

1. számú melléklet

Képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke

1. A Humán Bizottságra ruházott hatáskörök

- a) lakásfenntartási támogatás
- b) méltányossági ápolási díj megítélése, megszüntetése
- c) átmeneti szociális segélyek
- d) rendkívüli gyermekvédelmi támogatások.
- e) adósságkezelési szolgáltatás
- f) rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- g) Szociális és gyermekjóléti ellátások (az intézményi ellátást is beleértve) térítési díjának mérséklése és elengedése
- h) önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális ellátás megtérítésének elengedése, méltányosság gyakorlása

2. A polgármesterre ruházott hatáskörök

- a) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok elbírálása,
- b) temetési segély megállapítása,
- c) étkeztetés rászorultságának megállapítása
- d) házi segítségnyújtás rászorultságának megállapítása
- e) egyedi állásfoglalást igénylő esetben házsám megállapítása
- f) a polgármesternek az önkormányzat vagyonával kapcsolatos hatásköreit az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet tartalmazza.
- g) közterület-használati engedély megadása
- h) behajtási engedély megadása
- i) hatáskörre és illetékességre tekintet nélkül a rászorulóknak átmeneti segély, étkeztetés biztosítása, ha ennek hiánya a rászoruló személy életét, testi épségét veszélyezteti.

2. számú melléklet

A képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal résztvevő szervezetek:

- a) Egyesület Lébényért
- b) Eight Singers Lébényi Énekegyüttes
- c) Első Lébényi Lokálpatrióta Egyesület
- d) Evangélikus Egyházközösség
- e) Galambász Egyesület
- f) Gyermekünkért Alapítvány
- g) Hagyományőrző Orchidea Klub
- h) Horgász Egyesület
- i) „Játék-Vár” Szülők az Óvodásokért Egyesület
- j) Lébényi Amatőr Színjászó és Kulturális Egyesület
- k) Lébényi Liszt Ferenc Vegyeskar
- l) Lébényi Lovasok Lébényért Egyesület
- m) Nyugdíjasok Lébényi Egyesülete
- n) Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- o) Polgárőr Egyesület
- p) Római Katolikus Egyház
- q) Sport Egyesület
- r) Vöröskereszt Helyi Szervezete

3. számú melléklet

Az egyes állandó bizottságok feladat- és hatásköre

1. Ügyrendi Bizottság

- a. Elfogadja éves munkatervét, annak végrehajtásáról a tárgyidőszak lejártával beszámol a képviselő-testület előtt.
- b. Lebonyolítja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választásokat.
- c. Véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, figyelemmel kíséri annak hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz módosítására.
- d. Véleményezi azokat a rendeletervezeteket, amelyek nem tartoznak más bizottság hatáskörébe.
- e. Ellenőrzi az önkormányzati rendeletek és képviselő-testületi határozatok végrehajtását.
- f. Javaslatot tesz a polgármester bérére és egyéb juttatásaira.
- g. Dönt a polgármester rendes szabadságának kiadása ügyében
- h. Ellenőrzi az interpellációk, kérdések intézését.
- i. Ellátja a polgármesteri, képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- j. A bizottság véleményével terjeszthető a képviselő-testület elé a közös önkormányzati hivatal szervezetére vonatkozó javaslat és a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó fegyelmi ügyek.
- k. Tevékenységét szakmailag érintő pályázatfigyelési tevékenységet végez, javaslatot tesz a pályázatokban, támogatásokban, programokban való részvételre és tevékenyen részt vesz a pályázat elkészítésében.
- l. A bizottság munkáját elsősorban az elnök által összehívott ülésein végzi. Helyszíni szemlét tarthat, amennyiben a hatáskörében felmerült kérdés elbírálásához az szükséges.

2. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

- a. Elfogadja éves munkatervét, annak végrehajtásáról a tárgyidőszak lejártával beszámol a képviselő-testület előtt.
- b. Tevékenységét szakmailag érintő pályázatfigyelési tevékenységet végez, javaslatot tesz a pályázatokban, támogatásokban, programokban való részvételre és tevékenyen részt vesz a pályázat elkészítésében.
- c. A bizottság munkáját elsősorban az elnök által összehívott ülésein végzi. Helyszíni szemlét tarthat, amennyiben a hatáskörében felmerült kérdés elbírálásához az szükséges.

Gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- d. Döntésre előkészíti az önkormányzat gazdasági programját, véleményezi az önkormányzat éves költségvetését és a költségvetési beszámolókat.
- e. Az ÁSZ ellenőrzések, könyvvizsgálati jelentések és belső ellenőrzési dokumentumok alapján megvizsgálhatja a gazdálkodás jogszerűségét, hatékonyságát, megállapításai alapján javaslatokat dolgozhat ki a szükséges intézkedések megtételére. A jogszerűség, szakszerűség biztosítása érdekében szakértőt vehet igénybe.
- f. Hitelfelvétel esetén előzetesen vizsgálja annak indokoltságát, gazdasági megalapozottságát.
- g. A bizottság véleményével terjeszthető a képviselő-testület elé az önkormányzat gazdasági programja, éves költségvetési koncepciója, költségvetési rendeletervezete, éves költségvetési beszámolóról szóló rendelet tervezete, minden pénzügyi kihatással járó, vagy a bizottság hatáskörét érintő előterjesztés.
- h. Véleményezi a pénzügyi tárgyú rendelet-tervezeteket.
- i. Ellenőrzi a képviselő-testület költségvetéssel kapcsolatos döntéseinek végrehajtását, saját döntéseinek végrehajtását, az évközi előirányzat módosítások indokoltságát, a jelentős mértékű előirányzat túllépések okait.
- j. Az önkormányzat vagyoniával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet tartalmazza.

Településrendezéssel kapcsolatos feladatai

- k. A rendezési tervdokumentációra figyelemmel kidolgozza és döntésre előkészíti a Településfejlesztési Stratégiát.
- l. Gondoskodik a helyi jelentőségű természeti érték megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, bemutatásáról, valamint helyreállításáról. Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok hasznosítására.
- m. Javasolja az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek a települési önkormányzat tulajdonába való ingyenes átvételét.

- n. Közreműködik a település-üzemeltetéssel, fejlesztésekkel összefüggő feladatok felmérésében, elemzésében, valamint javaslatot tesz azok megoldására.
- o. Részt vesz a település gazdasági, demográfiai helyzetére bíró beruházások, fejlesztések előkészítésében.
- p. A lakosságot különösen érintő fejlesztésekkel kapcsolatban segít a lakossági igények megismerésében.

Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- q. Kidolgozza és döntésre előkészíti a település Környezetvédelmi Programját.
- r. Javaslatot tesz a vízgazdálkodási feladatokra biztosított költségkeret felhasználásáról a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési kereten belül.
- s. Javaslatot tesz terület zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánítására.
- t. Javaslatot tesz csendes övezet kialakításának elrendelésére a zaj ellen fokozott védelmet igénylő létesítmény körül.
- u. Megállapítja a védett kategóriába tartozó területeken az alacsonyabb levegőtisztaság-védelmi követelményeket.

3. Humán Bizottság

- a. Elfogadja éves munkatervét, annak végrehajtásáról a tárgyidőszak lejártával beszámol a képviselő-testület előtt.
- b. Véleményezi a szociális, gyermekvédelmi, oktatási és kulturális tárgyú rendelet-tervezeteket.
- c. Ellenőrzi a képviselő-testület a bizottság tevékenységi körébe tartozó tárgyú döntéseinek végrehajtását.
- d. Tevékenységét szakmailag érintő pályázatfigyelési tevékenységet végez, javaslatot tesz a pályázatokban, támogatásokban, programokban való részvételre és tevékenyen részt vesz a pályázat elkészítésében.
- e. A bizottság munkáját elsősorban az elnök által összehívott ülésein végzi. Helyszíni szemlét tarthat, amennyiben a hatáskörében felmerült kérdés elbírálásához az szükséges.

Szociális, gyermekvédelmi és egészségüggyel kapcsolatos feladatai

- f. Végzi az egészségügyi és szociálpolitikai és gyermekvédelmi ügyek előkészítésével, véleményezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

- g. Közreműködik az egészségügyi ellátás, a szociális gondoskodás és a gyermekvédelmi ellátás fejlesztésében.
- h. Gyakorolja a képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatásköröket.
- i. A bizottság véleményével terjeszthetők képviselő-testület elé a szociálpolitikai és gyermekvédelmi tárgyú előterjesztések, a tevékenységét érintő hatáskör átruházási javaslatok.
- j. A gyermekvédelemmel és a szociális ellátásokkal kapcsolatos hatáskörét az önkormányzat vonatkozó tárgyú rendeletei tartalmazzák.
- k. Ellenőrzi a képviselő-testület szociális és gyermekvédelmi tárgyú döntéseinek végrehajtását.
- l. Ellenőrzi a saját döntéseinek végrehajtását.

