**1.melléklet a 19/2020. (X.15.) Ör-hez**

**LEVELEK NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT TEVÉKENYSÉGEI**

**KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINT**

**Alaptevékenységi besorolás:**

**Államháztartási szakágazat:** 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Kormányzati funkciók:**

**Kormányzati funkció**

**száma megnevezése**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és

 általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013320 Köztemető- fenntartás és működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással

kapcsolatos feladatok

013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

031030 Közterület rendjének fenntartása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

042220 Erdőgazdálkodás

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása

047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

047450 Szektorhoz nem köthető komplex gazdaságfejlesztésiprojektek támogatása

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziorvosi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, és nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

091140 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

2.melléklet a 14/2019. (X.25.) önkormányzati rendelethez

**ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK FELSOROLÁSA**

1. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök:
2. települési támogatásokkal kapcsolatos döntések, köztemetés elrendelése,
3. a költségvetési rendeletben és az egyedi képviselő-testületi határozatban meghatározott támogatásokról megállapodás kötése a civil és más szervezetekkel, előirányzat átcsoportosítás joga a költségvetési rendeletben meghatározott összeghatárig,
4. valamennyi Önkormányzati Társulásban és Önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet társulási tanácsában, taggyűlésén és más szervezeteiben az Önkormányzat képviselete,
5. az önkormányzati belterületi és külterületi utakat érintő útkezelői nyilatkozatok kiadása és a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben írt hatáskörök gyakorlása,
6. A polgármester – az át nem ruházható hatásköri ügyek kivételével - a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint a két ülés közötti időszakban felmerülő 5.1) és 5.2) pontba írt halaszthatatlan ügyekben a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett döntést hozhat:
	1. az Önkormányzati Intézményeket vagy a helyi lakosságot ért elemi kár vagy elemi károsodással fenyegető vészhelyzet esetén,
	2. életet, egészséget veszélyeztető helyzet elhárítására.
7. Ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos ajánlat kérői és döntési jogköröket építési beruházás esetén 50 millió, árubeszerzés és szolgáltatás esetén 16 millió forint alatti ügyekben,
8. A jóváhagyott költségvetés szerint megköti a szerződéseket,
9. Előzetesen véleményezi az érintett önkormányzatok rendezési terv módosításait a 314/2012. (XI.08.) Kormányrendelet 30. § (2) bekezdés b) pont szerint
10. Gondoskodik a közfoglalkoztatási tervek elkészítéséről és megvalósításáról.
11. A közösségi együttélés alapvető szabályainak megszegése miatt közigazgatási bírság kiszabására a Képviselő-testület átruházott hatáskörében eljárva a polgármester jogosult.
12. A Pénzügyi Bizottságra átruházott hatáskörök:
13. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott kötelező Pénzügyi Bizottsági feladatain túl a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörében részt vesz az önkormányzati hivatal és az intézmények gazdálkodásának ellenőrzésében,
14. nyilvántartja a képviselők és bizottsági tagok ülésről távolléteit.
15. Az Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök:
16. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott kötelező Ügyrendi Bizottsági feladatokon túl ellátja az összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeket és vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
17. Szavazatszámláló bizottságként lebonyolítja a titkos szavazásokat.

**3.sz. melléklet**

**LEVELEKI TÁRSADALMI ÉS CIVIL SZERVEZETEK, ÖNSZERVEZŐDŐ KÖZÖSSÉGEK**

Leveleki Horgászegyesület

4555 Levelek, Rákóczi utca 2.

Őszi Levél Nyugdíjas Egyesület

 4555 Levelek, Kert utca 12.

Leveleki Ifjúságért Egyesület

 4555 Levelek, Dózsa György u..

Életmód Egészségünkért Egyesület

 4555 Levelek, Ifjúság utca 43.

Obsitos Őr Polgárőr Egyesület

 4555 Levelek, Ifjúság utca 33.

Reménysugár Egyesület

 4555 Levelek, Új utca 26.

Jövő Nemzedéke az Utakon Közhasznú Alapítvány

 4555 Levelek, Rákóczi utca 48.

Spring Közhasznú Alapítvány

 4555 Levelek, Sport utca 16.

Interakció Egyesület

 4555 Levelek, József Attila utca 8.

Besenyődi Református Egyházközség Misszió gyülekezete

 4557 Besenyőd, Fő utca 32.

Leveleki Romai Katolikus Egyházközség

 4555 Levelek, Rákóczi utca 1.

Leveleki Görög Katolikus Egyházközség

 4555 Levelek, Hősök tere 4.

4. melléklet

**a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos eljárás szabályzata**

Levelek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete „Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló” 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) és 14. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, az abban foglalt személyes adatok védelmének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás részletes szabályait a következők szerint határozza meg.

