

1. melléklet a ___/2014. (____) önkormányzati rendelethez

Ötvöskónyi Község Önkormányzata által ellátott kötelező- és önként vállalt feladatainak jegyzéke

1. Egészségügyi ellátás

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
Háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátás (feladat ellátási szerződéssel)	
Fogorvosi alapellátás (feladat ellátási szerződéssel)	
Alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás (társulási megállapodás alapján)	
Védőnői ellátás (feladat ellátási szerződéssel)	
Iskola-egészségügyi ellátás (feladat ellátási szerződéssel)	
Köztisztasági és településtisztasági feladatok	
Rovar- és rágcsálómentesítési feladatok	

2. Szociális ellátás

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
Aktív korú ellátással kapcsolatos feladatok	
Lakásfenntartási támogatással (normatív) kapcsolatos feladatok	
Önkormányzati segély	
Köztemetés	
Közfoglalkoztatás	
Szociális étkeztetés (társulási megállapodás útján)	
Házi segítségnyújtás (társulási megállapodás útján)	
Nappali ellátás (társulási megállapodás útján)	
Családsegítés (társulási megállapodás útján)	
	Méltányos közgyógyellátás
	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
	Támogató szolgáltatás
	Közösségi pszichiátriai ellátás
	BURSA Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázat
	Temetési és szociális kölcsön

3. Gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
Gyermekjóléti szolgáltatás (társulási megállapodás útján)	
Gyermekek napközbeni ellátás (bölcsőde-társulási megállapodás útján)	
Gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos feladatok	
Kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok	
	Gyermekek átmeneti gondozása

4. Közművelődési, közgyűjteményi, kulturális feladatok

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
Könyvtári ellátás biztosítása	
Helyi közművelődés feltételeinek biztosítása, a helyi közművelődési tevékenység támogatása	
Közművelődési intézmény biztosítása	
Kulturális örökség védelme	
	rendezvények szervezése, lebonyolítása, kulturális programok támogatása

5. Környezetvédelmi feladatok

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
Környezeti állapot figyelemmel kísérése, adatnyilvántartás- és szolgáltatás teljesítése	
Környezetvédelmi feladatok	
Környezetvédelmi Program készítése	
Környezetvédelmi feladatok megoldása, együttműködés a környezetvédelmi feladatokat ellátó szervezetekkel	
Környezeti állapot értékelése, lakosság tájékoztatása	
Állat-egészségügyi feladatok	
Avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó szabályok meghatározása	

Katasztrófavédelem	
--------------------	--

6. Kommunális feladatok

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
Vízrendezés, csapadékvíz-elvezetés	
Ár- és belvízvédekezés	
Helyi vízkárelhárítás	
Belvízmentesítés	
Csatornázás	
Közvilágítás	
Köztemető fenntartása és üzemeltetése	
Helyi közutak fejlesztése, fenntartása és üzemeltetése	
Közterületeken járművel történő várakozás biztosítása	
Közterületek kialakítása és fenntartása	
Hulladékgyűjtés	
Helyi középületek akadálymentesítése	

7. Településfejlesztési és területrendezési feladatok

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
Településfejlesztési koncepció készítése, Integrált Településfejlesztési Stratégia készítése	
Településrendezési feladatok ellátása: <ul style="list-style-type: none"> - helyi építési szabályzat készítése és karbantartása - településszerkezeti terv készítése és karbantartása 	
	az épített környezet emberhez méltó esztétikus kialakítása, valamint a helyi építészeti örökség védelme

8. Köznevelési feladatok

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
Óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek	

óvodai nevelése	
-----------------	--

9. Sport feladatok

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
Helyi sportfejlesztési koncepció meghatározása és annak megvalósítása	
Önkormányzat tulajdonát képező sportlétesítmények fenntartása és működtetése	
Iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlása feltételeinek megteremtése	
Iskolai sportkörök működéséhez, vagy ezek feladatait ellátó diáksport egyesületek feladatainak zavartalan ellátásához szükséges feltételek biztosítása a köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerinti	

