri Hivatal központi belső informatikai adattárolóján (KÖZÖS könyvtár, Szabályzatok).

Sor-szám:	Dolgozó neve, beosztása	Átvétel dátuma	Aláírás
1.	Andrásiné Marton Mónika jegyző		
2.	Kotzó László polgármester		
3.	György Beáta aljegyző		
4.	Szabóné Szili Mónika pénzügyi ügyintéző		
6.	Major Lászlóné pénzügyi és személyügyi ügyintéző		
7.	Czirókné Solymosi Erika pénzügyi ügyintéző		
8.	Szügyi Livia Gyöngyi adóügyi ügyintéző		
9.	Andrási Attiláné igazgatási ügyintéző		
10.	Kovács Zoltánné titkársági ügyintéző		
11.	Tóth Erika hivatalsegéd		
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Mellékletek jegyzéke

1. melléklet – Az Ősi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
2. melléklet – Az Ősi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. melléklet – Az egyes köztisztviselők által ellátott feladatkörök, a helyettesítés rendje

1. melléklet az Ősi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

2. sz. melléklet a 147/2013. (XII. 16.) képviselő-testületi határozathoz

Okirat száma: 3/B/2013.

**Ösi Községi Önkormányzata Polgármesteri Hivatal
ALAPÍTÓ OKIRATA**

Ösi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. Költségvetési szerv:

Neve: Ösi Polgármesteri Hivatal
Idegen nyelvű megnevezése: ---
Rövid neve: ---
Székhelye: 8161 Ösi, Kossuth L. u. 40.

Törzskönyvi adatok:

Törzsszám: 429135
pénzügyi körzet: 3503
szakágazat: 8411

2. Alapító, létrehozó szerv neve: Ösi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
8161 Ösi, Kossuth L. utca 40.

Létrehozásáról rendelkező határozat: 4/1999. (III. 4.) Képviselő-testületi határozat

Fenntartó neve, címe: Ösi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
8161 Ösi, Kossuth L. utca 40.

3. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: Ösi Községi Tanács VB.
8161 Ösi, Kossuth L. utca 40.

4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az önkormányzat működtetésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 13. § (1), 18 § (1), 20.§ (1) bekezdéseinek rendelkezései alapján).

5. Alaptevékenysége:

Ösi Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala alaptevékenysége:
Ellátja önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok Ösi község illetékességi és működési körébe utalnak.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

841112-1	Önkormányzati jogalkotás
841114-1	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115-1	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116-1	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117-1	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126-1	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841143-1	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841173-1	Statisztikai tevékenység
841901-1	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841911-9	Forgatási célú finanszírozási műveletek technikai előirányzata
841912-9	Befektetési célú finanszírozási műveletek
841913-9	Támogatási célú finanszírozási műveletek
869011-1	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás

6. Illetékességi, működési köre:

Közfeladat ellátás tekintetében Ősi Község közigazgatási területe.

7. Irányító, felügyeleti szervének neve és székhelye:

Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
8161 Ősi, Kossuth L. utca 40.

8. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Jogállása: Önálló jogi személy, vezetője a jegyző.

Vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét (jegyzőt) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő képesítésű személyek közül – pályázati eljárás útján – a polgármester határozatlan időre nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 82. § (1) bekezdése valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései alapján.

Gazdálkodási jogköre, előirányzatok feletti jogosultsága, jogosultság gyakorlásának rendje:

- saját költségvetéssel rendelkezik (alaptevékenységét és szolgáltató közfeladatot saját éves költségvetéséből látja el).
- teljes önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van,

- alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül a kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról,
- rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel,
- önálló bérigazgatási jogköre van. A bérigazgatási jogkör gyakorlója a köztisztviselők esetében a jegyző.

Gazdálkodásának belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzést a Várpalotai Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőre és a település jegyzője látja.

