

KÉKKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

12/2013. (X. 4.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról

Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. § Az Önkormányzat

- a) hivatalos megnevezése: Kékkút Község Önkormányzata;
- b) székhelye 8254 Kékkút, Fő u. 5.;
- c) igazgatási feladatait a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

2. Feladatok és hatáskörök

2. § Az Önkormányzat által használt kormányzati funkciókat¹ az 1. melléklet tartalmazza.

3. § A Képviselő-testület az alábbi hatásköreit a polgármesterre ruházza

- a)² az egyes szociális ellátások szabályozásáról szóló 4/2015.(II.28.) önkormányzati rendelet 2.§ (3) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott hatásköröket;
- b)^{3, 4}
- c)^{5, 6}
- d) a képzési támogatások megállapítása;
- e) az önkormányzat jelképei használatának engedélyezése;
- f) a közterület használat engedélyezése;
- g) a közterület filmforgatási célú használatához szükséges hatósági szerződés jóváhagyása;
- h) a közútkezelői hozzájárulás iránti kérelmek elbírálása;
- i) a közműépítéshez, illetve az azokra való rákötésekhez szükséges tulajdonosi nyilatkozatok megtétele;
- j) az Önkormányzat alkalmazásában álló munkavállalókkal kapcsolatban valamennyi munkáltatói jog gyakorlása.
- k)^{7, 8}
- l)^{9, 10}

3. A Képviselő-testület működése

4. § A Képviselő-testület évente legalább hét ülést tart.

5. § A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze, és vezeti.

¹ Módosította a 4/2014. (V. 12.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2014. május 13. napjától

² Módosította a 7/2015. (V. 12.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2015. május 13. napjától

³ Módosította a 4/2014. (V. 12.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése, hatályos 2014. május 13. napjától

⁴ Hatályon kívül helyezet 7/2015. (V. 12.) önkormányzati rendelet 4. §-a, hatálytalan 2015. május 13. napjától

⁵ Módosította a 4/2014. (V. 12.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése, hatályos 2014. május 13. napjától

⁶ Hatályon kívül helyezet 7/2015. (V. 12.) önkormányzati rendelet 4. §-a, hatálytalan 2015. május 13. napjától

⁷ Kiegészítette a 4/2014. (V. 12.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése, hatályos 2014. május 13. napjától

⁸ Hatályon kívül helyezet 7/2015. (V. 12.) önkormányzati rendelet 4. §-a, hatálytalan 2015. május 13. napjától

⁹ Kiegészítette a 4/2014. (V. 12.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése, hatályos 2014. május 13. napjától

¹⁰ Hatályon kívül helyezet 7/2015. (V. 12.) önkormányzati rendelet 4. §-a, hatálytalan 2015. május 13. napjától

- 6. §** (1) Az ülés meghívóját és az írásbeli előterjesztéseket a képviselők és a jegyző részére legalább az ülés időpontja előtt 5 nappal el kell juttatni. A meghívó és az írásbeli előterjesztések kézbesítése – a képviselővel egyeztetett módon - történhet nyomtatott formában nem térítvevényes, sima levélként hivatali kézbesítés útján vagy elektronikus formában.
- (2) A lakosságot a Képviselő-testület üléseinek időpontjáról az ülés meghívójának az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal az Önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztése útján kell tájékoztatni.
- 7. §** A meghívó tartalmazza
- az ülés helyét és idejét;
 - a javasolt napirendeket és azok előterjesztőit.
- 8. §** (1) Az előterjesztés tartalmazza
- az elemző részt, mely ismerteti az előterjesztés tárgyát, az azt érintő jogszabályi rendelkezéseket, az előzményeket, és mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, melyek segítik, indokolják a döntéshozatalt;
 - a döntési javaslat részt, mely lehet határozati javaslat vagy rendelet-tervezet.
- (2) Egyszerűbb megítélésű ügyekben vagy halaszthatatlan esetben kerülhet sor szóbeli előterjesztésre, melynek ismertetése során az (1) bekezdésben szabályozott szerkezeti felépítést kell követni.
- (3) Kizárólag írásbeli előterjesztés nyújtható be:
- rendeletalkotáshoz;
 - a gazdálkodás helyzetéről szóló tájékoztatók tárgyalásához;
 - a költségvetési koncepcióról való döntéshozatalhoz;
 - költségvetési szerv alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez.
- (4) Az előterjesztés benyújtására jogosult:
- a települési képviselő;
 - a polgármester;
 - a jegyző.
- 9. §**¹¹
- 10. §**¹²
- 11. §**¹³
- 12. §**¹⁴
- 13. §** (1) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a Képviselő-testület a 6. §-ban foglaltaktól eltérően, rövidebb határidővel, vagy akár rövid úton bármilyen célszerű értesítési mód alkalmazásával összehívható. Rövid úton történő összehívás esetén a meghívó hirdetőtáblán való kifüggesztésére vonatkozó szabálytól el lehet tekinteni. A sürgősség okát a Képviselő-testület tagjaival közölni kell.

