1.melléklet a 12/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelethez



* + 1. melléklet a 12/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelethez

**Az önkormányzat által ellátott alapfeladatok**

|  |  |
| --- | --- |
| 011130 | Önkormányzatok, és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó- vám és jövedéki igazgatás |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 045120 | Út, autópálya építése |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 047320 | Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek |
| 051020 | Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 064010 | Közvilágítás |
| 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| 107054 | Családsegítés |
| 107055  107051  013320  018010  018020  018030  082092  084031  084040  104051  107060  900020 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás  Szociális étkeztetés  Köztemető fenntartás- és működtetés  Önkormányzatok elszámolása a központi költségvetéssel  Központi költségvetési befizetések  Támogatási célú finanszírozási műveletek  Közművelődési -hagyományos kulturális értékek gondozása  Civil szervezetek működési támogatásai  Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása  Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások  Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások  Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei ÁH-on kívülről |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* + 1. melléklet a 12/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelethez

**A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök**

1. Döntés kötelezettségvállalásról 200.000,- Ft összeghatárig;
2. Közterület használati és közútkezelői hozzájárulás;
3. Településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárás lefolytatása, településképi bírság kiszabása.
   * 1. melléklet a 12/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelethez

**Lovas Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai**

**Ferenczy Gáborné polgármester Alsóörs, Csokonai u. 15.**

**Fazekas Gábor alpolgármester Lovas, Rózsa u. 1.**

**Pintér Kornél képviselő Lovas, Fő u. 9.**

**Sárdi Máté képviselő Lovas, Malomvölgy u. 23.**

**Tóth János képviselő Lovas, Malomvölgy u. 14/1.**

* + 1. melléklet a 12/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelethez

**Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság**

**Elnök: Sárdi Máté képviselő**

**Tagok: Pintér Kornél képviselő**

**Tóth János képviselő**

* + 1. melléklet a 12/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelethez

**A vagyonnyilatkozat kezelésének, nyilvántartásának**

**és ellenőrzésének szabályai**

**I. Általános rendelkezés**

I.1. A képviselő-testület tagja és hozzátartozója vagyonnyilatkozatára a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseit és az ott nem szabályozott kérdésekben e szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

**II. A vagyonnyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok**

II.1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött vagyonnyilatkozat egy példányát a Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság elnökének (továbbiakban: Bizottság) kell benyújtani.

II.2. A Bizottság ellátja a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A Bizottság elnöke az átvételről/visszaadásról igazolást ad ki.

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

**III. A vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályai**

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

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

III.3. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységet a bizottság elnöke végzi. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.

III.4. A vagyonnyilatkozatok nyilvánossága:

1. a képviselői vagyonnyilatkozat nyilvános, abba bárki betekinthet – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat.
2. a hozzátartozói vagyonnyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

III.5. A képviselői vagyonnyilatkozatokba való betekintést a képviselő-testület a következők szerint biztosítja: képviselői vagyonnyilatkozatba 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 vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizzék, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonnyilatkozatok kivételével – más se ismerhesse meg.

III.7. Ha a vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.

**IV. A vagyonnyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok**

IV.1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonnyilatkozattal 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 vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatba 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 vagyonnyilatkozatokkal 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 vagyonnyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a jegyző felelős.

**VI. A vagyonnyilatkozat átvételéről kiállított igazolás**

Igazolás

a vagyonnyilatkozat átvételéről

Alulírott \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mint a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag, a mai napon az alábbi vagyonnyilatkozatokat adom át:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ házastárs/élettárs

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gyermek

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gyermek

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gyermek

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gyermek

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó\_\_\_\_\_nap

átadó átvevő

**VII. A vagyonnyilatkozatokról vezetett nyilvántartás**

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonnyilatkozatokról

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Nyilatkozattételre kötelezett neve | Hozzátartozó vagyonnyilatkozatok száma | | Átvétel időpontja |
| házastárs/ gyermek  Élettárs | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

**VIII. A vagyonnyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról vezetett nyilvántartás**

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonnyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonnyilatkozat 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:
10. A bejelentés elutasítva, mert

* nyilvánvalóan alaptalan,
* a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget,
* az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz.

1. A bejelentés alapján a bizottság az alábbiakat állapította meg:
2. Az azonosító adatok törlésének időpontja:
3. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

**IX. A vagyonnyilatkozatokba történő betekintésről vezetett nyilvántartás**

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonnyilatkozatokba történő betekintésről

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Betekintő személy neve | Aláírása | Betekintés időpontja | Megjegyzés |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. Igazolás a vagyonnyilatkozat visszaadásáról**

Igazolás

a vagyonnyilatkozat visszaadásáról

Alulírott \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mint a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság elnöke eljárva a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag részére, a mai napon az alábbi vagyonnyilatkozatokat adom át:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ házastárs/élettárs

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gyermek

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gyermek

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gyermek

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gyermek

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó\_\_\_\_\_nap

átadó átvevő