

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. január 24. napján 17,05 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  
Lőkös Kálmánné intézményvezető

**Jegyzőkönyv vezető:**

Kovács Zoltánné ügykezelő

### NAPIREND TÁRGYALÁSA ELŐTT

**Kotzó László polgármester:** Köszöntötte a megjelent képviselőket, munkatársakat, megállapította, hogy 6 fő képviselő jelen van, az ülés határozatképes. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek javasolta Winterné Holler Mónika képviselőt és Tollner Tibor alpolgármestert. Aki Winterné Holler Mónika képviselő személyével egyetért, kérte kézfelemeléssel szavazzon.

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

**Kotzó László polgármester:** Aki Tollner Tibor alpolgármester személyével egyetért, kérte kézfelemeléssel szavazzon.

*A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül, egyhangúlag elfogadta Tollner Tibor alpolgármestert 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.*

### NAPIREND

Tárgy:

Előterjesztő:

1./ Jelentés az előző ülések határozatainak végrehajtásáról

Kotzó László  
polgármester

2./ Állattartásról szóló 11/2004. (IV. 29.) rendelet felülvizsgálata

Kotzó László  
polgármester

3./ A közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendelet-tervezet	Kotzó László polgármester
4./ A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának Felülvizsgálata	Kotzó László polgármester
5./ Kötelező felvételt biztosító általános iskola körzethatárával kapcsolatos vélemény-nyilvánítás	Kotzó László polgármester
6./ A kötelező bölcsődei ellátás biztosításához szükséges intézkedések	Kotzó László polgármester
7./ A Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde nyári zárvatartási idejének meghatározása	Kotzó László polgármester
8./ Településrendezési eszközök felülvizsgálatának elvégzésére irányuló feladatokra vonatkozó ajánlattételi eljárásban döntés meghozatala	Kotzó László polgármester
9./ A Polgármester illetményének megállapítása jogszabályi változás miatt	Andrásiné Marton Mónika jegyző
10./ Az alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása jogszabályi változás miatt	Kotzó László polgármester
11./ A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető cafeteria-juttatások meghatározása	Kotzó László polgármester
12./ A polgármestert megillető éves cafeteria keret meghatározása	Andrásiné Marton Mónika jegyző
13./ A Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde közalkalmazottai és az Önkormányzat egyéb alkalmazottai részére 2017. évre cafeteria keret megállapítása	Kotzó László polgármester
14./ 2017. évi Rendezvénytár	Kotzó László polgármester
15./ Az Ősi Sportközpont igénybevételi feltételeinek meghatározása	Kotzó László polgármester
16./ 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, az írásban kiküldött anyaggal kapcsolatosan van-e kérdés, észrevétel, javaslat?

**dr. Várkonyi Zoltán képviselő:** Megjegyezte, hogy az útjelző táblák és forgalomtechnikai tükrök kihelyezése elhúzódott. Megrendelésre kerültek ugyan, de csak az idei évben kerültek leszállításra.

**Kotzó László polgármester:** A kihelyezésük elhúzódásának ez volt az egyik oka, a másik pedig, hogy nem lett volna rá kapacitásuk sem.

**dr. Várkonyi Zoltán képviselő:** A rendkívüli hideg miatt fagyos volt a föld is, nem lehetett volna kihelyezni őket.

*A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül elfogadta a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést.*

## **2./ Állattartásról szóló 11/2004. (IV. 29.) rendelet felülvizsgálata**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

*(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellélete)*

**Kotzó László polgármester:** Tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy a rendelet időközben a magasabb szintű jogszabályoknak a megjelenésével jogszabálysértővé vált. Ezért a rendeletet hatályon kívül kell helyezni.

Felkérte a Képviselőket, aki ezzel egyetért kézfelemeléssel szavazzon.

*A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül megalkotta az alábbi rendeletet:*

**Ősi Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
1/2017. (I. 25.) önkormányzati rendelete  
az állattartásról szóló 11/2004. (IV. 29.) önkormányzat rendelet  
hatályon kívül helyezéséről**

*(A kihirdetett rendelet szövege a jegyzőkönyv mellélete.)*

## **3./ A közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendelet-tervezet**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

*(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellélete)*

**Kotzó László polgármester:** Arra tett javaslatot, hogy jelen ülésen tekintsék át a rendelet-tervezet, a rendelet megalkotásáról pedig a következő Képviselő-testületi ülésen döntsenek. Felkérte Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, amennyiben kívánja, szóban egészítse ki az előterjesztést.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** A rendelet-tervezet elkészítésének kiinduló pontja a lakosság által jelzett, illetve a polgármesteri hivatal által észlelt alapvető problémák voltak, melyekre valamilyen megoldást kell találni, a megoldásukra ösztönözni kellene a lakosságot, akár valamilyen szankciók kilátásba helyezésével. A felmerült főbb kérdésköröket az írásos előterjesztés tartalmazza. Az általános jogszabályszerkesztési előírások mérlegelésével kiderült, hogy számos ezek közül a rendeleti szabályozás körébe nem vonható be, mert más jogszabály már rendelkezik róla. Amely közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások e körbe nem tartoztak, kerültek be a rendelet-tervezetbe. A rendelet-tervezet „A” és „B” verziót tartalmaz. Az „A” változat szerint valamennyi felsorolt magatartás azonos összegű bírsággal sújtható, a „B” változat pedig differenciáltan állapítaná meg a bírság összegét, egyes szankcionálandó magatartásonként.

Ha a Képviselő-testület egységes mértékű bírságot állapít meg, akkor a rendelet-tervezetből az egyedi szabályozások kikerülnek.

**Kotzó László polgármester:** Mi a gyakorlat?

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Változó

**Kotzó László polgármester:** Egy hasonló adottságú, és hasonló gondokkal küszködő településen?

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Változó, tudomása szerint nem minden településen van ilyen tárgyú rendelet.

**György Beáta aljegyző:** A környező települések közül pl. Berhidán nincs egységes tétel, az egyes közösségi szabályokat megsértő magatartásoknál külön-külön határozták meg. Példaként említette, hogy Berhidán van helyszíni bírság.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Véleménye szerint a helyszíni bírság ott működik jól, ahol van közterület felügyelet.

**György Beáta aljegyző:** Pétfürdő településen a közterület tisztántartásáról szóló rendeletben foglalták össze a közösségi együttélés alapvető szabályait, illetve a szabálysértések eseteire vonatkozó szankciókat.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Elmondta, hogy nem az a céljuk, hogy bírságokat szabjanak ki és minél többet.

**György Beáta aljegyző:** Megjegyezte, hogy Pétfürdőn van közterület felügyelet, van helyszíni bírság.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** A rendeletben maximális értéket határoznak meg a kiszabható bírságra, ami azt jelenti, hogy általában viszonylag alacsony összeg kerül megállapításra, ha újra kell bírságot, akkor ahhoz mérten állapítják meg a következő bírságot.

**György Beáta aljegyző:** Pétfürdőn 5.000,- Ft-tól 150.000,- Ft-ig terjed a bírság összege, a helyszíni bírság pedig 5.000,- Ft-tól 50.000,- Ft-ig terjed.

**Kotzó László polgármester:** Ahol egységes a szabályozás?

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Bármelyik sértő magatartás esetében mindegyikre ugyanazt a mértékű bírságot szabják ki.

**Winterné Holler Mónika képviselő:** Például 5.000,- Ft-tól 80.000,- Ft-ig? Abban az intervallumban már lehet „lépegetni” a kiszabható bírság mértékének meghatározásakor.

**Kotzó László polgármester:** Ebben a kérdésben a jegyző dönt.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** A rendeletben meghatározott összegnél magasabb bírságot nem szabhat ki.

**Kotzó László polgármester:** Véleménye szerint az A változat elfogadható. Teret ad a jegyzőnek.



**Winterné Holler Mónika képviselő:** Elég tág intervallum.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Felhívta a Képviselő-testület figyelmét, hogy az előterjesztés 2. oldala részletesen tartalmazza a bírság megállapításának módját.

**Kotzó László polgármester:** Fentiek értelmében javasolta az „A” változat szerint átdolgozni a rendelet-tervezetet, és a bírság összegének maximumaként 150.000,-Ft-ot meghatározni. Kérte a Képviselő-testületet, aki fentiekkel egyetért kézfelemeléssel szavazzon.

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

**1/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

1. Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendelet-tervezetről szóló előterjesztésben foglaltakat megismerte.
2. A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a rendelet-tervezet az alábbiak figyelembe vételével kerüljön átdolgozásra:
  - valamennyi közösségi együttélést sértő magatartás esetében a kiszabható bírság mértéke egységesen 150.000,- Ft-ig terjedő összegben kerüljön meghatározásra.
3. A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert, hogy a 2. pont szerint átdolgozott rendelet-tervezet a soron következő képviselő-testületi ülésen terjessze a képviselő-testület elé.