¹¹ Hatályon kívül helyezte a 7/2014. (XI. 10.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatálytalan 2014. november 11. napjától

¹² Hatályon kívül helyezte a 7/2014. (XI. 10.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatálytalan 2014. november 11. napjától

¹³ Hatályon kívül helyezte a 7/2014. (XI. 10.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatálytalan 2014. november 11. napjától

¹⁴ Hatályon kívül helyezte a 7/2014. (XI. 10.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatálytalan 2014. november 11. napjától

(2) A Képviselő-testület munkatervben nem szereplő, rendkívüli üléseit - az (1) bekezdésben meghatározottak kivételével - a tervezett ülésekre vonatkozó szabályok alapján kell összehívni.

(2a)¹⁵ A Képviselő-testület az üléseit az Önkormányzat székhelyén tartja. Indokolt esetben, így különösen együttes testületi ülés esetén, sürgősség vagy célszerűség okán a Képviselő-testület ülése az Önkormányzat székhelyétől eltérő helyre, így különösen a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyére is összehívható. Az összehívásra, a meghívó és az előterjesztések kiküldésére, a meghívó közzétételére, a sürgősségre, valamint a rendkívüli ülésekre vonatkozó szabályokat a székhelytől eltérő helyre összehívott ülések esetén is alkalmazni kell.

(3) Mind a tervezett, mind a rendkívüli üléseken tárgyalhat a Képviselő-testület a meghívóban szereplő napirenden túl sürgősségi indítványként később kiküldött vagy akár az ülés elején kiosztott írásbeli vagy az ülésen szóban ismertett előterjesztéseket. A sürgősségi indítványt indokolni kell. A sürgősségi indítványt az ülés vezetője a napirendi javaslat megtételekor ismerteti. A sürgősségi indítvány tárgyalásáról a Képviselő-testület a napirend megállapításával együtt dönt. Vita esetén az ülés vezetője önálló szavazásra bocsátja a sürgősségi indítványt.

(4) Amennyiben a Képviselő-testület tagjai nem jelennek meg határozatképes számban, a Képviselő-testület újabb ülése az elmaradt ülésnek megfelelő napirenddel akár az (1) bekezdésben meghatározott módon és határidővel összehívható. Amennyiben a feltételei fennállnak, a (3) bekezdésben szabályozott sürgősség indítvány ilyenkor is tárgyalható.

14. § Az ülés vezetőjének feladatai:

- a) megnyitja az ülést;
- b) megállapítja, és figyelemmel kíséri a határozatképességet;
- c) ismerteti a napirendi javaslatot és a sürgősségi indítványokat;
- d) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja, összefoglalja a vitát;
- e) a hozzászólók részére megadja a szót, azt megtagadja vagy megvonja;
- f) figyelmezteti a hozzászólót, amennyiben eltér a tárgytól, vagy az üléshez nem illő vagy másokat sértő megfogalmazást használ;
- g) rendreutasítja, vagy a hallgatóság soraiból kiutasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít, vagy annak rendjét zavarja;
- h) szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és a rendelettervezeteket;
- i) szünetet rendel el;
- j) berekeszti az ülést.