10. Egyéb feladatok

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
Kataszteri nyilvántartás vezetése	
Esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok	
Választási bizottságok tagjainak megválasztása	
	Kitüntetések, elismerő címek adományozása
	Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések szervezése
	Települési nemzetiségi önkormányzat támogatása

2. melléklet a ___/2014. (____) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület által átruházott feladat- és hatáskörök

A Pénzügyi és Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök

A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

3. melléklet a ___/2014. (____) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök

- 1.) Az éves költségvetési rendeletben meghatározott összegű polgármesteri keret felhasználása.
- 2.) Dönt az önkormányzati segély, temetési és szociális kölcsön, köztemetés valamint a méltányos közgyógyellátás megállapításával összefüggő kérdésekben.
- 3.) A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben foglalt helyi közútkezelői feladatok ellátása.
- 4.) Dönt a sporttal összefüggő megállapodások, együttműködési szerződések előkészítésével, nemzetközi sportkapcsolatok kialakításával, a sporttevékenységre alakult és a nem sportcélú társadalmi szervezetekkel való együttműködésre vonatkozólag.

4. melléklet a ___/2014. (____) önkormányzati rendelethez

A Rinyamenti Többcélú Társulásra átruházott feladat- és hatáskörök

a) egészségügyi ellátás

- ba) központi ügyelet,
- bb) sürgősségi betegellátás,

b) Szociális ellátás, valamint család-gyermek- és ifjúságvédelem feladatainak ellátása

- ba) családsegítő-, gyermekjóléti szolgálat és házi segítségnyújtás ellátása,
- bb) bölcsődei ellátás,
- bc) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- bd) támogató szolgálat,
- be) közösségi pszichiátriai ellátás,
- bf) idősek nappali ellátása,
- be) idősek bentlakásos otthona.

c) kistérségi területfejlesztés.

5. melléklet a ___/2014. (____) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Ötvöskónyi Község Önkormányzata** (képviseli Pusztai László polgármester, székhely: 7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51. bankszámlaszám: 11743033-15570396-00000000, adószám: 15570396-1-14, KSH statisztikai számjel: 15570396-8411-321-14, törzskönyvi azonosító szám: 570392) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről az **Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Somogyi Csaba István elnök, székhely: 7511 Ötvöskónyi, Kossuth u. 97., bankszámlaszám: 11743033-15786388-00000000, adószám: 15786388-1-14, KSH statisztikai számjel: 15786388-8411-371-14, törzskönyvi azonosító szám: 786388) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § alapján Ötvöskónyi Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és az Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- 428/2012. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás célja, hogy a felek meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját, működésével kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó alábbi szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása [80. § (1)-(2) bekezdés],
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek

teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével [80. § (3) bekezdés a) pont],

- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését [80. § (3) bekezdés b) pont],
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre [80. § (3) bekezdés c) pont],
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét [80. § (3) bekezdés d) pont].

I. A személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket, melynek keretében a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kijelölt köztisztviselője, ügykezelője látja el.

2. A közreműködőként kijelölt és szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:

a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos meghívók, előterjesztések elkészítése, a hivatalos levelezések elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában illetve a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével, továbbításával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások, határidők betartásával,

c) a testületi döntések előkészítése, a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal szakmailag illetékes ügyintézői végzik, munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően.

4. A Hivatal jegyzője vagy az általa megbízott aljegyző az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben jogszabálysértést észlel.

II. A tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket a következők szerint biztosítja:

- a) biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára a Községháza tanácskozó termének szükség szerinti, ingyenes használatát,
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testület tagjainak feladatellátásához térítésmentesen biztosítja az irodaszereket, viseli a postaköltséget,
- c) biztosítja a Községházán a vezetékös telefon használatát.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában lévő irodahelyiség berendezési tárgyairól a Hivatal nyilvántartást vezet.