**Felelős:** Kotzó László polgármester  
a végrehajtásban közreműködik:  
Andrásiné Marton Mónika jegyző

**Határidő:** soron következő képviselő-testületi ülés

**4./ A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

*(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)*

**Kotzó László polgármester:** A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit jogszabály rögzíti. Ennek figyelembevételével megtörténtek a szükséges módosítások. Felkérte Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, szóban egészítse ki az előterjesztést.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Az előterjesztés mellékletét képező, a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak feladatköri leírásaiban az aljegyző és a pénzügyi csoport dolgozóinak feladateleírásaiban változtattak a kiküldött anyaghoz képest. A változásokat tartalmazó mellékletet az ülést megelőzően kiosztották a képviselők részére. Felkérte a pénzügyi csoport munkaköreit áttekintő gazdasági vezetőt, ismertesse a változásokat.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** A pénzügyi ügyintéző és a pénzügyi-személyügyi ügyintéző munkakörök között kerültek átcsoportosításra feladatok, a változtatásokat ismertette.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Az aljegyző munkaköri leírása is módosításra került, kérte György Beáta aljegyzőt, ismertesse azokat.

**György Beáta aljegyző:** Ismertette a módosításokat.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Kiegészítette aljegyző asszony által elmondottakat azzal, hogy a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos adó- és értékbizonyítványok elkészítése is az aljegyző feladata.

**Winter Károlyné képviselő:** Az ASP rendszert az adóügyi feladatoknál bevezették?

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy az ASP rendszer használata elindult a gazdálkodás területén 2017. január 1-jén. A könyvelés ebben történik. Akit érdekel, és szeretné látni, hogyan működik a rendszer, szeretettel látják. Megdicsérte a pénzügyes kolléganőket, elmondta, gazdasági vezetője tud segítséget nyújtani a környező településekről hozzá segítségért fordulóknak is. Az Ősi Önkormányzat január 1-jétől a pénztárt és a könyvelést ezen rendszer keretében végzi.

**Winter Károlyné képviselő:** Megkérdezte, az adók tekintetében mikor kerül bevezetésre?

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Az adó tekintetében még nem került bevezetésre az éles rendszer, folynak a képzések, valamint lehetőség van gyakorlásra. A nyitáskor kezdik majd az alkalmazását.

**György Beáta aljegyző:** A zárást és a nyitást még az ÖNKADÓ rendszerben kellett elvégezni. Március körül vezetik be, indul élesben az ASP rendszeren belüli szakrendszer. Addig még egy éles migrációt is elvégeznek majd, ha ez megtörtént, akkor egy megfeleléségi nyilatkozatot kell kitölteni. Mindezek után indulhat az éles verzió.

**Winter Károlyné képviselő:** A temető nyilvántartás átkerült az Önkormányzathoz, abban az Önkormányzatnak kell dolgoznia.

**Kotzó László polgármester:** Még nem került át.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Még nem került át, Andrásiné munkakörébe kerül majd végezni a tényleges átvétel után.

**Winter Károlyné képviselő:** Azért vetette fel a kérdést, hogy a későbbiekben emiatt ne kelljen módosítani a Szabályzatot. Az illető munkaköri leírásában belekerüljön ez a feladat. Azt gondolta ez már egy „kiforrott” dolog.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** A nyilvántartást a végleges átadás után fogja majd az Önkormányzat vezetni.

**Kotzó László polgármester:** További kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását kézfelemeléssel szavazzon.

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

**2/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Ősi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

A Képviselő-testület felhívja Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, hogy a szabályzat nyilvánosságra hozataláról, annak az érintettek számára való megismertetéséről azonnali hatállyal gondoskodjon. Az Ősi Polgármesteri Hivatal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata a határozat mellékletét képezi.

**Felelős:** Andrásiné Marton Mónika jegyző

**Határidő:** A határozat elfogadását követően azonnal

#### **5./ Kötelező felvételt biztosító általános iskola körzethatárával kapcsolatos vélemény-nyilvánítás**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

*(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)*

**Kotzó László polgármester:** Az előterjesztést egyszer már tárgyalta a Képviselő-testület a vélemény-nyilvánítás megtörtént. A feladatkör átkerült a Járási Hivatalhoz, emiatt szükséges megerősíteni az előzőekben tett nyilatkozatot. Javasolta megerősíteni az eddigi egyetértésüket. További kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki egyetért kézfelemeléssel szavazzon.

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

#### **3/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdésében foglaltak alapján a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatala által Ősi település teljes közigazgatási területére vonatkozóan az Ősi Általános Iskola (8161 Ősi, Iskola. u. 10.) mint kötelező felvételt biztosító általános iskola kijelölésével egyetért.

A Képviselő-testület a körzethatár módosítására vonatkozóan javaslattal nem kíván élni.

A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert, hogy döntéséről a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatalát értesítse.

**Felelős:** Kotzó László polgármester

**Határidő:** 2017. február 15.

#### **6./ A kötelező bölcsődei ellátás biztosításához szükséges intézkedések**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

*(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)*

**Kotzó László polgármester:** 2018. január 1-jétől kötelező a bölcsőde működtetése, ha az adott településen legalább öt gyermek részéről igény jelentkezik. Felkérte Lőkös Kálmánné intézményvezetőt, szóban egészítse ki az előterjesztést.

**Lőkös Kálmánné intézményvezető:** Ha a településen a 3 év alatti lakosok száma meghaladja a 40 főt (az 1000 főt meghaladó lakosságszám feletti településeknél) kötelező a bölcsőde működtetése. Jelen eseten Ősi községben 65 fő ez a gyermeklétszám, itt mindenképpen meg kell oldani a bölcsődei ellátást. Az előterjesztés részletesen tartalmazza a feltételeket. Bármilyen felmerülő kérdésre szívesen válaszol. Tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy az elmúlt évben már folytak átalakítások, a nyári felújítások is hozzájárultak a bölcsődei követelmények megteremtéséhez. Amit nem sikerült elvégezniük, azt az előterjesztés szintén részletesen tartalmazza.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Mindenképpen szükséges a bölcsődei ellátás, igény is van rá a szülők részéről. Aggodalomra az állami finanszírozás rendszere ad okot, mivel egy hónapon belül 10 napnál nem lehet több a hiányzás egy gyermek esetében, a vonatkozó normatíva csak akkor igényelhető. Ebben a korban előfordul gyakrabban, hogy egy kicsit többet beteg a gyerek. A költségvetés tervezésekor óvatosabban lehet tervezni. A várható létszámnak kb. a felével gondolták számolni, és mindenképpen kiesnek azok a hónapok amikor az intézmény nem működik.

**Lőkös Kálmánné intézményvezető:** Véleménye szerint 60-70 %-ra lehetne tervezni.

**dr. Várkonyi Zoltán képviselő:** Munkaerő?

**Lőkös Kálmánné intézményvezető:** Átszervezéssel megoldható. A bölcsődei dajka alkalmazását a törvény előírja, de képzések még nincsenek. Véleménye szerint a nyári időszakban lesznek. Esetleg szükséges lesz 1 fő technikai dolgozó alkalmazására. Nem jelent többlet munkaerőt, átszervezéssel megoldható.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Az előterjesztésben is szerepel, hogy álláshely nem szűnik meg. Jelenleg 6 óvónő és 1 fő intézményvezető van.

**Kotzó László polgármester:** További 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 a következő határozatot.*

**4/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

1. Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete bölcsődei feladatellátás változásairól, a 2018. január 1. napjától kötelező bölcsődei ellátásra vonatkozó tájékoztatást megismerte.
2. A Képviselő-testület a 2017. szeptember 1-jétől megszűnő óvoda-bölcsődei ellátás pótlása érdekében a bölcsődei ellátást 2017. szeptember 1. napjától a Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde szervezeti átalakításával, többcélú óvoda-bölcsődeként kívánja biztosítani.
3. A képviselő-testület felkéri Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, és Lőkös Kálmánné intézményvezetőt, hogy az átalakítás érdekében szükséges előkészítéséről gondoskodjanak.

**Felelős:** Andrásiné Marton Mónika jegyző  
Lőkös Kálmánné intézményvezető

**Határidő:** 2017. szeptember 1.



## **7./ A Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde nyári zárva tartási idejének meghatározása**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

**Kotzó László polgármester:** Az intézményvezető kérelemmel fordult a Képviselő-testülethez a Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde 2017. év nyári zárva tartási idejének meghatározására. A kérelem az előterjesztés mellékletét képezi. Felkérte Lőkös Kálmánné intézményvezetőt szóban egészítse ki az előterjesztést.