15. § (1) A Képviselő-testület napirend előtt

- a) meghallgatja a polgármester beszámolóját a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről;
- b) dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókról, valamint az átruházott hatáskörben hozott intézkedések elfogadásáról;
- c) dönt a képviselői interpellációra adott írásbeli válasz elfogadásáról.

(2) Az ülés napirendjét a Képviselő-testület határozattal állapítja meg.

(3) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármelyik képviselő javaslatot tehet. Amennyiben a Képviselő-testület a napirendi pont tárgyalásának elhalasztásáról dönt, akkor kitűzi az újratárgyalás időpontját vagy határidejét.

(4) A napirend tárgyalását követően kerül sor a képviselői kérdések, interpellációk, javaslatok megtételére.

16. § (1) A települési képviselő felvilágosítás kérési jogosultságát kérdés vagy interpelláció formájában gyakorolhatja. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló

¹⁵ Kiegészítette a 7/2014. (XI. 10.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2014. november 11. napjától

képviselő nyilatkozatát követően a Képviselő-testület dönt. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület nem hoz döntést.

(2) A testületi ülésen kívül benyújtott kérdésre vagy interpellációra csak akkor kötelező a következő testületi ülésen válaszolni, ha a benyújtás és a testületi ülés időpontja között legalább 15 nap van. Amennyiben nincs, akkor a válaszadás határideje a benyújtástól számított 15 nap.

(3) A testületi ülésen kívül benyújtott kérdéseket és interpellációkat, valamint az arra testületi ülésen kívül adott válaszokat valamennyi települési képviselővel ismertetni kell. Amennyiben az interpellációra történő válaszadásra nem képviselő-testületi ülésen kerül sor, akkor annak elfogadásáról a Képviselő-testület a következő testületi ülésen dönt.

17. § (1) Az ülés vezetője a napirendek tárgyalását a Képviselő-testület által elfogadott sorrendben nyitja meg.

(2) A napirend megnyitását követően először

a) írásbeli előterjesztés esetén az előterjesztő egészítheti ki szóban az előterjesztést;

b) szóbeli előterjesztés esetén az előterjesztő ismerteti azt.

(3) A (2) bekezdésben foglaltakat követően a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz, ismertethetik véleményüket, a döntésre vonatkozóan javaslatot tehetnek.

(4) A hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor.

(5) A hozzászólás időtartamát az ülés vezetője 5 percre korlátozhatja, az idő túllépése miatt a szót a hozzászólótól megvonhatja.

(6) Azt a hozzászólót, aki a tárgytól eltér, illetve aki a korábbiakban elhangzottakat ismétli, az ülés vezetője figyelmezteti, melynek eredménytelensége esetén a szót megvonhatja.

(7) Az ülés vezetője kivételesen engedélyezheti, hogy a vitához a hallgatóság hozzászóljon.

(8) Amennyiben az ülésen olyan rendezavarás történik, ami a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a Képviselő-testület az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha az ülés félbeszakad, csak újabb összehívásra folytatható.

(9) Amennyiben több hozzászóló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(10) Szavazás előtt a jegyzőnek, amennyiben ezt kéri, szót kell adni.

18. § (1) A nyílt szavazás kézfeltartással történik.

(2) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon külön helyiség és urna igénybevételel történik. A titkos szavazást a Képviselő-testület által a Képviselő-testület ezzel megbízott tagja bonyolítja le. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a szavazás helyét, idejét, a szavazást lebonyolító tag nevét, tisztségét, a szavazás során felmerült körülményeket, a szavazás eredményét. A titkos szavazással hozott döntést az ülésről készült jegyzőkönyvben alakszerű határozatba kell foglalni.