9. Irányító szervének vezetője:

A polgármester

10. Irányító szervének /Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testület/ költségvetési irányítási joga a következő hatáskörök gyakorlása:

I. Alapítói jogok

Költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának kiadása és szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Költségvetési szerv alapításáról, átalakításáról, megszüntetéséről határozatban kell rendelkezni. Átalakításnak kell tekinteni az átsorolást, a költségvetési szerv besorolásának megváltoztatását. A besorolás megváltoztatásával nem járó átalakítás az egyesítés, szétválasztás.

II. Egyéb irányítási jogok

- A gazdasági vezető kinevezése /vagy megbízása, felmentése vagy, a megbízás visszavonása/, díjazása kapcsán egyetértési jog gyakorlása,
- Szabályszerűségi, pénzügyi, valamint teljesítmény-ellenőrzés,
- Beszámolóra, jelentéstételre kötelezés,
- A jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- Egyedi utasítás kiadása /feladat vagy mulasztás pótlására/.

11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó kormányrendelet és a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. alapján.*

12. Feladatellátást szolgáló vagyona:

Ősi Község Önkormányzata tulajdonában levő ingatlan, ingó, immateriális javak, vagyon értékű jogok és egyéb vagyon.

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értéket a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves beszámoló, a vagyoni állapotot az éves leltár tartalmazza.

13. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Ósi Község Önkormányzata, mint alapító szerv határozza meg és biztosítja a közfeladatok ellátásához szükséges vagyon használatát.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és helyi jogszabályoknak megfelelően

A költségvetési szerv szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenységet nem végez.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Képvisellete:

A költségvetési szerv képviselét a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. törvény) 36. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője (jegyző) látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Polgármesteri Hivatal dolgozójára átruházhatja.

15. Feladati ellátásának rendje:

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját a fenntartó szerv által jóváhagyott, hatályos jogszabályok szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat állapítja meg.

16. A költségvetési szerv pénzforgalma:

A költségvetési szerv önálló bankszámlaszámmal rendelkezik, mely a következő:
12081000-01330530-00100004

A költségvetési szerv statisztikai számjele:
15429135-8411-325-19

A Polgármesteri Hivatal az általános forgalmi adónak alanya.

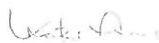
A nem tárgyi adómentes tevékenységeknek ÁFA adóalanyaként tesz eleget. Ennek keretében látja el az Önkormányzat tulajdonában levő, illetve épített víz-, és szennyvíz közművek bérbeadását, elkülönített nyilvántartását, ÁFA elszámolását.


A Polgármesteri Hivatal adószáma: 15429135-2-19

Záradék:

Az Ósi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítását és így az egységes szerkezetű alapító okiratot Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 147/2013. (XII.16.) számú határozatával fogadta el. Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 1/2013. (01. 14.) sz. határozattal elfogadott módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat.

Ósi, 2013. december 16.


Kötő László
polgármester


Andrásiné Marton Mónika
aljegyző

Alapító okirat kiegészítés

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően Ósi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv 2013. december 16. napján kelt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011210 Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás (4 órás)
- 041232 Start-munkaprogram – téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek

Az alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

A költségvetési szerv 2013. december 16. napján kelt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