**Lőkös Kálmánné intézményvezető:** Minden évben ebben az időszakban szokott zárva lenni az intézmény, ekkor adják ki a dolgozóknak a szabadságokat, valamint a szükséges felújításokat végzik el. Ebben az évben nagy felújítási munkákat nem terveztek, csak az udvari játékok szokásos évi felújítását, karbantartását tervezték. A konyha festés-mázolás ebben az időszakban történik, márpedig ha a konyha bezár, nem tud az intézmény működni. Az időpontot az iskolakezdéshez igazították. Az iskola szeptember 1-jén kezd, az óvoda nyitása pedig szeptember 4-én. Három hét a dolgozók szabadsága egy hét pedig a takarítás, fertőtlenítés stb. feladatok elvégzése, tehát a negyedik héten már dolgoznak.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** Szeptember 1-jén már nyitva van az intézmény?

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Nem.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** Hogyan étkeznek az iskolás gyerekek?

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** A konyha zárva tartásáról nincs szó. Szeptember 1-jén kezdődik az iskola.

**Lőkös Kálmánné intézményvezető:** A konyha zárva tartásáról nincs szó, azt külön szokták kezelni.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Jelen esetben az óvoda zárva tartásáról van szó és arról, hogy a szülőket értesíteni kell a zárva tartás időpontjáról.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** Az iskolás gyerekekkel együtt az óvodás gyereket is fogja vinni a szülő.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Nem tudja, mert zárva lesz az intézmény.

**Lőkös Kálmánné intézményvezető:** Kezdenek szeptember 1-jén (pénteken) ha van rá igény. Utalt arra, hogy az elmúlt évben két nappal korábban kezdtek, mint az iskola, és nem volt rá igény.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Ez így nem igazodik a tanév rendjéhez, mert a nevelési év szeptember 1-jétől következő év augusztus 31-ig tart.

**Kotzó László polgármester:** Ez az iskolára vonatkozik, az óvoda viszont egy folyamatosan működő, folyamatosan nyitva tartó intézmény.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Az óvodáról beszélnek.

**Kotzó László polgármester:** További 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 a következő határozatot.*

**5/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Ósi Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda Bölcsőde intézmény nyári zárva tartásának időpontját **2017. augusztus 7. napjától 2016. szeptember 1. napjáig** határozza meg.

A Képviselő-testület felkéri az Lőkös Kálmánné intézményvezetőt, hogy az óvoda nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb 2017. február 15. napjáig tájékoztassa a szülőket.

**Felelős:** Lőkös Kálmánné intézményvezető

**Határidő:** 2017. február 15.

**8./ Településrendezési eszközök felülvizsgálatának elvégzésére irányuló feladatokra vonatkozó ajánlattételi eljárásban döntés meghozatala**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

*(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)*

**Kotzó László polgármester:** Felkérte György Beáta aljegyzőt, szóban egészítse ki az előterjesztést.

**György Beáta aljegyző:** Tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy kedvezően alakult erre a feladatra a fedezet biztosítása. Az adóssághozkonsolidációban részt nem vett önkormányzatok támogatása c. pályázat keretein belül biztosított a fedezet. Ismertette az ajánlati felhívás és a bontási jegyzőkönyv tartalmát. Az ajánlati felhívás és a bontási jegyzőkönyv az előterjesztés mellékletét képezi.

**Kotzó László polgármester:** Megállapította, hogy a legkedvezőbb ajánlatot a Pápai Építész Stúdió nyújtotta be.

**dr. Várkonyi Zoltán képviselő:** A Pénzügyi Bizottság ugyan nem ülésezett, de a Pápai Építész Stúdióval már dolgozott együtt az Önkormányzat.

**Kotzó László polgármester:** Igen, a Helyi Építési Szabályzat módosítása során az előzőekben már kapcsolatban álltunk a Pápai Építész Stúdióval, melynek köszönhetően annak szakemberei jól ismerik településünk környezeti, építészeti adottságait és fejlesztési lehetőségeit. Megbízásai folytán Mezei László főépítész úrnak nem csupán településünkre, hanem annak szűkebb és tágabb környezetére is nagy rálátása van. Ezért bízunk benne, hogy a Pápai Építész Stúdió megbízásával egy átgondolt, jövőbe mutató településrendezési terv készül majd. További kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a határozati javaslatot azzal a kiegészítéssel, hogy a Pápai Építész Stúdiót bízta meg a Képviselő-testület a bontási jegyzőkönyv szerinti összegért, kézfelemeléssel szavazzon.

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

**6/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

1. Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete az „Ósi község településrendezési eszközeinek teljes körű felülvizsgálata” tárgyban kiírt ajánlati felhívásra beérkezett ajánlatokat megismerte.
2. A Képviselő-testület az ajánlatok ismeretében az ajánlati felhívás szerinti műszaki tartalommal elvégzett munkát a **PÁPAI ÉPÍTÉSZ STÚDIÓ Kft. (székhelye: 8500 Pápa, Eötvös u. 24.)** ajánlattevőtől rendeli meg, **bruttó 7.937.500,- Ft díj** ellenében.
3. A Képviselő-testület felkéri az ajánlatkérőt, hogy döntéséről az ajánlattevőt értesítse.
4. A Képviselő-testület felhatalmazza Kotzó László polgármestert, hogy a munka elvégzésére vonatkozó vállalkozási szerződést a nyertes ajánlattevővel kösse meg.

**Felelős:** Kotzó László polgármester  
a végrehajtásban közreműködik:  
Andrásiné Marton Mónika jegyző

**Határidő:** döntést követően azonnal

**9./ A Polgármester illetményének megállapítása jogszabályi változás miatt**

Előterjesztő: Andrásiné Marton Mónika jegyző  
(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

**Kotzó László polgármester:** A napirend tárgyalása előtt érintettséget jelentett be.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Ha a polgármester érintettséget jelent be, akkor a Képviselő-testületnek döntenie kell, hogy a napirenddel kapcsolatos döntésből ki kívánja-e zárni vagy nem. Megkérdezte a Képviselő-testületet, hogy ki kívánja-e zárni a polgármestert a szavazásból az érintettségére való tekintettel.

*A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:*

**7/2016. (02. 03.) képviselő-testületi határozat**

Ósi Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján Kotzó László polgármester személyes érintettségének bejelentéséről határozott.

A Képviselő-testület Kotzó László polgármestert a polgármester illetményének meghatározására vonatkozó döntéshozatalból nem zárja ki.

**Felelős:** Andrásiné Marton Mónika jegyző

**Határidő:** Azonnal

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Jogszabályváltozás miatt, döntési-mérlegelési lehetősége nincs a Képviselő-testületnek az illetmény megállapításában annak összegére vonatkozóan. A jogszabály pontosan előírja, hogy mennyi a polgármester illetménye, viszont egy határozattal meg kell erősítenie.

**György Beáta aljegyző:** Meg kell állapítani, mert a Magyar Államkincstár bérszámfejtési rendszerében alátámasztó bizonylatként a képviselő-testület határozata fog szerepelni.

**Tollner Tibor alpolgármester:** Kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a határozati javaslatot kézfelemeléssel szavazzon.

*A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással meghozta a következő határozatot.*

**8/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete Kotzó László főállású polgármester illetményét 2017. január 1-jétől bruttó 548.400,- Ft-ban, költségtérítését 82.260,- Ft-ban állapítja meg.

A Képviselő-testület felkéri Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, hogy az illetmény és költségtérítés kifizetéséhez szükséges intézkedések megtételéről a pénzügyi csoport útján gondoskodjon.

**Felelős:** Andrásiné Marton Mónika jegyző

**Határidő:** azonnal

**10./ Az alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása jogszabályi változás miatt**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellélete)

**Tollner Tibor alpolgármester:** A napirend tárgyalása előtt érintettséget jelentett be.

**Kotzó László polgármester:** Ha az alpolgármester érintettséget jelent be, akkor a Képviselő-testületnek döntenie kell, hogy a napirenddel kapcsolatos döntésből ki kívánja-e zárni vagy nem. Megkérdezte a Képviselő-testületet, hogy ki kívánja-e zárni az alpolgármestert a szavazásból az érintettségére való tekintettel.

*A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:*

**9/2016. (02. 03.) képviselő-testületi határozat**

Ősi Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján Tollner Tibor alpolgármester személyes érintettségének bejelentéséről határozott.

A Képviselő-testület Tollner Tibor alpolgármestert az alpolgármester tiszteletdíjának meghatározására vonatkozó döntéshozatalból nem zárja ki.

**Felelős:** Andrásiné Marton Mónika jegyző

**Határidő:** Azonnal

**Kotzó László polgármester:** Ismertette az előterjesztésben foglaltakat, miszerint 2016. december 31-ig a társadalmi megbízású polgármester tiszteletdíjának 70-90 %-ában állapíthatta meg a képviselő-testület az alpolgármester tiszteletdíját. Felkérte György Beáta aljegyzőt szóban egészítse ki az előterjesztést.



**György Beáta aljegyző:** Az írásos előterjesztésben foglaltakat ismertette elmondta, hogy a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a Képviselő-testület úgy állapítja meg, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíjának 90 %-át. A társadalmi megbízatású polgármester a polgármester illetményének 50 %-ára jogosult. Így 2017. január 1-jétől az alpolgármester tiszteletdíja nem haladhatja meg a 248.780.- Ft-ot, kerekítve 248.800.- Ft. Jelenleg az alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület 157.059.- Ft-ban állapította meg, mely a társadalmi megbízatású polgármester illetményének 70 %-a. Az előterjesztés két javaslatot tartalmaz, melyet ismertetett.

