***A 8/2015. (IV.30.) Ör. 1. számú melléklete***

***A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK***

1. Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról és a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló önkormányzati rendelet értelmében dönt az alábbi esetekben:

a) közüzemi díj támogatás;

b) gyógyszertámogatás;

c) tanulmányi eredményt ösztönző támogatás.

2. Megköti a Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával a közösségi munkavégzésre vonatkozó megállapodást, dönt a közfoglalkoztatásról, a munkavégzésre irányuló keret felhasználásáról.

3. Engedélyezi a községi címer használatát (pl. reklámtárgyakon, rendezvényeken).

4. Az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül 1.000.000,- (Egymillió) Ft nagyságrendig élhet az átcsoportosítás jogával.

5. Dönt a földfelajánlás elfogadásáról.

6. Véleményezi a körzeti hatósági feladatokat ellátó állatorvos kinevezését és körzetének kialakítását.

7. Véleményezi a körzeti megbízott beszámolóját, kinevezését.

8. Engedélyezi a közterület használatát, hozzájárulást ad a közterület felbontásához.

9. Részt vesz és szavaz a társulási üléseken, megteszi az önkormányzat nevében szükséges jognyilatkozatokat.

10. Dönt 100.000,- (Százezer) Ft értékig az önkormányzat nevében történő árubeszerzésekről, szolgáltatásokról, szerződéskötésekről és jognyilatkozatok megtételéről.

11. Megköti az önkormányzat nevében a haszonbérleti szerződéseket.

12. Dönt támogatások és egyéb bevételek elfogadásáról (pl. segélyszállítmány).

13. Dönt az önkormányzat szabad pénzeszközei lekötéséről.

14. Ellátja az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott feladatokat.

15. Részt vesz az óvoda költségvetésével kapcsolatos előzetes egyeztetési tárgyaláson.

***A 8/2015. (IV.30.)  Ör.  2. számú melléklete***

***A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL A TÁRSULÁSOKRA  ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK***

**I. A somogyapáti óvodával kapcsolatosan a Somogyapáti és Környéke Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsára átruházott hatáskörök**

a) az intézmény gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról való döntés;

b) az intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, zárszámadásának elfogadása, belső ellenőrzés és az ezzel kapcsolatos intézkedési tervek jóváhagyása;

c) intézményi pályázatok benyújtása;

d) az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról való döntés, az óvodai nyitvatartás megállapítása, iskolai és óvodai csoportok, valamint tanulói maximált létszám továbbá az óvodák és iskolák működési (felvételi) körzetének meghatározása; az osztály és a csoport átlagszámtól való eltérés engedélyezése, beiratkozás rendjének meghatározása,

e) a minőségirányítási programban meghatározottak szerinti működtetés, továbbá rendszeresen - ha jogszabály másképp nem rendelkezik, négyévenként legalább egy alkalommal - ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodásának, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét a nevelési-oktatási intézményben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzése;

f) az intézmény vezetőjének megbízása és felette a munkáltatói jogok gyakorlása, a megbízás visszavonása, a fegyelmi jogkörök gyakorlása, az összeférhetetlenség megállapítása. Az óvodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

g) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának, valamint a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának, házirendjének elfogadása;

h) intézkedési tervek elfogadása

i) a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának, a pedagógiai-szakmai munka eredményességének értékelése;

k) a nemzetiségi nyelvén folyó nevelés engedélyezése.

**II. A Szigetvár - Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsára átruházott hatáskörök:**

1. A Szigetvár - Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás létrehozásáról szóló megállapodásban meghatározott feladatokban való döntés, azzal, hogy önkormányzati költségvetést érintő ügyekben szükséges a tagönkormányzat képviselő-testületi határozatának meghozatala;
2. A Társulási Tanács kizárólagos feladata a szervezeti és működési szabályzat megállapítása, a kistérségi koncepciók és programok elfogadása, költségvetés arányának megállapítása, tisztségviselők, bizottságok megválasztása, munkaszervezet meghatározása, az éves költségvetés, beszámolók és a zárszámadás elfogadása.

**III. Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzat Társulásának Társulási Tanácsára átruházott hatáskörök:**

1. A társulás éves ügyrendjének, munkatervének jóváhagyása,
2. A társulás éves költségvetésének és zárszámadásának elfogadása.
3. A társulás éves feladatai meghatározása.
4. A társulás éves hozzájárulása, a költségviselés arányának meghatározása.
5. A társulás térítésmentes és térítésköteles tevékenységének meghatározása.
6. A társulás SZMSZ-ének és tisztségviselők megválasztása.