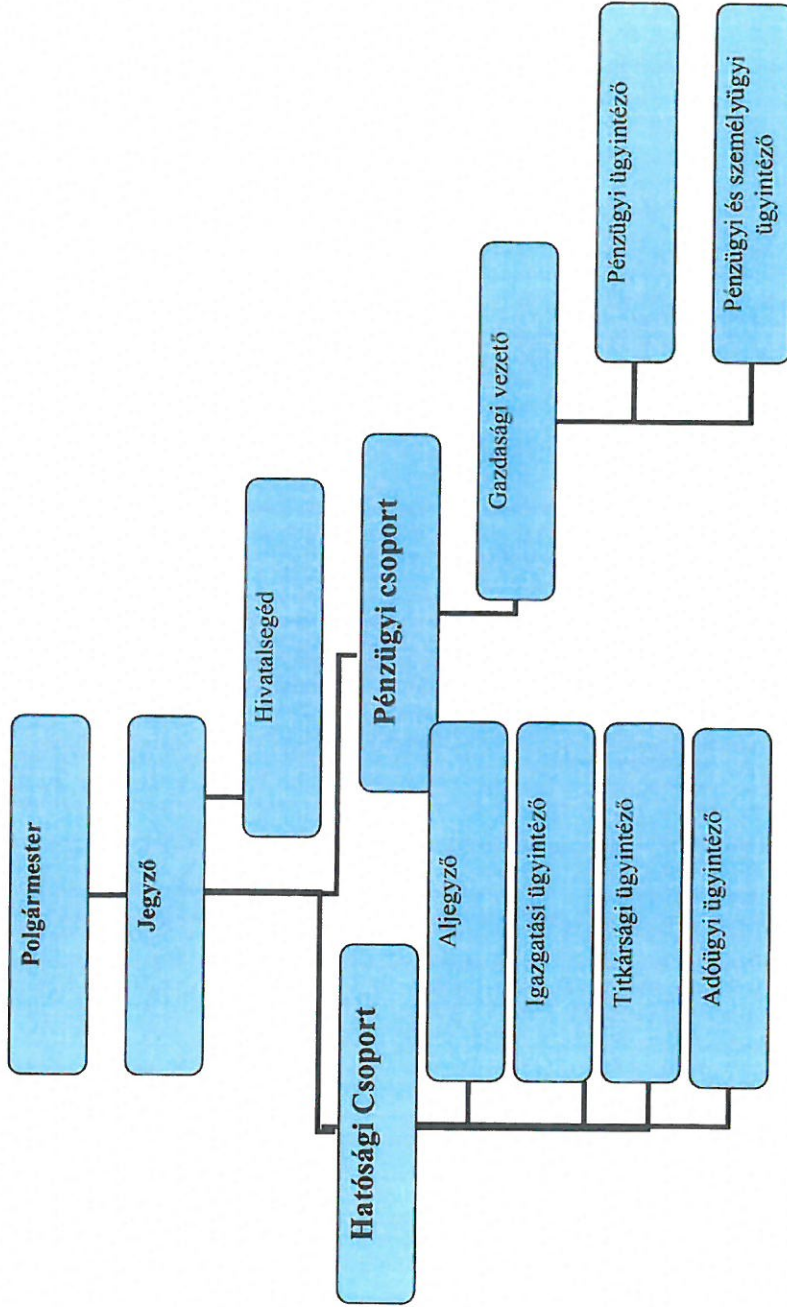
Ósi, 2014. február 28.



Kotzó László

Kotzó László
polgármester

2. melléklet az Ősi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához



Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó főbb feladatkörök részletezése

*Igazgatási Csoport*hoz tartozó köztisztviselők feladatköre

Jegyző

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az ülések előkészítését,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselőtestületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

b) A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban

- a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- a jegyző az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

c) Közvetlen feladatkörébe tartozó hatósági feladatok:

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-ben foglalt hatósági ügyek:
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyek előkészítése, döntés elkészítése, kapcsolódó nyilvántartás vezetése
 - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó ügyek előkészítése, döntés elkészítése, kapcsolódó nyilvántartás vezetése
2. A helyi önkormányzati rendelet által biztosított rendszeres pénzbeli szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek döntésre való előkészítése, kapcsolódó előterjesztések elkészítése, döntés elkészítése, kiadmányozásra való előkészítése, kapcsolódó nyilvántartás vezetése
 - Betegápolási támogatás ügyek
 - Lakhatási támogatás ügyek

Egyéb:

„Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj,

Anyakönyvvezetői feladatok ellátása

Közfoglalkoztatási szerződések előkészítése

gondoskodik a feladatkörét érintő közérdekű adatok önkormányzati honlapon való közzétételéről, valamint az önkormányzatot, és a Hivatalt érintő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről.

