

## **Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

### **15/2019. (X. 31.) önkormányzati rendelete**

#### **Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2013. (X. 4.) önkormányzati rendelete módosításáról**

Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. § Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2013. (X.4.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 19. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

2. § Az SZMSZ 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„24. § A polgármester tisztségét főállású polgármesterként látja el.”

3. § Az SZMSZ 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

4. § Az SZMSZ 2. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

5. § Az SZMSZ a következő 22/A. §-al egészül ki:

„22/A. § (1) Lakossági fórumot lehet tartani a település lakosságának egészét, vagy jelentős részét érintő döntések sokoldalú előkészítése érdekében.

(2) A lakossági fórum előkészítése, összehívása, vezetése a polgármester feladata.

(3) A lakossági fórum helyét, időpontját, témáját a fórum előtt legalább 5 nappal a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

(4) A fórumon elhangzottakról hangfelvételt kell készíteni, melyről a jegyző feljegyzést készíthet.”

6. § Hatályát veszti az SZMSZ

a) 5. §-a;

b) 1. függeléke;

c) 2. függeléke.

7. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kardosné Csaba Gyöngyi  
polgármester

Tóthné dr. Titz Éva  
aljegyző

A kihirdetés napja:

2019. október 31.

Tóthné dr. Titz Éva  
aljegyző

**1. melléklet a 15/2019. (X. 31.) önkormányzati rendelethez  
„1. melléklet a 12/2013. (X.4.) önkormányzati rendelethez”**

**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 Köztemető – 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. 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
10. 041232 Start-munka program –Téli közfoglalkoztatás
11. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
13. 047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
14. 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
15. 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
16. 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
17. 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
18. 063020 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
19. 064010 Közvilágítás
20. 066010 Zöldterület – kezelés
21. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
22. 072111 Háziorvosi alapellátás
23. 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
24. 072311 Fogorvosi alapellátás
25. 074011 Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
26. 074031 Család és névelési egészségügyi gondozás
27. 082044 Könyvtári szolgáltatások
28. 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
29. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
30. 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
31. 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
32. 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
33. 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
34. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
35. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
36. 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
37. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
38. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
39. 107052 Házi segítségnyújtás
40. 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
41. 900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

**2. melléklet a 15/2019. (X. 31.) önkormányzati rendelethez  
„2. melléklet a 12/2013. (X.4.) önkormányzati rendelethez”**

**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. törvény rendelkezéseit és az ott nem szabályozott kérdésekben e szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

**II. A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok**

II.1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött vagyonyilatkozat egy példányát a Képviselő-testületnek (továbbiakban: Testületnek) kell benyújtani.

II.2. A Testület ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A Polgármester az átvételről/visszaadásról igazolást ad ki. Az átvétel igazolását e melléklet VI. pontja, a visszaadás igazolását e melléklet X. pontja tartalmazza.

II.3. Az átvett vagyonyilatkozatokat a Közös Önkormányzati hivatal hivatali helyiségében lemez- vagy páncélszekrényben kell elhelyezni.

**III. A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai**

III.1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.

III.2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a VII-VIII. pont szerinti nyilvántartást kell vezetni.

III.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.

III.4. A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:

a.) a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános, abba bárki betekinthez – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat.

b.) a hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a testület tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

III.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.

III.6. A Testület felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizze, kezelje és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más se ismerhesse meg.

III.7. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Testületnek írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- 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**

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

IV.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.

IV.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.

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

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

## V. Felelősségi szabályok

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

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

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

## VI. A vagyonyilatkozat átvételéről kiállított igazolás

### 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

## VII. A vagyonyilatkozatokról vezetett nyilvántartás

### 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.				

## VIII. A vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról vezetett nyilvántartás

### 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:

## IX. A vagyonyilatkozatokba történő betekintésről vezetett nyilvántartás

### NYILVÁNTARTÁS

a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről

Betekintő személy neve	Aláírása	Betekintés időpontja	Megjegyzés

## X. Igazolás a vagyonyilatkozat visszaadásáról

Igazolás  
a vagyonyilatkozat visszaadásáról

Alulírott \_\_\_\_\_ mint a vagyonyilatkozat-vizsgáló testület képviselőjében 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