***A 8/2015. (IV.30.) Ör.  3. számú melléklete***

***AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETTEL SZEMBEN TÁMASZTOTT***

***FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEK***

**I. FORMAI KÖVETELMÉNYEK**

1. A rendelet szerkezeti felépítése

*a) a rendelet megjelölése*

A megjelölés magában foglalja a jogalkotó képviselő-testület megnevezését, a rendelet sorszámát, a kihirdetés hónapját és napját, az önkormányzati rendelet megnevezést, a rendelet címét. Végrehajtásról, módosításról vagy hatályon kívül helyezésről szóló rendelet tárgyaként fel kell tüntetni a végrehajtott, módosított illetve hatályon kívül helyezett jogszabály megjelölését is.

*b) preambulum*

A preambulum rövid, ünnepélyes hangvételű utalás a helyi jogalkotás jogpolitikai céljára. Önkormányzati rendeletnél ritkán alkalmazzák, általában az SZMSZ-nél, önkormányzati kitüntetések, díszpolgári cím adományozásáról szóló rendeletnél. A rendelet megjelölését követően, a bevezető rész elé kell felvenni.

*c) bevezető*

A rendelet bevezetővel és enélkül is alkotható. Alkalmazása akkor célszerű, ha a rendelet tárgya szerint széles címzetti kört érint. A bevezetőben fel kell tüntetni az utasítást, a felhatalmazást, az ajánlást tartalmazó forrást.

*d) rendelkező rész*

Meg kell határozni a rendelet személyi, tárgyi, területi hatályát, továbbá szükség esetén az értelmező rendelkezéseket, szankciókat.

*e) záró rendelkezések*

Tartalmazza a hatályba lépés időpontját, az esetleges visszaható vagy átmeneti szabályokra, a korábbi helyi rendeletek hatályon kívül helyezésére vagy módosítására vagy a jogszabály végrehajtására vonatkozó felhatalmazásokat.

*f) melléklet*

A mellékletben kaphatnak helyet a rendelet rendelkező részében jellege, terjedelme miatt el nem helyezhető, mégis mellőzhetetlen dokumentációk, mint pl. űrlap minták, díjszabások, térképek, ábrák.

2. Nem jogosult a képviselő-testület az országos szintű jogszabály külön felhatalmazás nélküli olyan kiegészítésére, amely valójában jogszabály módosításnak tekinthető.

3. Fontos a rendelet szerkezeti tagolása fejezetekre, címekre, §-okra, bekezdésekre, alpontokra.

4. A szakaszokat és a bekezdéseket folyamatos sorszámozással kell ellátni.

**II. TARTALMI KÖVETELMÉNYEK**

1. A rendelet nem lehet ellentétes magasabb szintű jogszabállyal.

2. Az egymáshoz közel eső társadalmi viszonyokat egy rendeletben kell szabályozni.

3. A rendeletet a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan, közérthetően kell megszövegezni.

4. Képviselő-testületi határozat önkormányzati rendeletet nem módosíthat.

5. Kerülendő a bonyolult mondatfűzés, a többszörösen összetett mondat.

6. Idegen szavakat, kifejezéseket csak akkor használjunk, ha nincs magyar megfelelőjük.

7. Ugyanarra a fogalomra ugyanazt a kifejezést alkalmazzuk.

8. A jelen idő kötelezést, parancsot fejez ki, ezért a felszólító mód használata csak erőteljesebb hangsúlyozásánál szükséges.

9. Kerülendők a töltelékszavak (pl. tulajdonképpen, megfelelően, értelemszerűen) és a határozatlan jogfogalmak (pl. fontos ok, nemzetgazdasági érdek), valamint a túlzottan részletes, semmitmondó, üres keretszabályozás.

10. A felhatalmazó jogszabályt pontosan meg kell jelölni (jogszabály neve, száma, § száma).

11. A szabálysértési tényállásokat tételesen kell meghatározni.

12. A kivételek pontos körét és tartalmát egyértelműen szükséges szabályozni, kivételek kivételeiről nem szólhat a rendelet.

***A 8/2015. (IV.30.) Ör. 4. számú melléklete***

***AZ ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYI***

***JEGYZÉK***

1. Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal (7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/A.) és kirendeltsége /Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Somogyapáti Kirendeltsége (7922 Somogyapáti, Fő u. 81.)/

***A 8/2015. (IV.30.) Ör. 5. számú melléklete***

***A KÉPVISELŐI VAGYONNYILATKOZATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI***

1. **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. § (1) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

            a) a polgármester;

            b) a települési képviselő;

            c) az a) és b) pontban felsorolt személyekkel közös háztartásban élő  házastárs vagy

                          élettárs és a gyermek (továbbiakban: *hozzátartozó).*

**II. VAGYONNYILATKOZAT NYILVÁNTARTÁSA, ELLENŐRZÉSE,  KEZELÉSE**

1. A vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és ellenőrzése az e célra létrehozott bizottság (továbbiakban: *bizottság****)*** feladata.
2. A vagyonnyilatkozatok kezelése és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése érdekében *a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. tv****.*** rendelkezései az irányadóak.
3. A nyilatkozat-tételre köteles képviselők vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni.