Helyettese: aljegyző

Helyettesíti: aljegyzőt

igazgatási ügyintézőt a szociális ügyekben

Aljegyző

A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörében eljárva az aljegyző helyettesíti.

Ellátott igazgatási feladatok:

- Hagyatéki ügyek, a kapcsolódó adó- és értékbizonyítványok elkészítése
- Birtokvédelmi ügyek,
- Vadkár ügyek,
- Növény- és állatvédelmi hatósági ügyek,
- Környezetvédelmi-, és természetvédelmi hatósági ügyek,
- A belterületi parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatok,
- Lakcím-fiktiválási ügyek.

Egyéb:

- Képzési főreferensként szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők kötelező képzését, előkészíti az éves továbbképzési tervet;
- személyzeti tárgyú pályázatok előkészítése, lebonyolítása;
- A helyi nonprofit szervezetekkel, civil szerveződésekkel való kapcsolattartás, támogatási ügyek intézése
- figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok előkészítésében és benyújtásában
- Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak folyamatos aktualizálása, a szabályzatok nyilvántartásának kezelése,
- Helyi Programok, Tervek nyilvántartásának kezelése, felülvizsgálati időpontok figyelemmel kísérése
- Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyek
- egészségügyi alapellátással kapcsolatos ügyintézés (működési nyilvántartás, változások bejelentése, adatszolgáltatás);
- a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése,
- önkormányzati rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés előkészítése;
- beszerzések lebonyolítása, döntésre való előkészítése;
- lakossági panaszok kezelése;
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése
- szükség esetén ellátja az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat.

Helyettese: jegyző

Helyettesíti: jegyzőt

személyi ügyekben a pénzügyi és személyügyi ügyintézőt

adóügyi ügyintézőt

igazgatási ügyintézőt a szociális ügyek kivételével

Igazgatási ügyintéző

- Személyi adatok és lakcímek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- Címnyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok
- Anyakönyvezési feladatok és a gyermekek családi jogállásának rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- Állampolgársági ügyek intézése.
- Feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítvány kiadása
- Szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos ügyfélfogadás
- Szociális étkeztetés
- Köztemetés,

- Védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
- Szünidei gyermekétkeztetés szervezése
- Környezettanulmányok készítése,
- Települési támogatási ügyek (nem rendszeres támogatások)
- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatokat (tüdőszűrés szervezése, stb.)
- Közbiztonsági referensi feladatok ellátása, közreműködés a polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,
- Önkormányzati helyiségbérletek előkészítése, egyeztetése, nyilvántartása
- Ebrendészeti ügyek
- A közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítése,
- Az Önkormányzat településüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szervezése, illetve végrehajtása
- Játsszótérek fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával, javításával, időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- Közreműködés a közfoglalkoztatásban,
- Rendezvények, ünnepek, évfordulók megszervezése, lebonyolításában való közreműködés
- Kulturális és Sport Bizottság üléseinek előkészítése, jegyzőkönyveinek elkészítése, iratainak kezelése
- Szociális Bizottság üléseinek előkészítése, jegyzőkönyveinek elkészítése, iratainak kezelése

Helyettese: anyakönyvi ügyekben az aljegyző

egyéb ügyekben a jegyző

Helyettesíti: szociális és gyermekvédelmi ügyekben a jegyzőt

Adóügyi ügyintéző

- Ellátja a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos adókivetési és adóbehajtási feladatokat,
- Fenti adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, illetve ellenőrzést végez, és ellátja a könyvelési, utalási feladatokat,
- Ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- Jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére,
- Kiszámolja az iparüzési adóerő-képességet,
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
- Hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása,
- Kereskedelmi hatósági ügyeket (az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása, üzletek nyilvántartásnak vezetése, vásárlók könyve hitelesítése, nyilvántartása,)
- Szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek,
- Vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezésével, helyi termelői piacok bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyek,
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- Telepengedély, vagy telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek,
- Állatok, ebek, méhek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek
- Adó és értékbizonyítvány kiadás, egyéb feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítvány kiadása
- A közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítése,