(3) A név szerinti szavazásnál a polgármester felolvassa a képviselők nevét ABC sorrendben, és a jelenlévő képviselők a nevük felolvasásakor "igen", "nem" vagy "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik.

19. § (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

a) a polgármester;

b) a képviselő;

c) a jegyző.

(2) A rendelet szakmai előkészítése a jegyző feladata.

(3) A rendelet kihirdetése az Önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik. A kihirdetés napja a kifüggesztést követő második¹⁶ nap.

- 20. §** (1) A Képviselő-testület valamennyi kérdésben számozott határozattal dönt.
(2) A Képviselő-testület által hozott határozatok tartalmazzák
- a) a határozat megalkotójának teljes megjelölését;
 - b) határozat sorszámát, a meghozatal dátumát;
 - c) a határozat címét –ról, -ről raggal
 - d) a Képviselő-testület által hozott döntést
 - e) a felelős és a határidő meghatározását, amennyiben a határozat utasítást, feladatot, felhatalmazást tartalmaz.
- 21. §** (1) A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 52. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmazza
- a) a távolmaradt képviselők nevét, valamint azt, hogy távollétét előzetesen jelezte vagy nem jelezte;
 - b) a napirendi pontonként az előadók nevét,
 - c) az elhangzott kérdéseket, bejelentéseket, az azokra adott válaszokat;
 - d) az ülés megnyitásának és bezárásának idejét.
- (2) A képviselő, polgármester, a jegyző kérheti, hogy hozzászólását a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.
- (3) A képviselő, a polgármester vagy a jegyző javaslatára a Képviselő-testület dönthet arról, hogy a testületi ülés egészéről vagy egy-egy napirendje tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (4)¹⁷ A jegyzőkönyvek megváltoztathatatlanságát oldalainak összefogásával –így különösen az oldalak összefűzésével, és az összefűzést biztosító kapocsra való etikett címke ragasztásával, továbbá az etikett címke oly módon való lebélyegzésével, hogy a bélyegzőlenyomat egy része a címkére, másik része a jegyzőkönyv lapjára kerüljön - kell biztosítani.
- 22. §** (1) A Képviselő-testület által kötelezően legalább évente egyszer tartandó közmeghallgatáson legalább az alábbi napirendeket kell tárgyalni:
- a) beszámoló a Képviselő-testület munkájáról;
 - b) tájékoztatás a környezet állapotáról;
 - c) közérdekű, kérdések, javaslatok.
- (2) A közmeghallgatás meghívóját legalább annak időpontja előtt 8 nappal kell az Önkormányzat hirdetőtábláján kifüggeszteni.
- 23. §** (1) A települési képviselő köteles
- a) tevékenyen részt venni a Képviselő-testület munkájában;
 - b) olyan magatartást tanúsítani, ami méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára;
 - c) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban;
 - d) köteles a polgármesternek legalább szóban bejelenteni, ha a Képviselő-testület ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van; a bejelentés elmaradása esetén a távollét igazolatlanul számít, kivéve, ha a képviselő a bejelentés megtételében is akadályoztatva volt, és az akadály elhárulását követően arról legkésőbb három munkanapon belül a polgármestert tájékoztatja;
 - e) a tudomására jutott titkot megőrizni.

¹⁶ Módosította a 7/2015. (V. 12.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2105. május 13. napjától

¹⁷ Kiegészítette a 7/2014. (XI. 10.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2014. november 11. napjától

(2) Az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a képviselő tiszteletdíját a Képviselő-testület legfeljebb 12 havi időtartamra legfeljebb 50 %-al csökkentheti. Ismételt mulasztás esetén a csökkentés újra megállapítható azzal, hogy ilyenkor a csökkentés maximális mértéke a tiszteletdíj 75 %-a.

4. A polgármester, az alpolgármester és a jegyző

24. §¹⁸,¹⁹ A polgármester tisztségét társadalmi megbízatású polgármesterként látja el.

25. § A Képviselő-testület egy alpolgármestert választ.