3. A leltározást kétévente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete felelős a használatába adott vagyontárgyakért.

III. Költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

1. A költségvetési koncepció jogszabályban megjelölt határidőre történő elkészítése érdekében a jegyző és a Hivatal kisebbségi önkormányzat gazdálkodási feladatait ellátó köztisztviselője minden év november 1. napjáig (választások évében november 15. napjáig) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével elemzi a tárgyévi költségvetés alakulását, áttekintik a következő év feladatait, számba veszik a várható bevételeket, kiadásokat. Az egyeztetés alapján a Hivatal elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepcióját, melyet az elnök terjeszt a testület elé.

2. A testület által határozattal elfogadott költségvetési koncepciót az elnök egyezteti a Hivatallal. Az egyeztetés, a vitatott kérdések tisztázását követően a Hivatal összeállítja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének határozat tervezetét, amit az elnök terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

3. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetésében meghatározott eredeti előirányzatához képest többletbevételt ér el, bevételi kiesése következik be, vagy a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kíván végrehajtani, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles módosítani a költségvetésről szóló határozatát. Az elnök által kezdeményezett módosító határozat tervezetét a Hivatal állítja össze, azt a következő ülésen az elnök terjeszti a testület elé.

4. Az elfogadott költségvetés alapján a Hivatal elkészíti és a Magyar Államkincstárnak megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információszolgáltatást.

5. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési év első félévi gazdálkodásáról június 30.-i fordulónappal féléves, az egész évi gazdálkodásról december 31.-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie.

6. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15.-ig, háromnegyedévi helyzetéről a költségvetési koncepció megalapozása érdekében november 30.-ig, a helyi önkormányzati képviselők általános választásának évében legkésőbb december 15.-ig írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat féléves és éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságának.

8. A zárszámadás tervezetét a Hivatal állítja össze, azt az elnök a költségvetési évet követő év április 30. napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

IV. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Hivatal.
2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi, a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.
4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalásról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket az elnök, írásban jelöli ki.
6. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére, vagyis utalványozására az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
7. Az érvényesítést a Hivatal e feladattal megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselői végezhetik.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége kifizetését a Hivatal teljesíti. A Hivatal által kezelt, a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz legfeljebb 50.000 Ft összeghatárig fizethető ki, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének 3 nappal a kifizetést megelőzően az operatív gazdálkodási feladatokat végző köztisztviselőhöz eljuttatott írásbeli kérelmére. Az 50.000 Ft feletti készpénzben történő kifizetésére a jegyző engedélyével kerülhet sor.

V. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét, az adószámát, illetve a fizetési számláját érintő intézkedések megtétele tekintetében a Hivatal köztisztviselője jár el.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt a banki aláírás bejelentés szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.
3. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül, azoktól elkülönítetten vezeti.
4. A Hivatal a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságához benyújtandó, a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, féléves és éves elemi beszámolóit.

VI. Felelősségi rend

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlájának nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, továbbá az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt történő aktualizálásáért felelős:

- a) a közös hivatal részéről Vas Józsefné főmunkatárs
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről Somogyi Csaba István elnök.

2. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok felelősségi rendje:

a) Utalványozó:

Somogyi Csaba István elnök
Somogyiné Csimszi Éva elnök-helyettes

b) Pénzügyi ellenjegyző:

Tóth Lajosné főmunkatárs
Sára Erika vezető főtanácsos

c) Érvényesítő:

Vas Józsefné főmunkatárs
Illés Tiborné főmunkatárs

d) Szakmai teljesítés igazolása:

Somogyi Csaba István elnök
Somogyiné Csimszi Éva elnök-helyettes

VII. Záró rendelkezések

A szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, minden év január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a __/2014. (___) önkormányzati határozatával, míg az Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete __/2014. (___) számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete által az 53/2012. (V.30.) határozatával, valamint az 56/2012. (VI. 22.) önkormányzati határozatával, illetve az Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2012. (V.30.) számú határozatával és a 21/2012. (VI. 20.) számú határozatával elfogadott együttműködési megállapodás.