- A gazdasági vezető utasításai szerint előkészíti az Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal megosztottan fizetendő közüzemi díjak megbontását

Helyettese: Aljegyző

Kereskedelmi ügyekben a jegyző

Titkársági ügyintéző⁴

- Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése,
- Szakmai anyagok, előterjesztések, levelek leírása, előkészítése, kiküldése
- Kapcsolattartás az ügyfelekkel,
- Anyaggyűjtés,
- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Az ügyiratok őrzése és rendszerezése,
- Elektronikus levelezés,
- Postázás,
- Alapvető általános- és szakmai dokumentumok, munkaügyi dokumentumok vezetése, kezelése,
- Határidők figyelése,
- Feladatkörét érintő belső nyilvántartások vezetése,
- Egyéb ügyviteli munka segítése, abban történő aktív közreműködés,
- Operatív feladatok ellátása, abban történő közreműködés,
- Egyedi közvilágítási hibák bejelentésének továbbítása a vállalkozó részére lakossági igény esetén

Helyettese: Igazgatási ügyintéző

Pénzügyi Csoporthoz tartozó köztisztviselők feladatköre

Gazdasági vezető

- Szervezi, irányítja és rendszeresen ellenőrzi (FEUVE) a pénzügyi csoport szakmai munkáját, - a pénzügyi csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek, felelős a gazdasági csoport feladatkörébe tartozó feladatok előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról (költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, a költségvetési rendelet módosításának elkészítése, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése)
- Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a szakmai szervek részére szükséges pénzügyi, gazdálkodási tárgyú beszámolók, előterjesztések, javaslatok, a jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatások elkészítéséről, közreműködik az önkormányzati rendeletek pénzügyi, gazdálkodási vonatkozású előkészítésében
- Kialakítja a hivatali és az intézményi számviteli rendet, elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- Szervezi az önkormányzat és a költségvetési szervek gazdasági, műszaki nyilvántartásainak elkészítését, folyamatos karbantartását,
- Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az intézményvezetők kötelezettségvállalása esetén

⁴ Hatályos 2017. április 1. napjától. Módosította a .../2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását, - szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
 - Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási (vagyonkataszter vezetése), vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
 - A leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározás szervezése és elvégzése.
 - A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladati támogatásainak intézményi felmérése, ellenőrzése, összesítése, igénylése és elszámolása,
 - Gondoskodik az adóbevallások elkészítéséről és benyújtásáról,
-
- Javaslatot tesz banki szolgáltatások igénybe vételére, számlavezetésre, hitelfelvételre, pénzügyi befektetésekre,
 - Az önkormányzat és intézményei biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - A MÁK e-adat rendszerének rendszeres figyelemmel kísérése.
 - Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Helyettese: Pénzügyi és személyügyi ügyintéző

Helyettesítő: Pénzügyi és gazdasági ügyekben a pénzügyi és személyügyi ügyintézőt

Pénzügyi és személyügyi ügyintéző

- Ellátja az önkormányzat és költségvetési szervek munkaügyi feladatait,
- Az önkormányzati foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása,
- Szabadság, betegállomány és egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- Személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása
- Munkavédelmi képzések szervezése
- Az önkormányzat vonatkozásában teljes körűen rögzíti a pénzügyi és költségvetési számviteli nyilvántartásokban az intézmények gazdasági eseményeit, kötelezettségvállalását az ASP rendszerben,
- Ellenőrzi, hogy az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő a bizonylatokat kézjeggyével ellátta-e
- Elvégzi az önkormányzat és a költségvetési szervek esetében a számlák Elektra rendszerben történő utalását, a pénzforgalom nyilvántartását,
- Banki kivonatok felszerelése, lefűzése
- a leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározás elvégzése.
- Az önkormányzat és a költségvetési szervek vonatkozásában
- Kimenő számlák elkészítése,
- Irodaszer és tisztítószer beszerzések előkészítése, bonyolítása
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását
- Vezeti az üzemanyag nyilvántartást

