

## **FÜGGELÉKEK:**

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

1. számú függelék

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

**12/2013.(IX.09.) önkormányzati rendeletéhez**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAINAK NÉVSORA  
(2010. október 3-ai választások eredményeként)**

1.) Koncz József	polgármester	Szentistván, Hunyadi u. 27/a
2.) Aranyosi Imre	képviselő	Szentistván, Ady E. u. 23.
3.) Dr. Béres Imre Sándor	képviselő	Mezőkövesd, Kodály Zoltán u. 1.
4.) Dobóné Koncz Judit	alpolgármester	Szentistván, Alkotmány u. 45.
5.) Baranyi Katalin	képviselő	Mezőkövesd, Mátyás király u 211. 2/5
6.) Kiss Lajos	képviselő	Mezőkövesd, Fűzfa u.1.
7.) Ördög Jakab	képviselő	Szentistván, Mátyás király u. 62.

2. számú függelék

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

**12/2013.(IX.09.) önkormányzati rendeletéhez**

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tagjainak névsora  
(2010. november 10-ei megválasztás)**

1.) Baranyi Katalin	elnök	Mezőkövesd, Mátyás király u. 211. 2/5
2.) Aranyosi Imre	képviselő	Szentistván, Ady E. u. 23.
3.) Ördög Jakab	képviselő	Szentistván, Mátyás király u. 62.
4.) Nyeste Józsefné	külsős tag	Szentistván, Kossuth u. 28.
5.) Járóka Tamás	külsős tag	Szentistván, Vörösmarty u. 49.

### 3. számú függelék

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

### **Pénzügyi- és Gazdasági Bizottságának feladat és hatásköre:**

1. Kivizsgálja, és javaslatot készít a képviselő-testület részére a települési képviselők, illetve polgármester összeférhetetlenségének megállapításával kapcsolatos ügyekben.
2. Kezeli, ellenőrzi, illetve nyilvántartja az önkormányzati képviselők és polgármester, valamint hozzátartozóik vagyonyilatkozatát, a polgármester vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének elmulasztása, illetve a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége esetén kezdeményezi a Képviselő-testületnél az ezzel kapcsolatos bírósági eljárás megindítását.
3. Javaslatot tesz önkormányzat által nyújtható kitüntetések adományozására,
4. Véleményezi, illetve javaslatot tesz a képviselő-testület részére a közszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben,
5. Képviselő-testület éves ellenőrzési tervében meghatározottak szerint közreműködik az önkormányzati intézmények felügyeletével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában, a vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok hatályosulásának vizsgálatában, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését, a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolását.
6. Előzetesen véleményt nyilvánít az önkormányzati intézmények létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, önkormányzati társulás létrehozására, megszüntetésére irányuló ügyekben.
7. Véleményezi az éves költségvetési rendelet tervezetét és a végrehatásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit és részt vesz az önkormányzat pénzügyi kihatású rendelet tervezeteinek kidolgozásában.
8. Figyelemmel kíséri az éves költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyenváltozás alakulására, értékeli az azt, előidéző okokat.
9. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait, és gazdasági megalapozottságát.
10. Javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére,
11. Részt vesz az önkormányzat által benyújtandó pályázatoknak az előkészítésében.
12. Véleményezi a költségvetési előirányzatok megváltoztatására irányuló előterjesztéseket.
13. Dönt az önkormányzat rendelete által hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben ilyen hatáskör átruházásra sor kerül.
14. Vizsgálja az önkormányzati vagyon működésével, felhasználásával, vállalkozásba adásával-, vételével, kezelésbe adásával, kapcsolatos lehetőségeket, e tárgykörben javaslatot dolgoz ki.

15. Figyelemmel kíséri a település rendezési terv betartását, javaslatot tesz azok szükségszerű módosítására.
16. Figyelemmel kíséri a település fejlesztési célkitűzések megvalósítását.
17. Figyelemmel kíséri az önkormányzat beruházásait, a képviselő-testület felkérésére részt vesz azok ellenőrzésében.
18. Részt vesz a helyi adók és közszolgáltatások bevezetésének előkészítésében,
19. Véleményezi az önkormányzat ciklusprogramját.
20. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület megbízza.