**Általános rendelkezések**

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 39. § (1) és 72. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel a polgármester, (az alpolgármester), az önkormányzati képviselők, valamint a nem képviselő bizottsági tagok (a továbbiakban: nyilatkozattételre kötelezettek) a megválasztásuktól számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 1. napjától számított 30 napon belül külön vagyonnyilatkozati dokumentum kitöltésével vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni.
2. A nyilatkozattételre kötelezett a saját vagyonnyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas-vagy élettársának, valamint gyermekeinek az Mötv. 2. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonnyilatkozatok).
3. Amennyiben a nyilatkozattételre kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a fent említett határidőig nem tesz eleget, az - Mötv. 39. § (2) bekezdése alapján- a vagyonnyilatkozat benyújtásáig képviselői jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

**A szabályzat hatálya**

1. A szabályzat hatálya Levelek NagyKözség Önkormányzata polgármesterére, alpolgármesterére, Képviselő-testülete tagjaira, valamint a nem képviselő bizottsági tagjaira és a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban közreműködőkre terjed ki.

**A vagyonnyilatkozati eljárásban közreműködők**

1. A vagyonnyilatkozati eljárásban a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, továbbá az ellenőrzéssel összefüggő feladatok ellátására a Képviselő-testület az **Ügyrendi Bizottságot** (a továbbiakban: Bizottság), mint őrzésért felelőst jelöli ki.
2. A vagyonnyilatkozati eljárásban közreműködő Bizottság elnöke felel azért, ha a vagyonnyilatkozati eljárásban megismert adatok, tények az eljárási szabályok megszegésével, vagy más módon a Bizottságon kívül más személy vagy szerv tudomására jutnak.

**A Bizottság tájékoztatási kötelezettsége**

1. A Bizottság elnöke – legalább az esedékességet megelőző 30 nappal korábban – írásban tájékoztatja a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről.
2. A tájékoztatáshoz mellékelni kell a vagyonnyilatkozat nyomtatványait és a kitöltéshez szükséges írásbeli útmutatót.

**A vagyonnyilatkozat kitöltésével kapcsolatos szabályok**

1. A vagyonnyilatkozatokat géppel vagy tollal, jól olvashatóan kell kitölteni. Abban az esetben, ha a nyilatkozat kitöltése során tévedés vagy elírás történik, a hibát nem lehet javítani, hanem az elrontott helyett új oldalt kell kitölteni. Azokat a sorokat, amelyekben a kötelezett nem tüntet fel adatot, ki kell húzni. Ha a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak a feltüntetendő adatokhoz, a további adatok közlése a nyomtatványhoz csatolt az eredetivel megegyező pótlap, illetve pótlapok segítségével oldható meg. Az eredeti nyomtatvány megfelelő pontjánál fel kell tüntetni a csatolt pótlapok számát is. (A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni).
2. A vagyonnyilatkozatot oldalanként alá kell írni, szerepeltetni kell a kitöltés dátumát. A nyilatkozattételre kötelezett hozzátartozóinak vagyonnyilatkozatát a vagyonnyilatkozatot tevő írja alá.
3. A vagyonnyilatkozatokat két példányban kell kitölteni, amelyből egy példány a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettnél marad.