26. § (1) A jegyző az Mötv. 82. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jelzési kötelezettségének a jogszabálysértés tudomására jutását követően haladéktalanul köteles eleget tenni.

(2) A jegyző és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási csoportvezetője látja el.

5. A társulások

27. § Az Önkormányzat az alábbi társulásokban vesz részt:

a) Kővágóörs és Kékkút községek óvodai nevelést biztosító Intézményfenntartó Társulás, melynek feladata az óvodai nevelés biztosítása.

b)²⁰

c)²¹ a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás, melynek feladata a gyermekjóléti, a szociális étkeztetési, házi segítségnyújtási, családsegítési és épület üzemeltetési, fenntartási feladatok ellátása, valamint az egészségügyi alapellátáson belül a központi orvosi ügyelet szervezése és fenntartása.

d)Észak-Balaton Tó Régió Regionális Települési Szilárdhulladék Kezelési Önkormányzati Társulás, melynek feladata szilárdhulladék kezelési rendszer létrehozása és működtetése.

6. Záró rendelkezések

28. § (1) Jelen rendelet a kihirdetését követő ötödik napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti

a) a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (V. 2.) önkormányzati rendelet;

b) az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvétel szabályairól szóló 10/2011. (X. 01.) önkormányzati rendelet.

Pék László
polgármester

Dr. Szabó Tímea
jegyző

A kihirdetés napja: 2013.október 4.

Dr. Szabó Tímea
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva:

2017. július 20. napján

Hatályos: 2018. július 21. napjától

Tóthné Titz Éva
jegyzőt helyettesítő aljegyző

¹⁸ Módosította a 4/2014. (V. 12.) önkormányzati rendelet 1. § (3) bekezdése, hatályos 2014. május 13. napjától

¹⁹ Módosította a 8/2018. (VII. 20.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2018. július 21. napjától

²⁰ Hatályon kívül helyezte a 4/2014. (V. 12.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2014. május 13. napjától

²¹ Módosította a 4/2014. (V. 12.) önkormányzati rendelet 1. § (4) bekezdése, hatályos 2014. május 13. napjától

**Kékkút Község Önkormányzata alaptevékenységének
kormányzati funkciók szerinti besorolása**

1. 011130 **Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége**
2. 011220 **Adó- vám- és jövedéki igazgatás**
3. 013320 **Köztetető – fenntartás és – működtetés**
4. 013350 **Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
5. 016010 **Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek**
6. 016020 **Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek**
7. 016080 **Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények**
8. 031060 **Bűnmegelőzés**
9. 041232 **Start – munka program téli közfoglalkoztatás**
10. 041233 **Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**
11. 045160 **Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása**
12. 047110 **Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása**
13. 051020 **Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása**
14. 051030 **Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása**
15. 051040 **Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása**
16. 052020 **Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése**
17. 063020 **Víztermelés, - kezelés, - ellátás**
18. 064010 **Közvilágítás**
19. 066010 **Zöldterület – kezelés**
20. 066020 **Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások**
21. 072111 **Háziorvosi alapellátás**
22. 072112 **Háziorvosi ügyeleti ellátás**
23. 072311 **Fogorvosi alapellátás**
24. 074011 **Foglalkozás- egészségügyi alapellátás**
25. 074031 **Család és nővédelmi egészségügyi gondozás**
26. 082044 **Könyvtári szolgáltatások**
27. 082092 **Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**
28. 091110 **Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
29. 091212 **Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon**
30. 091220 **Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok**
31. 092112 **Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon**
32. 092120 **Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok**
33. 096015 ²³Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
34. 096025 ²⁴Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
35. 104042 ²⁵Család és gyermekjóléti szolgálat
36. 106020 **Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások**
37. 107051 **Szociális étkeztetés**
38. 107052 **Házi segítségnyújtás**
39. ²⁶
40. 107055 **Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás**

²² Módosította a 4/2014. (V. 12.) önkormányzati rendelet 1. § (5) bekezdése, hatályos 2014. május 13. napjától

²³ Módosította a 7/2015. (V. 12.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2015. május 13. napjától

²⁴ Módosította a 7/2015. (V. 12.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2015. május 13. napjától

²⁵ Módosította a 2/2016. (II. 22.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2016. február 23. napjától

²⁶ Hatályon kívül helyezte a 2/2016. (II. 22.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatálytalan 2016. február 23. napjától

2. melléklet a 12/2013.(X.4.) önkormányzati rendelethez²⁷

A vagyonyilatkozat kezelésének, nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályairól

I.