Helyettesíti: gazdasági vezetőt és a pénzügyi ügyintézőt

Helyettese: gazdasági vezető

Pénzügyi ügyintéző

- A Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde valamint az Ósi Polgármesteri Hivatal költségvetési szervek vonatkozásában ellátja az egyeztetési feladatokat az intézményekkel,

- teljes körűen rögzíti a pénzügyi és költségvetési számviteli nyilvántartásokban az intézmények gazdasági eseményeit, előirányzatait, kötelezettségvállalását az ASP rendszerben,
- tárgyi eszközök nyilvántartásának naprakész vezetése,
- értékcsökkenés elszámolása,
- a leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározás elvégzése.
- bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület-használat, földhaszonbérlet nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése.
- kezeli a házipénztárt, gondoskodik a kiadási, bevételi pénztárbizonylatok kiállításáról.
- ellenőrzi, hogy az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő a bizonylatokat kézjeggyével ellátta-e
- Havonta pénztárjelentést készít, vezeti az előlegek nyilvántartását, az értékcsökkenés nyilvántartását,
- Az Önkormányzat és Intézményei (kormányzati funkciói) kiadásainak körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben – és továbbítása a MÁK felé.
- Cafetéria juttatás jelentése havonta a MÁK felé
- Elektronikus úton történő kisebb beszerzések szervezése, bonyolítása
- Közfoglalkoztatott személyek védőruha nyilvántartása, kiadása és visszavétele, beszerzése
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése, továbbítása
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Óvoda szerződés állományának kezelése, nyilvántartása.

Helyettese: Pénzügyi és személyügyi ügyintéző

Melléklet 31/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozathoz

KONZORCIUMI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS Támogatási kérelem benyújtására

1. Jelen konzorciumi együttműködési megállapodás (a továbbiakban Megállapodás) aláírásával a 2. pontban megnevezett szerződő felek konzorciumot hoznak létre abból a célból, hogy az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program keretében a **Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben** című felhívásra (a továbbiakban: felhívás) támogatási kérelmet nyújtsanak be, és a támogatási kérelem támogatása esetén az abban foglalt célt közös együttműködéssel megvalósítsák. **A támogatási kérelem címe: Humán szolgáltatások fejlesztése Várpalota térségében**

2. A konzorcium tagjai (a továbbiakban Tagok) az alább felsorolt intézmények, szervezetek és személyek, akik az 1. pontban megjelölt támogatási kérelemben meghatározott cél(ok) megvalósításában a támogatási kérelemben foglaltaknak megfelelően a jelen Megállapodás keretei között részt vállalnak:

Szervezet neve:	Várpalota Város Önkormányzata
Postacím:	8100 Várpalota, Gárdonyi Géza utca 39.
Székhely:	8100 Várpalota, Gárdonyi Géza utca 39.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	734125
Adószám:	15734123-2-19
Aláírásra jogosult képviselője:	Campanari-Talabér Márta polgármester

Szervezet neve:	Jásd Község Önkormányzata
Postacím:	8424 Jásd, Dózsa Gy. utca 1.
Székhely:	8424 Jásd, Dózsa Gy. utca 1.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	431714
Adószám:	15431710-2-19
Aláírásra jogosult képviselője:	Győry Tünde polgármester

Szervezet neve:	Öskü Község Önkormányzata
Postacím:	8191 Öskü, Szabadság tér 1.
Székhely:	8191 Öskü, Szabadság tér 1.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	734071
Adószám:	15734075-2-19
Aláírásra jogosult képviselője:	Ángyán Tamás polgármester