4.) A vagyonnyilatkozatokat a Közös Hivatal Somogyapáti Kirendeltségének páncélszekrényében kell tárolni.

1. A képviselői vagyonnyilatkozatok nyilvánosak, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatok viszont nem, abba csak a bizottság tagjai jogosultak betekinteni ellenőrzés céljából.
2. A képviselő a vagyonnyilatkozatát 2 (kettő) példányban tölti ki, amelyekből egy-egy példányt külön-külön borítékban helyez el. A nyitott borítékokat átadja a bizottságnak, amely az aláírással és dátummal ellátott vagyonnyilatkozatokat átveszi és az egyikre rávezeti a képviselő nevét. A másik példányt a képviselőnek visszaadja. A hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat is 2 (kettő) példányban, zárt borítékban kell átadni a bizottságnak, amely az aláírással – kiskorú esetében a törvényes képviselő aláírásával- és dátummal ellátott vagyonnyilatkozatokat átveszi, egyikre rávezeti a hozzátartozó nevét és lepecsételi a borítékot, a másik példányt a képviselőnek visszaadja. A vagyonnyilatkozatok átvételét a bizottság átvételi elismervénnyel igazolja.

7.) Vagyonnyilatkozatot a polgármester, a képviselő a megválasztásától, majd azt követően minden év január 1-jétől számított 30 (harminc) napon belül köteles tenni.

1. A vagyonnyilatkozatokba való betekintést írásban, a kérelmet a bizottság elnökének címezve kell kezdeményezni. A bizottság elnöke a kérelem beérkezéstől számított 8 (nyolc) napon belül tájékoztatja a kezdeményezőt a betekintés helyéről és idejéről.

A kérelmező a képviselői vagyonnyilatkozatokba betekinthet, arról fénymásolatot nem, csak saját kezű feljegyzést készíthet.

9.) A Mötv. 39. § (2) bekezdése alapján a vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén -  annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

A Mötv. 72. § (4) bekezdése szerint a polgármesterre megfelelően alkalmazni kell az önkormányzati képviselőre vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi szabályokat.

**III. VAGYONNYILATKOZATTAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS**

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az eljárás eredményéről a bizottság soron következő ülésén tájékoztatja a képviselő-testületet. A vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés a képviselő-testület át nem ruházható hatásköre.
2. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárás megindítására vonatkozó kérelem nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság felhívja a kezdeményezőt a hiánypótlásra. Ha a kezdeményező 15 (tizenöt) napon belül nem tesz eleget a felhívásnak vagy ha a kérelme nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást tartalmaz. Az eljárásra irányuló - tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

4.) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját,  illetve a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul  írásban bejelenti. Az azonosító adatokra csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárást követő 8 (nyolc) napon belül törölni kell. A bizottság eljárására egyebekben az SZMSZ rendelkezései irányadók. A bizottság mérlegelési jogkörében jogosult dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonnyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet azonosító adatokat.

***Az azonosító adatok körébe tartoznak:***

* a hozzátartozókra vonatkozóan születési idő és hely, anyja neve, állandó lakásának címe stb.;
* az ingatlanoknál az ingatlan pontos címe;
* a gépjárműveknél a személygépkocsi, tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár rendszáma, alvázszáma stb.;
* a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan, a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, gyűjtemény megnevezése stb.;
* az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre vonatkozóan azok sorszáma stb.;
* a takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan, a pénzintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg;
* a pénzintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan, a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve és lakcíme, a követelés összege, kelte, lejárati ideje;
* a magánszeméllyel szembeni tartozás esetén a hitelező neve és lakcíme, a tartozás összege, kelte lejárati ideje;
* a gazdasági társaságban fennálló tisztség vagy érdekeltség fennállásakor a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés stb.

     Az ellenőrzési eljárás során történő betekintés tényét megfelelően dokumentálni kell.

1. Ha a képviselővel közös háztartásban élő hozzátartozó a képviselői mandátum időtartama alatt megszünteti a közös háztartásban élést, részére a vagyonnyilatkozatát a megszűnést követő 1 (egy) év elteltével vissza kell adni és a nyilvántartásból törölni kell.
2. A képviselő és hozzátartozója vagyonnyilatkozatát a képviselői megbízatás megszűnését követő 1 (egy) év elteltével a nyilvántartásból törölni kell és azt részére vissza kell adni.
3. A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatosan – ha a szabályzat másképpen nem rendelkezik – a polgármesterre ugyanazok a szabályok alkalmazandók, mint a helyi önkormányzati képviselőkre.