**Kotzó László polgármester:** Most 70 % az alpolgármester tiszteletdíja, maximum 90 % lehet. Mi a képviselőtestület javaslata?

**Winter Károlyné képviselő:** Javasolta, hogy maradjon az alpolgármester tiszteletdíja 157.059.- Ft, ne változtassanak rajta.

**Kotzó László polgármester:** További kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a fenti javaslatot, kézfelemeléssel szavazzon.

*A Képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 nem szavazattal, 1 tartózkodással meghozta a következő határozatot.*

**10/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Ősi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjára vonatkozó jogszabályváltozásról szóló tájékoztatót megismerte.

Figyelemmel arra, hogy a megállapított tiszteletdíj a hatályos jogszabálynak megfelel, a tiszteletdíj és a kapcsoló költségtérítés összegét nem kívánja módosítani.

A Képviselő-testület felkéri Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, hogy a további folyósításról változatlan összegben gondoskodjon.

**Felelős:** Andrásiné Marton Mónika jegyző,  
Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoport

**Határidő:** azonnal

**11./ A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető cafeteria-juttatások meghatározása**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

*(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)*

**Kotzó László polgármester:** Felkérte György Beáta aljegyzőt, hogy szóban egészítse ki az előterjesztést.

**György Beáta aljegyző:** 2017. január 1-től jelentős mértékben módosultak a béren kívüli és az egyes meghatározott juttatások adókötelezettségére vonatkozó jogszabályok. A juttatások köre szűkült, kikerültek olyan juttatások melyek korábban oda tartoztak pl. erzsébet utalvány, iskolakezdési juttatás, az önkéntes pénztári hozzájárulások. Jelenleg béren kívüli juttatásként a köztisztviselők vonatkozásában cafeteria juttatásként adható bruttó összeg 193.250,- Ft, legfeljebb 200.000,- Ft köztisztviselőnként.

**Kotzó László polgármester:** Felhívta a Képviselő-testület figyelmét, hogy a minimális különbség összegéről kell a határozati javaslatban dönteni.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Az előző 5 évhez képest semmi nem változott az összeg tekintetében.

**dr. Várkonyi Zoltán képviselő:** Azt a javaslatot támogatja, mely szerint a köztisztviselők 200.000,- Ft/fő cafeteria juttatásban részesüljenek.

**Kotzó László polgármester:** További kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a fenti javaslatot, kézfelemeléssel szavazzon.

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

#### **11/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Ósi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők részére 2017. évre biztosított cafeteria-juttatás keretösszegének fedezetét a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-ában, valamint a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 59. § (1) és (4) bekezdésében foglalt rendelkezések figyelembe vételével bruttó 200.000,- Ft/fő összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület felkéri Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, hogy a további szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert, hogy a 2017. évi költségvetési rendelet-tervezet beterjesztéséről ezen határozat figyelembe vételével gondoskodjon.

**Felelős:** Kotzó László polgármester

a végrehajtásban közreműködik: Andrásiné Marton Mónika jegyző

Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető

**Határidő:** döntést követően azonnal

#### **12./ A Polgármestert megillető éves cafeteria keret meghatározása**

Előterjesztő: Andrásiné Marton Mónika jegyző

*(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)*

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** A polgármester cafeteria keretének meghatározására ugyan azok a szabályok vonatkoznak, mint a köztisztviselőkre.

**dr. Várkonyi Zoltán képviselő:** Javasolta, a polgármester bruttó 200.000,- Ft cafeteria juttatásban részesüljön.

**Tollner Tibor alpolgármester:** További kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a fenti javaslatot kézfelemeléssel szavazzon.

*A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással meghozta a következő határozatot.*

**12/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete Kotzó László főállású polgármestert megillető cafeteria-keret összegét 2017. évre vonatkozóan bruttó 200.000,- Ft-ban állapítja meg.

A Képviselő-testület felkéri Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, hogy a cafeteria-keret igénybevételéhez szükséges további intézkedéseket tegye meg, valamint hogy a 2017. évi költségvetési rendelet-tervezet előkészítésénél az ezen határozatban foglaltak figyelembe vételéről gondoskodjon.

**Felelős:** Andrásiné Marton Mónika jegyző  
a végrehajtásban közreműködik: Szabóné Szili Mónika  
gazdasági vezető

**Határidő:** 2017. február 15.

**13./ A Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde alkalmazottai és az Önkormányzat egyéb alkalmazottai részére 2017. évre cafeteria keret megállapítása**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

*(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)*

**Kotzó László polgármester:** Felkérte György Beáta aljegyzőt, hogy szóban egészítse ki az előterjesztést.

**György Beáta aljegyző:** A törvényi változások ebben az esetben is módosultak. Az egyéb foglalkoztatottak esetében 2014. évtől volt biztosított Erzsébet-utalvány formájában cafeteria juttatás. Az egyéb foglalkoztatottak részére 2017. évtől az előterjesztés az adható cafeteria juttatás két formáját tartalmazza. Keretösszeget a törvény nem határoz meg, azt a Képviselő-testület állapítja meg.

**Winter Károlyné képviselő:** Javasolta, hogy mivel ez éves szinten 100.000,- Ft/fővel számolva ez 2.800.000,- Ft-ot jelent, várják meg a döntéssel a költségvetési keretszámok összeállítását. Ilyen magas összegre tekintettel addig, amíg nem ismerik az alapszámokat, nem javasolta a cafeteria-keret meghatározását. A bevételek és a kiadások függvényében döntsenek.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Elmondta, hogy az elmúlt évben az óvoda költségvetése az óvodai normatívából fedezte ezt a bérkiegészítést.

**Winter Károlyné képviselő:** Mindettől függetlenül fenntartotta javaslatát, és a költségvetés összeállítása után javasolt dönteni az előterjesztésben foglaltakról.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** Kérte, ha lehetne, határozzanak meg keretszámot, hogy a költségvetés összeállításakor mennyivel számolhat. Felvetette, hogy a 100.000,- Ft/fő-vel végezzen számítást?

**Lőkös Kálmánné intézményvezető:** A költségvetés összeállításának fontos lenne tudniuk mennyivel számolhatnak.

**Winter Károlyné képviselő:** 100.000,- Ft/fő-vel számolhat a gazdasági vezető.

**dr. Várkonyi Zoltán képviselő:** Már volt más évben is, hogy megvárták a döntéssel a költségvetés összeállítását. Valószínűleg lesz erre keret, de egyetértett a javaslattal, halasszák el a döntést.

**Kotzó László polgármester:** További kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a fenti javaslatot, kézfelemeléssel szavazzon.

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

**13/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a az Ósi Község Önkormányzatánál, az Ósi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók, és a Gólyafészek Óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak részére 2017. évre biztosítandó cafeteria-juttatására vonatkozó döntést a 2017. évi költségvetési rendelet elfogadásakor hozza meg.

A Képviselő-testület felkéri Szabóné Szili Mónika gazdasági vezetőt, hogy a költségvetési rendelet-tervezet előkészítésekor a cafeteria keret összegének tervezésénél 100.000,- Ft/fő összeget vegyen figyelembe.

A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert és Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, hogy a 2017. évi költségvetési rendelet előterjesztéséről fenti döntés figyelembe vételével gondoskodjon.

**Felelős:** Kotzó László polgármester  
a végrehajtásban közreműködik: Andrásiné Marton Mónika jegyző  
Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető

**Határidő:** döntést követően azonnal

**14./ 2017. évi Rendezvénynaptár**

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

**Kotzó László polgármester:** Elkészült a 2017. évi rendezvénynaptár, a tegnapi nap folyamán a Kulturális és Sportbizottság tárgyalta az előterjesztést, felkérte Winterné Holler Mónikát a Kulturális és Sportbizottság elnökét, ismertesse a bizottság álláspontját az igen gazdag éves programról.

**Winterné Holler Mónika a Kulturális és Sportbizottság elnöke:** Sokan nem tudtak eljönni a Kulturális és Sportbizottság ülésére, akik érdemben nyilatkozni tudtak volna a programokról. Sok a kérdőjel, sok mindent nem tudtak megbeszélni. Sarkallatos pontként említette az adventi időszak programjait, valamint a falunap megszervezését. A falunappal szinte egy időben más rendezvény is lesz (sportrendezvény), akár össze is lehet vonni a kettőt, de az érintettel nem tudtak egyeztetni. Ha időszerű lesz, sor fog kerülni az egyeztetésekre. A Bizottság elfogadásra javasolta a 2017. évi rendezvénynaptárt.