**A Bizottság vagyonnyilatkozattal összefüggő feladatai**

* Vagyonnyilatkozatok hivatalos átvétele;
* Vagyonnyilatkozatok tárolása, kezelése;
* Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési feladatok lebonyolítása.
1. **Vagyonnyilatkozatok hivatalos átvétele:**
	1. A kitöltött vagyonnyilatkozatok egy példányát a Bizottságnak címezve kell benyújtani a jogszabályban meghatározott határidőben. A vagyonnyilatkozatokat a Bizottság elnökének megbízása alapján Leveleki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által kijelölt és felhatalmazott köztisztviselő veszi át és tételes írásbeli igazolást állít ki a nyilatkozattételre kötelezett részére a vagyonnyilatkozatok átvételéről. (Az átvételi igazolást a szabályzat 2-4. mellékletei tartalmazzák).
	2. A nyilatkozattételre kötelezettek vagyonnyilatkozatát ***nyitott*** borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot külön-külön, ***lezárt*** borítékban kell leadni. A borítékokat névvel kell ellátni, figyelemmel arra, hogy a nyilatkozattételre kötelezettek vagyonnyilatkozata ***nyilvános*,** ugyanakkor a hozzátartozói vagyonnyilatkozatba csak a vagyonnyilatkozatokat kezelő Bizottság tagjai tekinthetnek be, és ők is csak ellenőrzés céljából. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett ellátta kézjegyével, melyet átvételkor a Leveleki Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegzőjével kell lepecsételni.
	3. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékra rá kell vezetni annak nyilvántartási számát (nyt.sorszám/nyilvántartásba vétel éve).
	4. A vagyonnyilatkozatok egy példánya a vagyonnyilatkozatok kezelésére kijelölt Bizottságnál maradnak, másik példányának megőrzéséről a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett gondoskodik, különös tekintettel egy esetleges ellenőrzési eljárás lehetőségére is.
	5. Hozzátartozók:Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett a polgármesterrel, (az alpolgármesterrel), az önkormányzati képviselővel és a nem képviselő bizottsági taggal közös háztartásban élő házas- vagy élettársa, valamint gyermeke is. Közös háztartásban élő hozzátartozónak minősül a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettel életvitelszerűen (közös lakásban), gazdasági közösségben (jövedelmeiket közös célra felhasználva) együtt élő házastárs, élettárs vagy gyermek.
2. **Vagyonnyilatkozatok tárolása, kezelése**
	1. A Bizottság a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja és ellenőrzi a nyilatkozattételre kötelezettek és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatait, továbbá a vagyonnyilatkozattal kapcsolatban keletkezett iratokat. A vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, zártan kell kezelni és tárolni.
	2. A vagyonnyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.
	3. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizzék, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat - a nyilvános vagyonnyilatkozatok kivételével - más ne ismerje meg.
	4. Ha a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy 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 képviselőnek, amiről igazolást állít ki.
	5. A nyilatkozattételre kötelezett és hozzátartozója által, tárgyévben tett vagyonnyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonnyilatkozatukat a vagyonnyilatkozat-vizsgáló Bizottság a nyilatkozattételre kötelezettnek visszaadja, amiről igazolást állít ki.
3. **Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési feladatok lebonyolítása**
	1. ***A nyilatkozattételre kötelezettek vagyonnyilatkozata* – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító, részletes adatok kivételével – közérdekből nyilvános**. Az ezekbe történő betekintést a Bizottság elnöke biztosítja.
	2. A hozzátartozó nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
	3. A Bizottság kizárólag akkor jogosult a vagyonnyilatkozatokba betekinteni, ha ellenőrzésre irányuló bejelentés, kezdeményezés indul. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
	4. Az eljárást írásban kell kezdeményezni, a kezdeményező nevének és értesítési címének, valamint a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékok megjelölésével. Ha a kezdeményező a nevét és az értesítési címét nem adja meg, a Bizottság csak a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékok hitelt érdemlősége esetén indítja meg az eljárást.
	5. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos 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, továbbá a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékokat, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező *nyolc napon* belül nem tesz eleget a felhívásnak, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
	6. Eljárás megindítása esetén a Bizottság elnöke erről a bejelentést követő **három munkanapon** belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a nyilatkozattételre kötelezettet, és egyidejűleg felhívja a bejelentéssel érintett adatok hitelt érdemlő okirati bizonyítására. A tájékoztatást követően a képviselő nyolc napon belül köteles vagyonnyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi és érdekeltségi viszonyra vonatkozó azonosító adatokat a Bizottság elnökének benyújtani. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.
	7. A Bizottság az eljárást zárt ülésen folytatja le, amelyről jegyzőkönyv készül. A Bizottság bizonyításra vonatkozó eljárási cselekményei a hitelt érdemlő okiratok beszerzéseire irányulhatnak. A Bizottság legkésőbb a bejelentéstől számított második soros ülésén lezárja az eljárást és annak eredményéről a soron következő ülésén – az ügy eldöntéséhez szükséges dokumentumok benyújtásával – tájékoztatja a képviselő-testületet. A képviselő-testület az eljárás lezárásáról indokolással ellátott határozattal dönt.
	8. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállás nélküli – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
	9. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a nyilatkozattételre kötelezettek és hozzátartozói vagyonnyilatkozatba való betekintést a 5. melléklet szerint vezetett *„Nyilvántartás a vagyonnyilatkozatba történő betekintésről”* dokumentálni kell.
	10. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

**Felelősségi szabályok**

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság felelős.
2. A nyilatkozattételre kötelezett felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.