Oktatással, művelődéssel, kulturális tevékenységgel és civil szervezetekkel kapcsolatos feladatai

- m. Dönt a nevelési-oktatási, közgyűjteményi és közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatáról.
- n. Javasolja a nevelési-oktatási intézmények házirendjének felülvizsgálatát, módosítását, jóváhagyását.
- o. Előkészíti az önkormányzat nevelési, oktatási intézményei vezetői pályázatának kiírását, a pályázati anyagok elbírálását.
- p. Előkészíti a város éves kulturális- és rendezvénytervét.
- q. Javaslatot tesz a nevelés, oktatás, közművelődés területén a középtávú fejlesztési célokra.
- r. Javaslatot tehet az önkormányzati szervezésű ünnepek programjára, megrendezésére, a végrehajtás szervezésére.
- s. Előkészíti a közoktatás, közművelődés fejlesztését célzó önkormányzati pályázati stratégiát.
- t. Értékeli a nevelési-oktatási intézmények éves beszámolóit, javaslatot tesz az elfogadásukra.
- u. Munkáját összehangolja a település civil szervezeteinek működésével, lehetőséget biztosít számukra a társadalmi eseményeken, rendezvényeken történő kibontakozásra.
- v. Információk kölcsönös áramoltatásával elősegíti a település civil szervezeteinek az önkormányzat életébe való integrálódását.
- w. Javaslatot tesz a rendelkezésre álló anyagi eszközök civil szervezetek közötti szétosztására.

4. számú melléklet

Az önkormányzat részvételével működő társulások

1. Lébényi Óvodafenntartó Társulás

Székhelye: 9155 Lébény, Fő út 47.

2. Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.

3. Mosonmagyaróvári Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.

Polgármester

1. számú függelék

Fizikai
alkalmazottak

2. számú függelék

A települési képviselők névsora

1. Dr. Angyalics Attila
2. Bujtás László
3. Kiszeli Lajos
4. Nátz Miklós
5. Sárvári István
6. Wandraschek Ferenc Antal

3. számú függelék

Önkormányzati bizottságok jegyzéke, elnöke, tagjai

Polgármester:

Kovács Gábor

Alpolgármester:

Kiszeli Lajos

Bizottságok:

1.

Ügyrendi Bizottság

Elnök: Bujtás László

Tagok: Dr. Angyalics Attila, Sárvári István

Külső tag: nincs

2.

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Elnök: Wandraschek Ferenc Antal

Tagok: Bujtás László, Nátz Miklós

Külső tag: Rum János, Takátsné Jáni Barbara Vanda

3.

Humán Bizottság

Elnök: Sárvári István

Tagok: Nátz Miklós, Wandraschek Ferenc Antal

Külső tag: Horváth Sándorné, Steiningerné Horváth Csilla

4. számú függelék

Képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok kezelése és az összeférhetetlenséggel kapcsolatos eljárás

A képviselői és hozzátartozó vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

1. Általános rendelkezések

1. A polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Ügyrendi Bizottság (továbbiakban: bizottság) látja el.

2. A polgármester, az önkormányzati képviselő a vele közös háztartásban élő házas, vagy élettársa, valamint gyermeke vagyonyilatkozatának egy kitöltött példányát a bizottság elnöke veszi át. Az átvételről igazolást állít ki.

3. A polgármester, az önkormányzati képviselő saját, valamint hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban adja át a bizottság elnökének.

4. A vagyonyilatkozatot a jogbiztonság érdekében minden oldalon dátummal és aláírással kell ellátni. A vagyonyilatkozatot a képviselő, a hozzátartozó, kiskorú esetén a törvényes képviselő írja alá.

5. A polgármester és az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozata névvel ellátott nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a „Lébényi Közös Önkormányzati Hivatal” körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

6. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a közös önkormányzati hivatal kijelölt dolgozója látja el.

2. A vagyonyilatkozat kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatot az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a személyzeti ügyintézőnél erre a célra kijelölt lemezszekrényben kell őrizni.

2. A vagyonyilatkozatokról, a betekintésekről, az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.

3. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. A vagyonyilatkozatokat főszámra kell iktatni.

4. A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:

- a polgármester, önkormányzati képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános, melyeket a Hivatal arra kijelölt helyiségében a bizottság elnöke, vagy valamely tagja jelenlétében bárki megtekintheti.

- a hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános.

5. A bizottság felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

3. A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

2. Eljárás kezdeményezése esetén az 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 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság annak az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja kezdeményezést.

3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

4. Eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki (az azonosító adatok beszerzéséhez szükséges ésszerű határidőn belül) bejelenti az azonosító adatokat.

5. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a bizottság köteles törölni. A bizottság csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet azonosító adatokat.

6. A bizottság az ellenőrzési eljárás eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos döntés a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

7. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házastárs vagy élettársával, gyermekével a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatot haladéktalanul visszaadja az önkormányzati képviselőnek, melyről igazolást kell kiállítani.

8. Az önkormányzati képviselő megbízásának megszűnésekor a bizottság a képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

4. Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségével kapcsolatos eljárási szabályok

A bizottság előkészíti a – polgármester kivételével – a képviselő-testület hatáskörébe tartozó összeférhetlenségi és fegyelmi ügyeket. Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének a megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél. A polgármester átadja a bizottságnak a kezdeményezést, a vizsgálatot lefolytatja, és előterjesztést készít a képviselő-testület következő ülésére. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.