**Winter Károlyné képviselő:** Megkérdezte, hogy az „Ósiért!” Egyesület a programjait miért nem látják a rendezvénynaptárban? Mi ennek az oka?



**Lőkös Kálmánné az „Ősiért!” Egyesület tagja:** Az a döntés született az „Ősiért!” Egyesület részéről, hogy ebben az évben „pihenővet” állapított meg, rendezvényt nem vállalt be. Nem tudni, hogyan alakul az Ősiért Egyesület, megszűnik vagy bővíti a létszámát. Egyelőre nem oszlott fel, de rendezvényt nem vállal.

**Winterné Holler Mónika a Kulturális és Sportbizottság elnöke:** Ebből az tűnik ki, hogy a Képviselő-testületnek nehezebb dolga lesz.

**Winter Károlyné képviselő:** Sokkal nehezebb.

**Kotzó László polgármester:** Sok rendezvényt vállalt az elmúlt években az Egyesület.

**Lőkös Kálmánné az „Ősiért!” Egyesület tagja:** Az aktív tagok száma nagyon kevés, kb. 10 fő, még ebből a létszámból is kevesen vannak, akik ténylegesen aktívan minden rendezvény szervezésében részt vesznek. Elfáradtak, a tagoknak sok más elfoglaltságuk is van emellett. Pozitív dolognak tartotta, hogy nem oszlott fel az Egyesület.

**Kotzó László polgármester:** Javasolta, hogy újuljon meg az Egyesület.

**Lőkös Kálmánné az „Ősiért!” Egyesület tagja:** „Fiatalítani” kell mindenképpen.

**Kotzó László polgármester:** További kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el. Felkérte a Képviselőket, aki elfogadja a 2017. évi rendezvénytartást, kézfelemeléssel szavazzon.

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

**14/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Ősi Község 2017. évi Rendezvénytartását a mellékletben szereplő tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert, hogy az elfogadott rendezvénytartást küldje meg a rendezvényekben érintett szervezetek részére.

**Felelős:** Kotzó László polgármester

**Határidő:** 2017. február 15.

**15./ Az Ősi Sportközpont igénybevételi feltételeinek meghatározása**

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

*(Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)*

**Kotzó László polgármester:** Tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és az Önkormányzat tárgyalásokat folytatott az Ősi Sportközpont működéséhez és fenntartásához kapcsolódó feladatok megosztásáról. Felkérte Szabóné Szili Mónika gazdasági vezetőt az előterjesztés szóbeli kiegészítésére.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** A költségek megosztásával kapcsolatban tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy a Központ a bérleti díj alapú bérletet nem támogatta. Az igénybevétel arányos költségmegosztást tartották elfogadhatónak. Minden közüzemi és fenntartási költség

megosztását átbeszélték, melynek eredményét az előterjesztésben foglalt határozati javaslat tartalmazza. Ezt tudja elfogadni a Tankerület. Részletesen ismertette a határozati javaslat tartalmát. Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a gázdíj tényleges fogyasztását a gondnok reggel 7-kor, délután 16 órakor és este 21 órakor leolvassa a gáz mérőóra állását. Erről készít egy jelentést. Tehát a létesítményt reggel 7 órától 16 óráig az iskola veszi igénybe, 16 órától 21 óráig igénybe vehetik civil szervezetek, magánszemélyek, kibérelhetik, ez önkormányzati igénybevétel. Este 21 órától reggel 7 óráig temperáló fűtés van, ezt állja mindkét fél. A hétvégét pedig szintén 50-50 %-ban. Erről született egy konszenzus, a megegyezés egyelőre csak szóban jött létre. Az egyéb fenntartási költségek 50-50 %-ban kerülnek megosztásra. A személyi juttatás költsége nem került megosztásra, nem tudják vállalni. Az Önkormányzat a szerződést úgy kötötte a gondnoki feladatokat ellátó személlyel, hogy 16 óra utánra vonatkozóan látja el a feladatot. Ez a költség 100 %-ban az Önkormányzatot terheli. Felmerül még költségként a Polgármesteri Hivatal dolgozója munkaidejének bizonyos része.

**Winter Károlyné képviselő:** Amikor a gondnok díját megállapította a Képviselő-testület, arról volt szó, hogy annak a 50 %-át fizetni fogja a Központ mert ő reggeltől fogva ellát karbantartási feladatokat.

**Winterné Holler Mónika képviselő:** Reggel 7 órától 16 óráig a Központ alkalmazottja, ő fizeti a bérét.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** Az iskolai időszakra a bérét a Központ fizeti. Saját dolgozójának megbízási díj térítést nem adhat. Az Önkormányzat a szerződésében nem az iskolai idejére vonatkozóan foglalkoztatja, hanem 16.00 óra után és a hét végi nyitva tartás idején. Ennek megfizetésétől a Központ elzárkózott fenti két okból.

**Winter Károlyné képviselő:** Az Önkormányzat által megállapított 50.000,- Ft megbízási díj elég magas összeg, az eddigi két hónapban a igénybevétellel, a kihasználtsággal ez nincs arányban.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Többletfeladatot kapott, hogy figyeli a mérőleolvasást napi több időpontban hétköznapi is.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** 2016. szeptember 1-jétől a beérkezett számlákra vonatkozóan fentiek alapján a költségeket kiszámolta és ki is számlázta. Ezt a Központ 2017. januárjában megtérítette. Mindezeket egy szerződésben is le kell rögzíteni. A vagyongazdálkodási szerződést is realizálni kell, ezt a Központ készíti elő. Ennek a mellékletét képezi jelenleg a közüzemi díjakról szóló szerződés (Konyha-Óvoda-Iskola költségmegosztása) melyet ki kell egészíteni a mostani határozati javaslat függvényében. Mindez havi számlázással megoldható.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Ez kerül a Képviselő-testület elé majd jóváhagyásra.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** Ez az egyik része az előterjesztésnek. A másik részben pedig a civil és egyéb szervezetek, magánszemélyek igénybevételéről is döntenie kell a Képviselő-testületnek. Az előző döntés 2016. december 31-ig szólt. 2017 január 1-jétől meg kell határozni milyen díjakkal adják ki mind a tornatermet, mind a fedett sportudvart. Számításokat végzett, melyeket részletesen ismertetett. Az önköltség-számítás az előterjesztés mellékletét képezi. Rámutatott, hogy alacsony az igénybevétel a tornaterem tekintetében, de a fedett sportudvar igénybevételét is növelni kell. A fedett sportudvar tekintetében jobb a helyzet a költségek megtérülését nézve. A határozati javaslatban az alábbiak szerint tettek javaslatot a bérleti díjakra: sportudvar helyi lakos 2.000,- Ft/óra, „külsős” 3.000,- Ft/óra, tornaterem helyi lakos 4.000,- Ft/óra, „külsős” 5.000,- Ft/óra.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Ez idáig „külsős” igénybevevő nincs.

**Winterné Holler Mónika képviselő:** Nem nagy a különbség a helyi és a „külsős” között, a tornateremnél a helyi igénybevételnél 3.000,- Ft/órát javasolt.

**Winter Károlyné képviselő:** A fedett sportudvarra tett javaslatot jónak tartotta, a tornateremnél a helyi igénybevételre 3.000,- Ft/óradíjat javasolt.

**dr. Várkonyi Zoltán képviselő:** Javasolta, hogy hirdessék a lehetőséget, mert hátha esetleg többen jönnének.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** A mai napon volt egy érdeklődő - Pétfürdőről jönnének –, de jelezte, hogy a szülők nem vállalják a gyermekek szállítását, így nem tudják igénybe venni.

**Kotzó László polgármester:** Amennyiben a jelenlegi szinten marad sportközpont kihasználtsága, úgy várhatóan 1.200.000,- Ft-tal fog növekedni az Önkormányzat kiadása. A többletköltség forrásáról gondoskodni kell.

**Winterné Holler Mónika képviselő:** Az sem jó ha elriasztják a bérlőket, és az sem jó, ha nagyon kevés bérleti díjat határoznak meg. Meg kellene találni a középutat.

**Kotzó László polgármester:** Az előterjesztés két határozati javaslatot tartalmaz. Az egyik a Veszprémi Tankerülettel kötendő megállapodás a költségek megosztásáról. Felkérte a Képviselőket, aki a határozati javaslatot elfogadja, kézfelemeléssel szavazzon.

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

#### **15/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Ősi Sportközpont fenntartási költségeit az Ősi Általános Iskola működtetőjével, a Klebelsberg Központ Veszprémi Tankerületével a létesítmény közüzemi és fenntartási költségeit az alábbiak szerint kívánja megosztani:

1. **áramdíj:** 50-50 %-os költségmegosztás.
2. **vízdíj** 100 %-át Ősi Község Önkormányzata fizeti
3. **a gázdíj** a tényleges fogyasztási adatok alapul vételével az alábbi időpontok szerint kerül megosztásra:
  - 7.00-16.00 óráig iskolai igénybevétel
  - 16.00-21.00 önkormányzati igénybevétel
  - 21.00-másnap 7.00 óráig 50-50%-os igénybevétel
  - hétvége: 50-50 %-os igénybevétel
4. **egyéb fenntartási költségek** (tűzjelző rendszer díja, tűzivízrendszer, udvari tűzcsap díja, tisztítószerek éves költsége, karbantartási költségek éves összege, rágcsálóirtás, gépi tisztítás éves díja) 50-50 %-os költségmegosztással.
5. **Személyi juttatás és közterhei** kiadások az Önkormányzatot terhelik.