#### 4. számú függelék

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

#### A képviselő és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

##### I. Általános rendelkezések

1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló módosított 2000. évi XCVI. tv. (továbbiakban: Ökjt.) 10/A § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület tagja, a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házastársát vagy élettársát, valamint gyermekét az Ökjt. melléklete szerint vagyonyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonyilatkozatok)
3. A vagyonyilatkozat-tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20. § (2) bekezdésében meghatározott juttatásokban nem részesülhet.
4. A vagyonyilatkozat tartalmát a 2000. évi XCVI. törvény határozza meg.

##### II. A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát a Pénzügyi és Gazdasági Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben. A vagyonyilatkozat benyújtásáról egyidejűleg a képviselő az *1. számú minta* szerint nyilatkozik a vele közös háztartásban élő házastárs és gyermekek nevééről.
2. A vagyonyilatkozatokat a polgármesteri hivatalban a jegyző veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolást a *2. számú minta tartalmazza*.
3. A képviselő a saját és hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.

4. A képviselői vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

### **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 *3-4 számú minta* szerinti nyilvántartást kell vezetni.

3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II/2. pont alatti köztisztviselő 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 – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,

b./ a hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

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

6. 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.

7. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házaspár vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja képviselőnek, melyről igazolást kell kiállítani.

8. A képviselő megbízatásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja 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 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 az 5. számú *minta* szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.

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

## **V. Felelősségi szabályok**

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

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

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

## 5. számú függelék

### **Szentistván nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének, a Képviselő-testület működési szabályzatáról szóló 12/2013.(IX.09.) önkormányzati rendelethez**

#### **Szentistván nagyközségi Önkormányzat azon tevékenységeinek felsorolása szakfeladatonként, melynek ellátására külön szervezetet, intézményt nem hozott létre.**

360000	Víztermelés, kezelés, ellátás
381103	Települési hulladék vegyes begyűjtése, szállítása, átrakása
421100	Út, autópálya építése
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841133	Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841169	M.n.s egyéb kiegészítő szolgáltatások
841191	Nemzeti ünnepek programjai
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
841907	Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel
842428	Bűnmegelőzés
842531	Polgári védelem ágazati feladatai
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882122	Átmeneti segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889921	Szociális étkeztetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk



931903 Máshová nem sorolt egyéb sporttámogatás  
960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

A szakfeladatok 56/2011.(XII.31.) NGM rendelet 7. §-a szerinti megjelölésére a polgármester jogosult az elemi költségvetés jóváhagyásával egyidőben.

A Képviselő-testület a szakfeladatrend szerinti feladatmeghatározásokat a 11/2012.(II.9.) határozatával állapította meg.

## 6. számú függelék

### **Szentistván nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének, a Képviselő-testület működési szabályzatáról szóló 12/2013.(IX.09.) önkormányzati rendelethez**

#### **Az önkormányzat különböző rendeleteiben a képviselő-testület hatásköréből átruházott jogkörök jegyzéke.**

##### 1. Polgármesterre átruházott jogkörök:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 4/2009.(III.23.) önkormányzati rendeletben döntés az átmeneti segélykérelmekben, döntés a szociális étkeztetés igénybevételére irányuló kérelmekben.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 5/2009(III.23.) önkormányzati rendeletben döntés a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban.
- Az önkormányzat tulajdonában álló közterületek filmforgatási célú használatának egyes szabályairól szóló 11/2013.(IX.09.) önkormányzati rendeletben szabályozott feladatok.
- A közterületek elnevezéséről, a házszámozás rendjéről, valamint a közterületnévtáblák és házszám-táblák elhelyezéséről szóló 5/2012.(III.30.) önkormányzati rendelet szerint a házszámok megállapítása.

Szentistván, 2013. szeptember 5.