

Mindszentkállya Község Önkormányzata Képviselő-testületének

11/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelete

**Mindszentkállya Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (X.01.)
önkormányzati rendelete módosításáról**

Mindszentkállya 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. § Mindszentkállya Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (X.01.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 20. § (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 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

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

4. § Az SZMSZ a következő 23/A. §-al egészül ki:

„23/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.”

5. § Hatályát veszti az SZMSZ

a) 1. függeléke;

b) 2. függeléke;

c) 3. függeléke.

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

Csombó Zoltán
polgármester

Tóthné dr. Titz Éva
aljegyző

A kihirdetés napja: 2019. október 30.

Tóthné dr. Titz Éva
aljegyző

**1. melléklet a 11/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez
„1. melléklet a 13/2013. (X.01.) önkormányzati rendelethez”**

**Mindszentkállya 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.	041232	Start – munka program - Téli közfoglalkoztatás
10.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
12.	051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
13.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
14.	051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
15.	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
16.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
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.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
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.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
35.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
36.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
37.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
38.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
39.	104042	Család és gyermekjóléti szolgálat
40.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
41.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
42.	107052	Házi segítségnyújtás
43.	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

**2. melléklet a 11/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez
„2. melléklet a 13/2013. (X.01.) önkormányzati rendelethez”**

**A vagyonyilatkozat kezelésének, nyilvántartásának
és ellenőrzésének szabályairól**

I. Általános rendelkezés

I.1. 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.

I.2. A Képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja vagyonyilatkozatára a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit és az ott nem szabályozott kérdésekben e szabályzatban a képviselőkre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

II. A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

II.1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött vagyonyilatkozat egy példányát az Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) kell benyújtani.

II.2. A Bizottság ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A Bizottság elnöke 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 betekinhet – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat.

b.) a hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság 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 Bizottság elnökétől kell kérni a betekintés időpontjának naptári nap szerinti megjelölésével úgy, hogy az legalább ezen időpont előtt 5 nappal a Bizottság elnökéhez megérkezzen.

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

III.7. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság 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 bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke 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 bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság 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 bizottság 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 bizottság 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 Bizottság 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 / nem képviselő bizottsági tag, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

_____ helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag
_____ 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 bizottság részére:
8. A bizottság 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 bizottság 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 bizottság elnöke eljárva a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag részére, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

- _____ helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag,
- _____ házastárs/élettárs
- _____ gyermek
- _____ gyermek
- _____ gyermek
- _____ gyermek

_____, 201 _____ hó _____ nap

átadó

átvevő