A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert, hogy a határozatban foglaltak szerint a megállapodás érdekében szükséges intézkedéseket tegye meg. Felhatalmazzák Kotzó László polgármestert a megállapodás aláírására.

**Felelős:** Kotzó László polgármester

**Határidő:** döntést követően azonnal

**Kotzó László polgármester:** A másik határozati javaslatban a terembérletekre vonatkozóan kell dönteni. A javaslat a sportudvar helyi igénybevevők 2.000,- Ft/óra, „külsős” 3.000,- Ft/óra, tornaterem helyi igénybevevő 3.000,- Ft/óra, „külsős” 5.000,- Ft/óra. Felkérte a Képviselőket, aki a határozati javaslatot elfogadja, kézfelemeléssel szavazzon.

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

**16/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

1. Ősi Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Ősi Sportközpont igénybe vételéhez kapcsolódóan 2017. évre  
**a fedett sportudvarra vonatkozóan:**
  - a) ha a használók legalább 50%-a ősi lakos: 2.000,- Ft/óra,
  - b) bejegyzett, ősi székhelyű civil szervezeteknek: 2.000,- Ft/óra,
  - c) külsősöknek, más településről jövőeknek: 3.000,- Ft/óra**és a tornateremre vonatkozóan:**
  - a) ha a használók legalább 50%-a ősi lakos: 3.000,- Ft/óra,
  - b) bejegyzett, ősi székhelyű civil szervezeteknek: 3.000,- Ft/óra,
  - c) külsősöknek, más településről jövőeknek: 5.000,- Ft/óra

összegben határozza meg.
2. A helyiségek bérbe adása a határozat 1. melléklete szerinti feltételekkel, a bérlet Ősi Polgármesteri Hivatalban történő kezdeményezésével történhet.
3. A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert, hogy a határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedéseket tegye meg. A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert, hogy döntéséről az Ősi Általános Iskola igazgatóját tájékoztassa.

**Felelős:** Kotzó László polgármester

**Határidő:** haladéktalanul

**16./ Vegyes ügyek**

**Kotzó László polgármester:** Tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy a ravatalozó építésének látványtervei elkészültek. A temető jogi átadása még nem történt meg, folyamatban van. Jelenleg tárgyalások folytatnak dr. Kovács Gergely ügyvéd úrral, aki koordinálja a vagyonátadásnak a jogi részét. A vagyonátadást követően nyílik majd lehetőségünk arra, hogy kezdeményezzük a pályázati célok megváltoztatását.

**Winterné Holler Mónika képviselő:** Érdeklődött a becsült költségek összegéről.

**Kotzó László polgármester:** Véleménye szerint kb. 20 MFt.



**Winter Károlyné képviselő:** Javaslatota az Ősi Dalkör munkájának elismerésére. Országos minősítésen arany fokozatot értek el. A sok felkészülés és az utazás miatt egy dicsérő oklevélre, valamint ehhez kapcsolódóan 20.000,- Ft értékben a szokásos elismerésre tett javaslatot. Nagy dolog egy ilyen helyezést, egy ilyen eredményt elérni.

**Kotzó László polgármester:** Megköszönte az indítványt, gratulált a Dalkörnek az eredményhez.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Elismeréseket általában Falunap alkalmával szoktak adni és nem forintban, hanem pl. ajándékutalvára utalvány formájában adják. Elmondta, az ide vonatkozó helyi rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

**Kotzó László polgármester:** Az elismerések adományozásáról szóló rendeletben hogyan szabályozza ezt a Képviselő-testület?

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** A következő testületi ülésre előterjesztés formájában előkészíti.

**Winter Károlyné képviselő:** A Falunap (június) még messze van, az elismerést indokló teljesítményt most érték el, ezért javasolta azt a következő testületi ülésen átadni.

**Kotzó László polgármester:** Megkérdezte, az elhangzott javaslattal kapcsolatban van-e valamilyen vélemény, javaslat kiegészítés? Aki elfogadja a javaslatot, hogy dicsérő oklevélben részesüljön az Ősi Dalkör a szép eredményéért, valamint 20.000,- Ft jutalomban részesítsék utalvány formájában, az kézfelemeléssel szavazzon.

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

#### **17/2017. (01. 24.) képviselő-testületi határozat**

Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Ősi Dalkört a „Népek Tánca Népek Zenéje” 2016. évi országos versenyen elért arany minősítésért elismerésben kívánja részesíteni, elismerő oklevél, és 20.000,- Ft értékű ajándék-utalvány formájában.

A Képviselő-testület az elismerést a soron következő képviselő-testületi ülésen kívánja átadni.

A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert, hogy az elismerés átadásának előkészítéséről gondoskodjon.

**Felelős:** Kotzó László polgármester

**Határidő:** Soron következő képviselő-testületi ülés

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Megállapította, mivel elfogadta és megszavazta a Képviselő-testület a javaslatot, a következő ülésre meg kell hívják a Dalkör vezetőjét, és itt kerül az elismerés átadásra.

**Winter Károlyné képviselő:** A szőlőhegyi utakkal kapcsolatban kérdezte, hogy lehetne-e valamilyen megoldást találni, mert a gazdák annyira elszántották az utakat, hogy két autó nem fér el egymás mellett. Kitérésre sok helyen sem jobbra sem balra nincs lehetőség. Ezek önkormányzati utak.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** A helyrajzi számokat kell pontosan meghatározni és a szomszédos tulajdonosokat felszólítják az eredeti állapot visszaállítására.

**Kotzó László polgármester:** Jogosnak tartotta a felvetést, ő is számtalan ilyen jellegű információt kapott már, hogy ez ügyben lépjen az Önkormányzat. Nagyon nagy gond és probléma, hogy elszántják az utakat.

**Winter Károlyné képviselő:** Nem értette miért szántják el az utakat.

**Kotzó László polgármester:** Véleménye szerint a gazdák az árkok és utak beszántásával igyekezne növelni a termőterület nagyságát. A másik jelentős probléma a mezőgazdasági gépekkel való közlekedés, ez a faluban komoly gondot jelent, különösképpen a Dózsa György utcában. Az utca nagy részén 5-10 cm-es sárfelhordás tapasztalható. Megoldásként felvetette pl. a „rázó” kiépítését.

**Winter Károlyné képviselő:** Nem a külterületi utakról beszélt.

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Zártkertről van szó.

**Kotzó László polgármester:** Mi erre a megoldás?

**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Be kell azonosítani az utakat és utána be kell azonosítani azokat a földtulajdonosokat, akik azokat beszántották, majd felszólítani az eredeti állapot visszaállítására.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** A munkaterv szerint a következő testületi ülés időpontja február 2. lenne. Kérte ennek módosítását február 13-ra. Ezt azzal indokolta, hogy az ASP rendszer bevezetésével megnövekedtek a munkák, a költségvetés anyagát előkészítését nem tudja február 2-ra elvégezni. Másik oka a módosítás kérésének, hogy előrehoztak adatszolgáltatási határidőket, melyeket a MÁK felé kell teljesíteniük. E mellett folyamatosan ASP képzésekre is kell járniuk. Itt jegyezte meg, hogy február 6-i határidős feladata ütközik az ASP képzés időpontjával.

**dr. Várkonyi Zoltán képviselő:** Jelezte, hogy a február 13. nem megfelelő számára.

**Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető:** A pénzügyi bizottságnak szükséges üléseznie a Képviselő-testületi ülés előtt.

**Winter Károlyné képviselő:** Javasolta február 14., keddi napot.

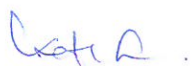
**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Másik két jelentés leadási határideje február 6-a, majd ezután tudnak a költségvetési anyag összeállításának nekiállni, amit még időben ki is kell küldeni a képviselőknek.

**Kotzó László polgármester:** Mindemellett a gazdasági program időarányos megfeleléséről szóló beszámolóhoz is rengeteg anyagot a gazdasági vezetővel kell egyeztetnie. A közelgő közmeghallgatás anyagának összeállításában is közreműködik a gazdasági vezető.


**Andrásiné Marton Mónika jegyző:** Jelezte, hogy a számítógépeket legalább egy napra le kell állítani, mivel cserélik őket, és át kell tenni az új gépekre a programokat. Tájékoztatta továbbá a Képviselő-testületet, hogy a pénzügyes kollégák folyamatos túlórákkal igyekeznek az ASP miatti átállással járó terheket ellensúlyozni, nagyon sokat dolgoznak.