Szervezet neve:	Ósi Község Önkormányzata
Postacím:	8161 Ósi, Kossuth Lajos utca 40.
Székhely:	8161 Ósi, Kossuth Lajos utca 40.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	734136
Adószám:	15734130-1-19
Aláírásra jogosult képviselője:	Kotzó László polgármester

Szervezet neve:	Tés Község Önkormányzata
Postacím:	8109 Tés Szabadság tér 1
Székhely:	8109 Tés Szabadság tér 1
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	429180

Adószám:	15429180-2-19
Aláírásra jogosult képviselője:	Fodor-Bödös István János polgármester

Szervezet neve:	Búzavirág Gyermekekért Egyesület
Postacím:	8100 Várpalota, Május 1. utca 16.
Székhely:	8100 Várpalota, Május 1. utca 16.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	
Adószám:	
Aláírásra jogosult képviselője:	Szóllósi Eszter elnök

A Konzorcium vezetőjének a jelen Megállapodás aláírásával a Tagok **Várpalota Város Önkormányzatát** (a továbbiakban Vezető-t) választják.

3. Jelen Megállapodás aláírásával a Tagok Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:11. §-a és 6:15. §-a alapján meghatalmazzák a Vezetőt, hogy helyettük és nevükben a támogatási kérelmet aláírja, benyújtja és a támogatási kérelem elbírálása során a konzorciumot képviselje.

A Tagok kijelentik, hogy a támogatási kérelemben foglaltakat ismerik, és az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

4. Jelen Megállapodás aláírásával a Tagok kötelezettségek vállalnak arra, hogy a támogatási kérelem támogatása esetén a projektet az abban foglaltak szerint megvalósítják, és ennek érdekében együttműködnek.

5. Tagok kijelentik, hogy a felhívás részét képező „Konzorciumi együttműködési megállapodás támogatásban részesített projekt megvalósítására” című dokumentumot ismerik, és a támogatási kérelem támogatása esetén az abban foglalt tartalommal, valamint a támogatási kérelemben és a támogatási kérelemről hozott döntésében foglalt tartalommal szerződést kötnek.

6. Jelen Megállapodás a támogatási kérelem mellékletét képezi.

7. Jelen Megállapodás megszűnik, ha a támogatási kérelem nem részesül támogatásban, illetve ha a Tagok a projekt megvalósítására konzorciumi együttműködési megállapodást kötnek.

A Tagok a Megállapodást átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

Konzorcium vezetője

konzorciumi tag

konzorciumi tag

.....
Név

.....
Név

.....
Név

.....
Szervezet

.....
Szervezet

.....
Szervezet

P.H.
Aláírás dátuma:

P.H.
Aláírás dátuma:

P.H.
Aláírás dátuma:

.....

.....

.....

konzorciumi tag

konzorciumi tag

konzorciumi tag

.....
Név

.....
Név

.....
Név

.....
Szervezet

.....
Szervezet

.....
Szervezet

P.H.

Aláírás dátuma:

.....

P.H.

Aláírás dátuma:

.....

P.H.

Aláírás dátuma:

.....

HIRDETMÉNY A 2017. ÉVI ÓVODAI BEÍRATKOZÁS RENDJÉRŐL

Tisztelt Szülők!

Ósi Község Önkormányzata mint fenntartó a .../2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozatával a **Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde** (8161 Ósi, Iskola u. 10.) felvételi körzeteit és az általános felvétel időpontját, továbbá a felvétel módját az alábbiak szerint határozza meg:

Az intézmény felvétele körzete: Ósi község közigazgatási területe

A képviselő-testület az **óvodai általános felvételi időpontját** az alábbiak szerint állapítja meg:

2017. április 25., kedd - 8.00- 16.00

2017. április 26., szerda - 8.00- 16.00

A beiratkozás helye:

Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde, 8161 Ósi, Iskola utca 10.