Pusztai László
polgármester

Somogyi Csaba István
elnök

6. melléklet a ___/2014. (____) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAINAK FELADATAI

Pénzügyi és Szociális Bizottság

A bizottság véleményezi:

- 1.) Az önkormányzat költségvetési koncepcióját, valamint az önkormányzat költségvetéséről és annak módosításáról szóló előterjesztéseket.
- 2.) Az önkormányzat gazdálkodásának első féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatót, valamint a zárszámadásról szóló rendelettel kapcsolatos előterjesztést, az éves pénzmaradvány felhasználására és felosztására vonatkozó javaslatot.
- 3.) A rövid- és hosszú lejáratú hitelek felvételére vonatkozó javaslatot.
- 4.) A helyi adók bevezetésére vagy módosítására vonatkozó javaslatot.
- 5.) A költségvetési tartalék felhasználására vonatkozó javaslatot.
- 6.) Az ágazati fejlesztési koncepciókat, szakmai programokat.
- 7.) A képviselő-testület elé kerülő rendelettervezeteket.

A bizottság javaslatot tesz:

- 1.) És állást foglal a tevékenységi területéhez tartozó intézményvezetők vonatkozásában a képviselő-testület munkáltatói jogkörébe tartozó döntések tekintetében /kinevezés, munkaviszony megszüntetés, bérfejlesztés, jutalmazás, kitüntetés, fegyelmi ügyek/.
- 2.) Javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére, jutalmazására.

A bizottság ellenőrzést végez:

1.) Ellenőrizheti a Pénzkezelési Szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését, megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli.

2.) Ellenőrzi a jóváhagyott költségvetést, az önkormányzati vagyon törvényes és célszerű felhasználását.

A bizottság állást foglal:

1.) Az intézmények pénzmaradványának visszaadásáról.

2.) Az intézmények beruházásairól, felújításairól.

3.) Az intézmények kihasználtságának a vizsgálatáról, ennek függvényében költségvetésük módosításáról.

4.) Az önkormányzati intézmények ellenőrzési tervéről, beszámolójáról.

5.) A tevékenységi területét illetően intézményalapítás, megszüntetés, átszervezés, közfeladat önkéntes felvállalása kérdésében.

A bizottság további feladatai:

1.) Közreműködik az önkormányzat vagyonának nyilvántartásba vételében.

2.) Pénzügyi kihatású előterjesztés a bizottság előzetes állásfoglalásával terjeszthető a képviselő-testület elé.

3.) Elemzi az egészségügyi, szociális ellátottság helyzetét, figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű lakossági csoportok helyzetét. Ezekre vonatkozóan javaslatokat dolgoz ki.

4.) Vizsgálja - esetenként szakértők bevonásával - a hatáskörébe tartozó intézmények szakmai tevékenységét.

5.) Az önkormányzat tisztségviselői és képviselői összeférhetlenségi ügyekben előterjesztést tesz a képviselő-testületnek.

6.) Elvégzi a polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos teendőket.

7.) Ellátja a titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

8.) Lefolytatja a személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálását.

9.) A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó jogosítványokat.

7. melléklet a ___/2014. (____) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület társulás útján ellátott feladatai

Társulás neve	Ellátott feladat	Létrehozás időpontja	Elfogadó határozat száma
Rinyamenti Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás	Társulási megállapodás szerint	2004. július 1.	40/2004./VI. 22./
Mecsek Dráva Önkormányzati Társulás	hulladékgazdálkodás	2003. december 1.	34/2004./V. 11./
Somogy Megyei Önkormányzat Munka- és Tűzvédelmi Társulás	munkavédelem, tűzvédelem	2003. január	11/2003./I.27./