**Kotzó László polgármester:** A Képviselő- testület a következő ülés időpontját február 14-én 17,00 órára tette át, az ülés előtt 16,15 órára a pénzügyi bizottság ülésére tett javaslatot.

*További kérdés, hozzászólás nem hangzott el. Kotzó László polgármester a Képviselő-testület munkaterv szerinti nyilvános ülését 18,36 órakor bezárta.*



Kotzó László  
polgármester

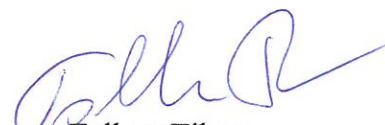



Andrásné Marton Mónika  
jegyző

Jegyzőkönyv-hitelesítő:



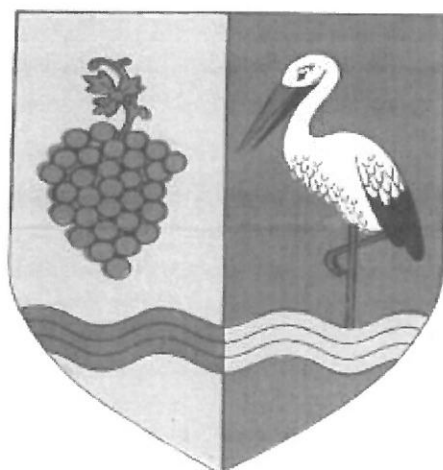
Winterné Holler Mónika  
képviselő

Tollner Tibor  
alpolgármester

Iktatószám: /2017.

## ÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Érvényes: 2017. január 25-től**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

*A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 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 Ósi 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: **Ósi Polgármesteri Hivatal**

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

1.3 A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

Központi e-mail címe: [ph.osi@invitel.hu](mailto:ph.osi@invitel.hu)

Internetes elérhetősége, honlapja: [www.osikozseg.hu](http://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:** Ósi 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 Ósi Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. december 16-án, a 147/2013. (XII. 16.) képviselő-testületi határozatával fogadta el. *A hatályos alapító okirat az SZMSZ I. melléklete.*

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

2.6 **A Hivatal alaptevékenységének forrása:** Ósi 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 funkción foglalkoztatott.



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

2.9 A Hivatalt a jegyző vezeti.

2.10A **költségvetési szerv illetékességi területe:** Ósi 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 gépjárműadóról 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 bér gazdálkodás, 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 képviselőjére delegáltak 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:

- Gólyafészkek 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 összeférhetlenség 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 egységenként:

Jegyző:	1 fő
Hivatalsegéd:	1 fő
Ügykezelő:	1 fő

#### Hatósági Csoport:

- Aljegyző: 1 fő
- Ügyintéző: 2 fő

#### Pénzügyi Csoport:

- Gazdasági vezető 1 fő
- Ügyintéző 2 fő

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 szervezésekkel 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 jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatokat (tüdőszűrés szervezése, stb.)
- ellátja a jegyző 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
- Játsszótérek 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

- Ingatlan-vagyonkataszter folyamatos vezetése, és aktualizálása.
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület-használat, földhaszonbérlet 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 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, fegyelmet 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 hírnevére 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 ügykezelője végzi iratkezelést, kezeli az irattárat.

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
- ügykezelő.

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.

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 pénzügyintézetnek. 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 ellenőrzésről 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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

### 12.1. Közzolgálati jogviszonyban állók

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

A Vnyt. szerinti nyomtatványon elkészített vagyonynyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel. A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

### *12.3 vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése*

A vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonynyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal 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 vagyonynyilatkozatok 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

### 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 ügykezelő		
11.	Tóth Erika hivatalsegéd		
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

## Mellékletek jegyzéke

1. melléklet – Az Ósi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
2. melléklet – Az Ósi 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

1

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

Okirat száma: 3/B/2013.

**Ősi Községi Önkormányzata Polgármesteri Hivatal**  
**ALAPÍTÓ OKIRATA**

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

**Törzskönyvi adatok:**

Törzsszám: 429135  
pénzügyi körzet: 3503  
szakágazat: 8411

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

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

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

**3. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:** Ősi Községi Tanács VB.  
8161 Ősi, 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:**

Ősi 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 Ősi község illetékességi és működési körébe utalnak.

*Államháztartási szakágazati besorolása:*

**841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**

*Az alaptévékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:*

841112-1	Önkormányzati jogalkotás
841114-1	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115-1	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116-1	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117-1	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz 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 (alaptévékenységét 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 értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves beszámoló, a vagyoni állapotot az éves leltár tartalmazza.

**13. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:**

Ősi 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.

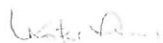
A nem tárgyi adómentes tevékenységeknek ÁFA adóalanyaként tesz eleget. Ennek keretében látja el az Önkormányzat tulajdonában levő, illetve épített víz-, és szennyvíz közművek bérbeadását, elkülönített nyilvántartását, ÁFA elszámolását.


A Polgármesteri Hivatal adószáma: 15429135-2-19

**Záradék:**

Az Ősi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítását és így az egységes szerkezetű alapító okiratot Ősi 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.

Ősi, 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. § rendelkezésének megfelelően Űsi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv 2013. december 16. napján kelt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 66/2013. (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:**

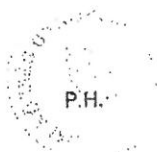
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége  
 011210 Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése  
 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások  
 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz 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.

Űsi, 2014. február 28.

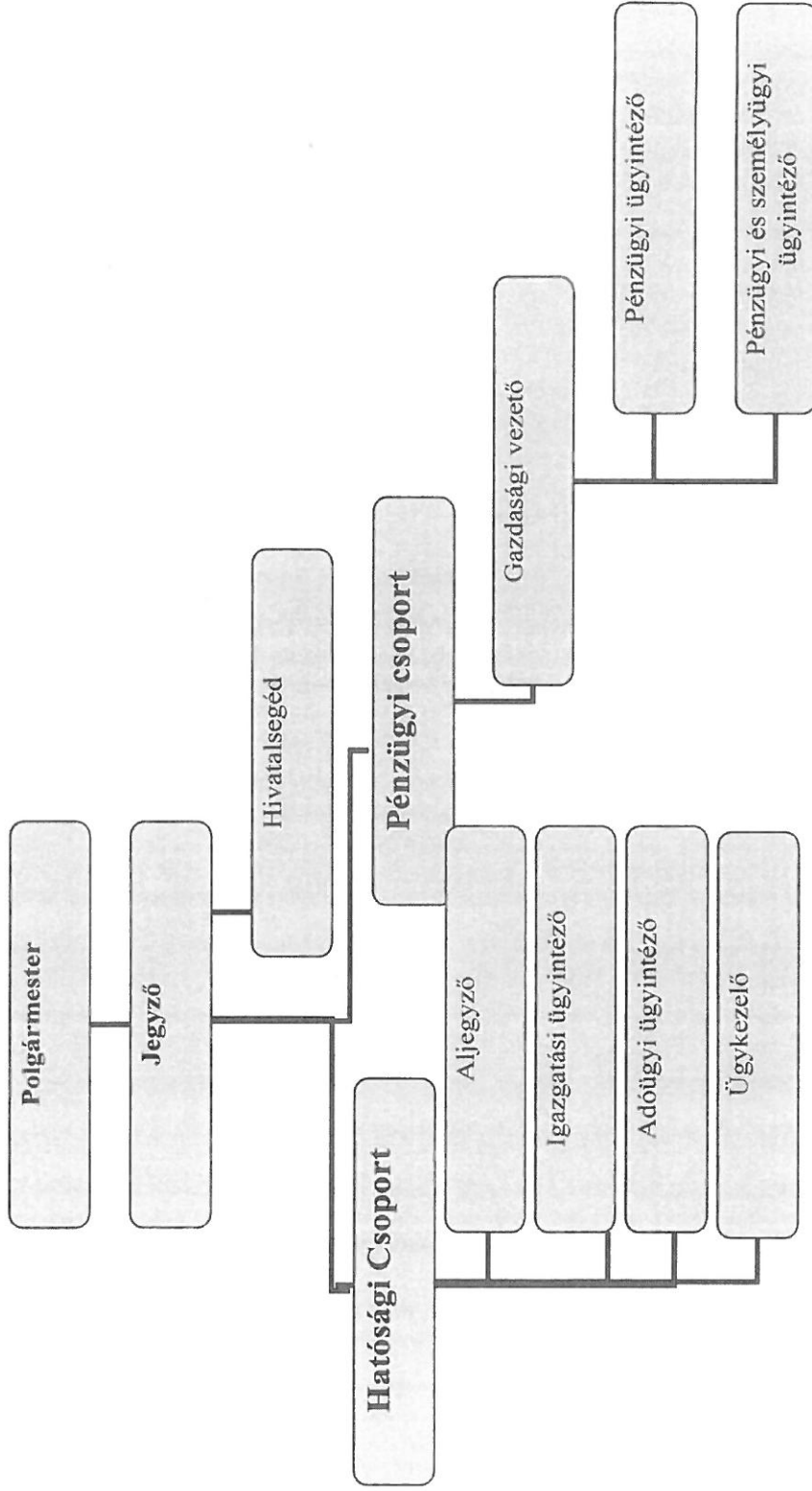


*Kotzó László*

Kotzó László  
polgármester



2. melléklet az Ősi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához



## Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó főbb feladatkörök részletezése