A beiratkozás **kötelező azoknak a gyermekeknek**, akik 3. életévüket 2016. augusztus 31. napjáig betöltik.

Felhívom a Tisztelt Szülők figyelmét, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése szerint a **gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.**

A 2016/2017-es nevelési évben az óvodába az a gyermek is felvehető, aki 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A napi négy órában óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni gyermek lakóhelye, annak hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A törvényes képviselő a gyermek **óvodába történő felvételét kizárólag személyesen** jelen hirdetményben meghatározott dokumentumok bemutatásával kezdeményezheti.

Az óvodai beíratáskor az alábbi dokumentumokat kell bemutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt (a gyermek lakcímkártyája),
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az intézmény alapító okirata szerint biztosítja az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését. Sajátos nevelési igényű gyermek esetében beiratkozáshoz kérjük hozza magával a szakértői véleményt.

Az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezmények:

Az óvodaköteles korú gyermek beíratásának elmulasztását a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv. 247. §-a szerint az a szülő vagy törvényes képviselő a) aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába, illetve az iskolába nem íratja be,

- b) aki nem biztosítja, hogy súlyos és halmozottan fogyatékos gyermeke a fejlődését biztosító nevelésben, nevelés-oktatásban vegyen részt,
- c) akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeke ugyanabban az óvodai nevelési évben az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról, illetőleg ugyanabban a tanévben az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt,

szabálysértést követ el, amelyért 5.000-tól 150.000-Ft-ig terjedő pénzbírsággal sújtható.

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, óvodás gyermek esetén az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot is. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

Az óvodai felvételtől való döntés:

Az óvodába felvett gyermekek óvodai csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntéséről legkésőbb **2016. május 30-ig** írásban értesíti a szülőt. A döntésről, amennyiben a szülő, az óvodai beiratkozás napján az elektronikus elérhetőségének megadásával kérte, az óvoda vezetője elektronikus úton értesítést küld.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Jogorvoslati lehetőség: Az óvodavezető a gyermek óvodai felvételéről hozott döntése ellen a szülő a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat, a kérelem tekintetében a fenntartó nevében a jegyző jár el és hoz másodfokú döntést.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A felvétellel kapcsolatosan további tájékoztatást Lőkös Kálmánné Intézményvezető nyújt a 88/496-162 vagy a 88/496-624 telefonszámon.

Kérem az érintetteket, hogy a fentiekben meghatározott időpontokban gondoskodjanak óvodaköteles korú gyermekük beiratásáról.

Ő s i, 2017. március ...

Kotzó László
polgármester

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

Ajánlatkérő megnevezése: **Ősi Község Önkormányzata**Érintett év: **2017. év**

A közbeszerzés tárgya ⁵ és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend ⁶	Tervezett eljárás típusa ⁷	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére ⁸ ?
				Az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja ⁹	Szerződés teljesítésének várható időpontja, vagy a szerződés időtartama ¹⁰	
I. ÁRUBESZERZÉS						
II. ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS						
III. SZOLGÁLTATÁS-MEGRENDELÉS						
IV. ÉPÍTÉSI KONCESSZIÓ						
V. SZOLGÁLTATÁSI KONCESSZIÓ						

Záradék: Ősi Község Önkormányzata 2017. évi Közbeszerzési Tervét Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2017. (03. 02.) határozatával hagyta jóvá.

Ősi, 2017.

Kotzó László
polgármester

⁵Árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió

⁶Kbt. mely része, mely fejezete szerinti eljárás

⁷Nyílt, meghívásos, innovációs partnerség, tárgyalásos, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos, versenypárbeszéd, Kbt. 113. §-a szerinti nyílt, Kbt. 113. §-a szerinti meghívásos, Kbt. 113. §-a szerinti tárgyalásos, Kbt. 115. §-a szerinti nyílt, Kbt. 115. §-a szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos

⁸igen/nem

⁹Év, hónap

¹⁰Év, hónap