

FÜGGELÉKEK:

1. számú függelék: A Képviselő-testület névsora
2. számú függelék: A Pénzügyi és Beruházási, valamint az Emberi Erőforrás Bizottság tagjainak névsora
3. számú függelék: Pénzügyi és Beruházási, valamint az Emberi Erőforrás Bizottság feladat és hatáskörei.
4. számú függelék: Vagyonnyilatkozatok kezelése, nyilvántartása
5. számú függelék: Azon kormányzati funkciók jegyzéke, mely feladatok ellátására az önkormányzat nem hozott létre külön szervezetet
6. számú függelék: Az önkormányzati rendeletekben átruházott feladat és hatáskörök jegyzéke

2. számú függelék:

Szentistván Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
szóló

12/2013.(IX.09.) önkormányzati rendelethez

**A Pénzügyi és Beruházási, valamint az
Emberi Erőforrás Bizottság tagjainak névsora**

I. Pénzügyi és Beruházási Bizottság

Elnöke:	Ördög Jakab képviselő
Képviselő tagja:	Kiss Lajos
Nem képviselő tagja:	Juhászné Nagy Nóra

II. Emberi Erőforrás Bizottság

Elnöke:	Baranyi Katalin képviselő
Képviselő tagja:	Dobó Anita
Nem képviselő tagja:	Baranyiné Rácz Andrea

Szentistván Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló
12/2013.(IX.09.) önkormányzati rendelethez

I. Pénzügyi- és Beruházási Bizottságának feladat és hatásköre:

1. Ellátja a Mötv. 120. §-ában foglalt feladatait, nevezetesen: A Pénzügyi bizottság az önkormányzatnál és intézményeinél
 - a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
 - b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyon növekedés, - csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
 - c) vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;
 - d) ellátja a képviselő-testület rendeletében meghatározott feladatokat.
2. Kivizsgálja, és javaslatot készít a képviselő-testület részére a települési képviselők, illetve polgármester méltatlanságának, összeférhetetlenségének megállapításával kapcsolatos ügyekben.
3. Kezeli, illetve nyilvántartja az önkormányzati képviselők és polgármester, valamint hozzátartozóik vagyonnyilatkozatát, lefolytatja a vagyonnyilatkozattételi eljárást.
4. Véleményezi, illetve javaslatot tesz a képviselő-testület részére a közszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben,
5. Előzetesen véleményt nyilvánít az önkormányzati intézmények létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, önkormányzati társulás létrehozására, megszüntetésére irányuló ügyekben.
6. Részt vesz az önkormányzat pénzügyi kihatású rendelet tervezeteinek kidolgozásában.
7. Részt vesz az önkormányzat által benyújtandó pályázatoknak az előkészítésében.
12. Véleményezi a költségvetési előirányzatok megváltoztatására irányuló előterjesztéseket.
8. Dönt az önkormányzat rendelete által hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben ilyen hatáskör átruházásra sor kerül.
9. Figyelemmel kíséri a település rendezési terv betartását, javaslatot tesz azok szükség szerű módosítására.
10. Figyelemmel kíséri a település fejlesztési célkitűzések megvalósítását.
11. Figyelemmel kíséri az önkormányzat beruházásait, a képviselő-testület felkérésére részt vesz azok ellenőrzésében.
12. Részt vesz a helyi adók és közszolgáltatások bevezetésének előkészítésében,
13. Véleményezi az önkormányzat ciklusprogramját.
14. Ellenőrzi a civil szervezeteknek nyújtott önkormányzati támogatások elszámolását.
15. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület megbízza. A képviselő-testület üléseire – jelen függelék által nem szabályozott kérdésekben - készített előterjesztéseket véleményezik – az előterjesztő kezdeményezésének megfelelően.

II. Emberi Erőforrás Bizottságának feladat és hatásköre:

1. Átruházott jogkörében dönt az önkormányzat szociális, gyermekvédelmi rendeletében hatáskörébe utalt ügyekben, szükség esetén javaslatot tesz az érintett rendeletek módosítására.
2. Figyelemmel kíséri az önkormányzat közművelődési rendeletében foglaltak végrehajtását, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására. Ezzel összefüggésben az éves költségvetés tárgyalása időszakában véleményezi a SZKULTINFO nonprofit Kft. éves közművelődési programját.
3. Javaslatot tesz önkormányzat által nyújtható kitüntetések adományozására.
4. Véleményezi az ösztöndíjjal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
5. Figyelemmel kíséri a település esélyegyenlőségi programjának megvalósítását, véleményezi a program módosítására irányuló képviselő-testületi előterjesztéseket.
6. Véleményezi az önkormányzat ciklusprogramját.
7. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület megbízza. A képviselő-testület üléseire – jelen függelék által nem szabályozott kérdésekben - készített előterjesztéseket véleményezi – az előterjesztő kezdeményezésének megfelelően.

Szentistván Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
szóló
12/2013.(IX.09.) önkormányzati rendelethez

A képviselő és hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének
és ellenőrzésének szabályairól

I. A vagyonnyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat egy példányát a Pénzügyi és Beruházási Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az Mötv. rendelkezése szerinti határidőben.
2. A vagyonnyilatkozatokat az önkormányzati hivatalba kell leadni. A leadásról 2 példányban átvételi elismervényt kell kiállítani, mely tartalmazza a vagyonnyilat-tétellel érintett képviselő és hozzátartozók nevét. Az átvételi elismervényt a bizottság elnöke írja alá. Egy példány a képviselőé, egy példányt a hivatal iratkezelési szabályai szerint iktatni kell.
3. A képviselő a saját és hozzátartozói vagyonnyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
4. A képviselői vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor az önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

II. A vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonnyilatkozatokat be kell iktatni.
3. A vagyonnyilatkozatok nyilvánossága:
 - a./ a képviselői vagyonnyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
 - b./ a hozzátartozói vagyonnyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

4. A képviselői vagyonyilatkozatokat a Hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.

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

6. 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 képviselőnek, melyről igazolást kell kiállítani.

7. A képviselő megbízatásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja melyről igazolást kell kiállítani.

III. A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

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.

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.

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 tényállás nélküli ismételt kezdeményezést a Bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

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

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

6. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozatukat a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja, melyről igazolást állít ki a bizottság.