### *Igazgatási Csoporthoz 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
- Köztetetés,
- 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 iparűzési adóval, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos adókiegészítési 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 iparűzési 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

**Ügykezelő**

- 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,
- 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
- 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 értékcsökkenések 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

### Az Ősi Sportközpont bérbeadásának részletes szabályai

- 1.) A tornaterem alapvető funkciója az iskolai testnevelés, az iskolai programok kiszolgálása, ezért hétköznaponként 8.00 – 16.00 az iskolai programok, órák számára kijelölt időszak.
- 2.) 16.00 – 17.00 Takarításra kijelölt időszak
- 3.) **Hétköznaponként 17.00 – 21.30 óráig, míg hétvégenként 8.00 – 21.30 óráig a szabad helyeket lehet bérelni.**
  - rendszeres sport-szabadidős tevékenységre
  - alkalmi sport-szabadidős tevékenységre

A minimálisan bérelhető időkeret: 1 óra/alkalom

Rendszeres sport-szabadidős tevékenységre minimálisan egy hónapot kell kibérelni, és előre kifizetni. Ha valaki a foglalását a befizetett hónap 25-éig nem hosszabbítja meg a következő hónapra, akkor az adott időpont a későbbiekben szabadon bérelhető. Addig viszont a bérlő prioritást élvez. Lehetőség van egy teljes év előre történő befizetésére is.

Alkalmi sport-szabadidős tevékenységre lehetőség van csak egy-egy alkalomra történő bérlésre is.
- 4.) A bérlést a jelentkezés sorrendje határozza meg az üres időpontokra.
- 5.) A bérleti díj befizetése számla ellenében az Ősi Polgármesteri Hivatalban történik, a Polgármesteri Hivatalban történt előzetes időpontegyeztetést követően. A befizetést legkésőbb a használatot megelőzően, pénztári napon kell teljesíteni az Ősi Polgármesteri Hivatalban az Önkormányzat házipénztárában, vagy csekken történő befizetéssel az Önkormányzat bankszámlájára. A befizetést igazoló bizonylatot a teremhasználat megkezdését megelőzően a helyszínen az Önkormányzat által megbízott gondnoknak be kell mutatni.
- 6.) A bérleti szerződésben **ki kell jelölni minden egyes bérléshez egy a használatért felelős személyt**, akivel az önkormányzat a bérleti szerződést aláírja.
- 7.) A bérleti szerződést aláíró nyilatkozik, hogy bérlő a bérleti díj megállapítása szempontjából az alábbiak szerinti mely csoportba tartozik:
  - a) a használók 50%-a, vagy több ősi lakos
  - b) a bérlő bejegyzett ősi székhelyű civil szervezet
  - c) a bérlő nem tartozik az a) és b) pontban felsoroltak közé.

A nyilatkozatban megadott adatokat az Ősi Polgármesteri Hivatal ügyintézője ellenőrizheti. Visszaélés esetén a tornaterem használati lehetőség az adott bérlő számára megszüntethető.
- 8.) A bérlő köteles a tornaterem használatának bérleti szerződéshez mellékelte rendjét betartani.

**Melléklet 14/2017. (I. 24.) képviselő-testületi határozathoz**  
**ŐSI KÖZSÉG RENDEZVÉNYNAPTÁRA 2017. ÉV**

A rendezvény				
Megnevezése	Időpontja	Helyszíne	Szervező	Elérhetőség
Farsangoló	Február 11. (szombat)	Könyvtári, Információs és Közösségi Hely	Könyvtári, Információs és Közösségi Hely	Andrási Attiláné 88/496-192, 88/496-380
Örök idők emlékei (esküvői ruhák és kiegészítők)	Március 10. 16.00 óra Március 19-ig	Közösségi Helyiség	Ősi „Szépkorúak” Nyugdíjas Klub	Holler Józsefné
Iskolai SzM bál	Március 11. (szombat)	Óvoda étterme	Ősi Általános Iskola	Vágán Zsuzsanna igazgató Andrási Attiláné SzM elnök
Nemzeti ünnep	Március 15.	Művelődési Ház	Ősi Általános Iskola	Vágán Zsuzsanna igazgató 88/588-430
Húsvétváró	Április 15. (szombat)	Könyvtári, Információs és Közösségi Hely	Könyvtári, Információs és Közösségi Hely	Andrási Attiláné 88/496-192, 88/496-380
Operett fesztivál	Május	Művelődési Ház	Gólyahír Tánc Egyesület	Szöllősi Edina elnök
Iskolai gyermeknap	Május 20.	Ősi Általános Iskola, Sportcsarnok	Ősi Általános Iskola	Vágán Zsuzsanna 88/588-430
Falunap	Június 3-4. (szombat, vasárnap)	Művelődési Ház, Közösségi Park	Ősi Község Önkormányzata	Kotzó László polgármester 88/496- 192
Nemzetközi Sportfesztivál	Június 3. (egyeztetés)	Ősi Sportcsarnok	Ősi „Andreotti” S.E.	Horváth Zoltán
Ballagás	Június 17. 16.00 óra	Ősi Általános Iskola	Ősi Általános Iskola	Vágán Zsuzsanna igazgató 88/588-430
Sportbál	Június	Művelődési Ház	Ősi Petőfi Sportkör	Lencsés Rudolf
Nemzetközi kézilabda torna	Július 4-8 (egyeztetés)	Ősi Sportcsarnok	Ősi „Andreotti” S.E.	Horváth Zoltán
Szili-Hidvégi emléktorna	Július 30.	Sportpálya	Ősi PSK	Lencsés Rudolf
Népzenei fesztivál	Augusztus	Művelődési Ház / közösségi park	Vadrózsa Citerazenekar	Báthory Tamás
Dobos Kálmán kézilabda emléktorna	Szeptember 9.	Ősi sportcsarnok	Ősi „Andreotti” S.E.	Horváth Zoltán elnök
Szüreti felvonulás és bál	Szeptember 23.	Művelődési Ház	Máltai szeretetszolgálat	Rózsahegy Róbertné
Nemzeti ünnep	Október 23.	Művelődési Ház	Ősi Általános Iskola	Vágán Zsuzsanna 88/588-430
Idősek napja	November 10.	Óvoda ebédlő	Ősi Község Önkormányzata	Kotzó László polgármester 88/496-192

A rendezvény				
Megnevezése	Időpontja	Helyszíne	Szervező	Elérhetőség
Óvodai SzM bál	November 18.	Óvoda ebédlő	Gólyafészek Óvoda	Lőkös Kálmánné intézményvezető, SzM elnök
Sisi-nap	November 19. (vasárnap) 16.00 óra	Sisi-park	Szépkorúak Nyugdíjas Klub	Holler Józsefné
Ósi Advent	December 3.	Művelődési Ház	Könyvtári, Információs és Közösségi Hely	Andrási Attiláné 88/496-192, 88/496-380
	December 10.	Művelődési Ház	Máltai Szeretetszolgálat	Rózsahegyi Róbertné
	December 17.	Katolikus Templom	Ósi Kolping Család Egyesület	Kovács Zoltánné
	December 20.	Művelődési Ház	Ósi Általános Iskola	Vágán Zsuzsanna 88/588-430
Sisi királyné születésének 180. évfordulója	December 24. (vasárnap) 10.00 óra	Sisi-park	Szépkorúak Nyugdíjas Klub	Holler Józsefné

Évi rendszeres rendezvények				
A rendezvény				
Megnevezése	Időpontja	Helyszíne	Szervező	Elérhetőség
Női kézilabda bajnokság, Utánpótlás csapatok mérkőzései	Február-június, Szeptember-december	Ósi sportcsarnok	Ósi „Andreotti” S.E.	Horváth Zoltán elnök
Veszprém Bajnokság Megyei II. osztályú felnőtt és ifjúsági bajnokság	Február 25-június 4. Augusztus - november	Sportpálya	Ósi PSK	Lencsés Rudolf
Fejér megye öregfiúk bajnokság	Március 11-június 3. Augusztus - november			
Író-olvasó találkozók	Minden hónap 2. szerdáján	Könyvtári, Információs és Közösségi Hely	Ósi Kovács Alkotóműhely Könyvtári, Információs és Közösségi Hely	Kovács Imre, Andrási Attiláné 88/496-192, 88/496-380
Kiállítások	Minden hónap 2. csütörtök	Közösségi Helyiség	Ósi Kovács Alkotóműhely	Kovács Imre