

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

12/2019. (XI. 05.) önkormányzati rendelete

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (IX. 30.) önkormányzati rendelete módosításáról

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. § Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület szervezeti és működésszabályzatáról szóló 13/2013. (IX.30.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A rendelet kihirdetése az Önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik. A kihirdetés napja a kifüggesztést követő nap.”

2. § Az SZMSZ 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. § A polgármester tisztségét főállásban látja el.”

3. § Az SZMSZ 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

4. § Az SZMSZ 2. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

5. § Az SZMSZ a következő 23/A. §-al egészül ki:

„23/A. § (1) Lakossági fórumot lehet tartani a település lakosságának egészét, vagy jelentős részét érintő döntések sokoldalú előkészítése érdekében.

(2) A lakossági fórum előkészítése, összehívása, vezetése a polgármester feladata.

(3) A lakossági fórum helyét, időpontját, témáját a fórum előtt legalább 5 nappal a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

(4) A fórumon elhangzottakról hangfelvételt kell készíteni, melyről a jegyző feljegyzést készíthet.”

6. § Hatályát veszti az SZMSZ 1. függeléke.

7. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kulin Miklós György
polgármester

Tóthné dr. Titz Éva
aljegyző

A kihirdetés napja:

2019. november 05.

Tóthné dr. Titz Éva
aljegyző

**1. melléklet a 12/2019. (XI. 05.) önkormányzati rendelethez
„1. melléklet a 13/2013. (IX.30.) önkormányzati rendelethez”**

**A Balatonhenye Község Önkormányzata alaptevékenységének
kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2. 011220 Adó,- vám – és jövedéki igazgatás
3. 013320 Köztemető- fenntartás és működtetés
4. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi - gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8. 031060 Bűnmegelőzés
9. 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
10. 041232 Start-munka program –Téli közfoglalkoztatás
11. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12. 042180 Állat- egészségügy
13. 042120 Mezőgazdasági támogatások
14. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
15. 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
16. 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
17. 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
18. 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
19. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatások
20. 063020 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
21. 064010 Közvilágítás
22. 066010 Zöldterület-kezelés
23. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
24. 072111 Házi orvosi alapellátás
25. 072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás
26. 072311 Fogorvosi alapellátás
27. 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
28. 074031 Család és névelési egészségügyi gondozás
29. 074032 Ifjúság- egészségügyi gondozás
30. 081030 Sportlétesítmények. edzőtáborok működtetése és fejlesztése
31. 081071 Üdülési szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
32. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
33. 082044 Könyvtári szolgáltatások
34. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
35. 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
36. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
37. 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
38. 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
39. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
40. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
41. 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
42. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
43. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
44. 107052 Házi segítségnyújtás
45. 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

**2. melléklet a 12/2019. (XI. 05.) önkormányzati rendelethez
„2. melléklet a 13/2013. (IX.30.) önkormányzati rendelethez”**

**A vagyonyilatkozat kezelésének, nyilvántartásának
és ellenőrzésének szabályairól**

I. Általános rendelkezés

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

I.2. A Képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja vagyonyilatkozatára a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit és az ott nem szabályozott kérdésekben e szabályzatban a képviselőkre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

II.A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

II.1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött vagyonyilatkozat egy példányát az Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) kell benyújtani.

II.2. A Bizottság ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A Bizottság elnöke az átvételről/visszaadásról igazolást ad ki. Az átvétel igazolását e melléklet VI. pontja, a visszaadás igazolását e melléklet X. pontja tartalmazza.

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

III.A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

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

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

III.3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a jegyző végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.

III.4. A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:

- a.) a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános, abba bárki betekinthez – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat.
- b.) a hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

III.5. A képviselői vagyonyilatkozatokba való betekintést a Képviselő-testület a következők szerint biztosítja: képviselői vagyonyilatkozatba 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 vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizze, kezelje és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más se ismerhesse meg.

III.7. 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 a testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárásalkapcsolatos szabályok

IV.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.

IV.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.

IV.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 tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

IV.4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba 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 vagyonyilatkozatokkal 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 vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a jegyző felelős.

VI. A vagyonyilatkozat átvételéről kiállított igazolás

Igazolás
a vagyonyilatkozat átvételéről

Alulírott _____ mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

_____ helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag
_____ házastárs/élettárs
_____ gyermek
_____ gyermek
_____ gyermek
_____ gyermek

_____, 201 _____ hó _____ nap

átadó

átvevő

VII. A vagyonyilatkozatokról vezetett nyilvántartás

NYILVÁNTARTÁS a vagyonyilatkozatokról

Sorszám	Nyilatkozattételre kötelezett neve	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		házas társ/ Élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

VIII. A vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról vezetett nyilvántartás

NYILVÁNTARTÁS a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonyilatkozat 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:
 - a) A bejelentés elutasítva, mert
 - nyilvánvalóan alaptalan,
 - a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget,

- az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz.
 - b) A bejelentés alapján a bizottság az alábbiakat állapította meg:
10. Az azonosító adatok törlésének időpontja:
11. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

IX. A vagyonyilatkozatokba történő betekintésről vezetett nyilvántartás

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről

Betekintő személy neve	Aláírása	Betekintés időpontja	Megjegyzés

X. Igazolás a vagyonyilatkozat visszaadásáról

Igazolás
a vagyonyilatkozat visszaadásáról

Alulírott _____ mint a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottságelnöke eljárva a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag részére, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

_____ helyi önkormányzati képviselő / nem képviselő bizottsági tag,
 _____ házastárs/élettárs
 _____ gyermek
 _____ gyermek
 _____ gyermek
 _____ gyermek

_____, 201 _____ hó _____ nap

átadó

átvevő