Általános rendelkezés

A Képviselő-testület tagja és hozzátartozója vagyonyilatkozatára a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. rendelkezéseit és az ott nem szabályozott kérdésekben e szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

II.

A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött vagyonyilatkozat egy példányát a Képviselő-testületnek (továbbiakban: Testületnek) kell benyújtani.
2. A Testület ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A Polgármester az átvételről/visszaadásról igazolást ad ki. Az átvétel igazolását e melléklet 1. függeléke, a visszaadás igazolását e melléklet 5. függeléke tartalmazza.
3. Az átvett vagyonyilatkozatokat a Közös Önkormányzati hivatal hivatali helyiségében lemez- vagy páncélszekrényben kell elhelyezni.

III.

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2.-3. függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a jegyző végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.
4. A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:
 - a.) a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános, abba bárki betekinhet – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat.
 - b.) a hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a testület tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői vagyonyilatkozatokba való betekintést a Képviselő-testület a következők szerint biztosítja: képviselői vagyonyilatkozatba való betekintés feltétele, hogy írásban azt a Polgármestertől kell kérni a betekintés időpontjának naptári nap szerinti megjelölésével úgy, hogy az legalább ezen időpont előtt 5 nappal a Polgármesterhez megérkezzen.
6. A Testület felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más se ismerhesse meg.
7. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Testületnek írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő ház- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a testület az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a testületnél bárki

²⁷ Beiktatta a 11/2015. (X. 13.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2015. október 14. napjától

kezdeményezheti. A testület eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a polgármester haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.

2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a polgármester felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a testület az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a testület annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést a 4. függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.

5. A polgármester az ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

V.

Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Testület felelős.

2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

3. A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a jegyző felelős.

2. melléklet 1. függelék 12/2013.(X.4.) önkormányzati rendelethez

Igazolás
a vagyonyilatkozat átvételéről

Alulírott _____ mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi
önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

_____ helyi önkormányzati képviselő

_____ házastárs/élettárs

_____ gyermek

_____ gyermek

_____ gyermek

_____ gyermek

_____, 201 _____ hó _____ nap

átadó

átvevő

2. melléklet 2. függeléke a 12/2013.(X.4.) önkormányzati rendelethez

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatokról

Sorszám	Nyilatkozattételre kötelezett neve	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		házas társ/ Élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része:
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a testület részére:
8. A testület ülésének időpontja:
9. Az eljárás eredménye:
 - a) A bejelentés elutasítva, mert
 - nyilvánvalóan alaptalan,
 - a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget,
 - az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz.
 - b) A bejelentés alapján a testület az alábbiakat állapította meg:
10. Az azonosító adatok törlésének időpontja:
11. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

2. melléklet 5. függeléke 12/2013.(X.4.) önkormányzati rendelethez

Igazolás
a vagyonyilatkozat visszaadásáról

Alulírott _____ mint a vagyonyilatkozat-vizsgáló testület
képviselésében eljárva a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati
képviselő részére, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

_____ helyi önkormányzati képviselő
_____ házastárs/élettárs
_____ gyermek
_____ gyermek
_____ gyermek
_____ gyermek

_____, 201 _____ hó _____ nap

átadó _____

átvevő

1. függelék a 12/2013. (X. 4.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület tagjai

Kardosné Csaba Gyöngyi, polgármester
Vasáros István

2. függelék a 12/2013. (X. 4.) önkormányzati rendelethez

A polgármester fogadóórája

páros hét csütörtök 8: 00 – 10: 00 óráig