

A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök

1. A polgármester átruházott hatáskörben:

1.1. Dönt:

- 1.1.1. a rendkívüli gyermekvédelmi támogatási kérelmekről,
- 1.1.2. a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezett személy különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén a megtérítési kötelezettség alól részbeni vagy egészbeni mentesítéséről,
- 1.1.3. temetési segély ügyében,
- 1.1.4. az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzattól a köztemetés költségeinek megtérítésére irányuló igénylésről,
- 1.1.5. az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek az önkormányzat tulajdonába való ingyenes átvételéről,
- 1.1.6. az ingó vagy ingatlan vagyontárgy önkormányzat részére történő felajánlás elfogadásáról,
- 1.1.7. címerhasználat engedélyezéséről.
- 1.1.8. a helyi közutak forgalmának szabályozásáról, valamint a közúti jelzések elhelyezéséről, fenntartásáról, üzemeltetéséről és eltávolításáról, továbbá a közút forgalmi rendjének kialakításáról, a forgalmi rend felülvizsgálatáról, és egyéb az 1998. évi I. törvény alapján a képviselő-testület hatáskörébe tartozó feladatokról,
- 1.2. Hozzájárul a közterületi zöldfelületek megjelenési formájának, zöldfelületi arányainak, zöldfelületi mutatóinak megváltoztatása, a korábbtól eltérő kialakításához.
- 1.3. Kivételes méltánylást érdemlő esetekben kérelemre engedélyezheti a közterület használat díjmérséklését, vagy díjmentességét, legfeljebb 30 nap időtartamra.
- 1.4. Gyakorolja az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezető tisztségviselői tekintetében – a Képviselő-testület által gyakorolt választás és visszahívás kivételével – a munkáltatói jogokat, illetve a megbízási jogviszonyból eredő megbízási jogokat.
- 1.5. Az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos, a tulajdonost megillető jognyilatkozatok megtétele – így különösen: tulajdonosi hozzájárulás kiadása, önkormányzati vagyont érintő építési eljárás kezdeményezése, megállapodáson alapuló szolgalmi jog létesítése, önkormányzat javára bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalmak törlése – a polgármester hatáskörébe tartozik.
- 1.6. Az Önkormányzat a tulajdonában lévő vagyontárgyakat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak figyelembe vételével a közcélra és rövid távra – alkalmanként 30 napot meg nem haladó időtartamra – adhatja ingyenes használatba.
- 1.7. Kezdeményezi az önkormányzati tulajdon tekintetében a birtokvédelmi eljárást.
- 1.8. Kezdeményezheti a kisajátítási eljárást a Képviselő-testület által meghatározott településrendezési feladatok megvalósításához szükséges ingatlanokra vonatkozóan, amennyiben a kártalanítás várható fedezete a költségvetésben rendelkezésre áll.
- 1.9. A kisajátítási eljárás kezdeményezése helyett megállapodhat az érdekeltekkel a
- 1.10. Kezdeményezheti az ingatlan kisajátítását, ha a tulajdonos nem teljesíti beépítési kötelezettségét, amennyiben a kártalanításra szükséges fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- 1.11. Részt vesz a helyi foglalkoztatási érdekegyeztetésben.
- 1.12. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyet jogszabály a hatáskörébe utal.

A bizottságokra átruházott hatáskörök és a tanácsnokokra vonatkozó részletes szabályok

1. Pénzügyi Bizottság

1.1. Feladatköre:

- 1.1.1. Figyelemmel kíséri az önkormányzatnál és intézményeinél a költségvetés alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, kiadásokra, pénzmaradványokra, a vagyonszerzés alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- 1.1.2. Vizsgálja az önkormányzat hitelfelvételének indokait és gazdasági megalapozottságát.
- 1.1.3. Ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését, a költségvetési támogatások felhasználását és a költségvetési rendelet betartását.
- 1.1.4. Ellátja a Képviselő-testület titkos szavazással kapcsolatos feladatait.
- 1.1.5. Az Ötv. 22. § (3) bekezdés felhatalmazása alapján ellátja – a képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A. § (3)-(5) bekezdése szerint – a képviselői vagyonyirányítások kezelésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével, valamint a vagyonyirányítási eljárással, az adatvédelemmel, továbbá a betekintési jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat a 6. mellékletében foglaltak szerint.

1.2. A Képviselő-testület által átruházott hatáskörében eljárva dönt:

- 1.2.1. a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági kérelmek ügyében hozott határozatok elleni fellebbezésekről
- 1.2.2. Megállapítja az átmeneti segélyt.
- 1.2.3. Megállapítja, módosítja, felülvizsgálja a méltányosságból megállapított ápolási díjat.
- 1.2.4. a Jászalsószentgyörgy nemzeti vagyonáról szóló 4/2013. (III. 1.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban Vagyonrendelet) hatálya alá tartozó vagyon esetében a Vagyonrendeletben meghatározott tulajdonosi jogok gyakorlásáról,
- 1.2.5. a Képviselő-testület által hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

1.3. A Képviselő-testület ülése elé kerülő előterjesztések közül véleményezi:

- 1.3.1. a költségvetési koncepciót,
- 1.3.2. az önkormányzat éves költségvetését és annak módosítását, a végrehajtásáról szóló féléves és háromnegyed éves beszámoló tervezetét,
- 1.3.3. a költségvetés végrehajtásáról készült zárszámadás tervezetét,
- 1.3.4. a helyi adók mértékének megállapítására vonatkozó javaslatot,
- 1.3.5. az önkormányzat hitelfelvételére vonatkozó előterjesztést,
- 1.3.6. önkormányzati biztos kirendelésére irányuló előterjesztést,
- 1.3.7. munkahelyteremtő beruházásokra, azok támogatására vonatkozó javaslatot,
- 1.3.8. önkormányzati vagyonszerzésre vonatkozó javaslatot,
- 1.3.9. a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosítására, átruházására irányuló előterjesztést,
- 1.3.10. a turizmus és idegenforgalom fejlesztésére vonatkozó javaslatot,

- 1.3.11. az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadására, elidegenítésre vonatkozó javaslatot,
- 1.3.12. az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet módosítására irányuló előterjesztést,
- 1.3.13. az önkormányzati könyvvizsgáló megbízására, a megbízási szerződés módosítására, felmondására, megszüntetésére vonatkozó javaslatot,
- 1.3.14. a képviselők tiszteletdíjáról és kedvezményeiről szóló önkormányzati rendelet tervezetét, a polgármesteri, alpolgármesteri illetmény vagy tiszteletdíj megállapítására, emelésére és jutalmazására irányuló előterjesztést,
- 1.3.15. az önkormányzat tulajdonát képező vagyon értékesítésének előkészítésére irányuló előterjesztést,
- 1.3.16. más önkormányzatokkal gazdasági társulás létesítésének előkészítésére vonatkozó előterjesztést,
- 1.3.17. önkormányzati tulajdonú, nem lakás céljára szolgáló helyiség elidegenítésre történő kijelölésre vonatkozó előterjesztést,

2. Településfejlesztési Bizottság

- 2.1. Figyelemmel kíséri a településrendezési terv hatályosulását, gyakorlati alkalmazását.
- 2.2. Közreműködik:
 - 2.2.1. a község általános és részletes rendezési tervei, Jászsószentgyörgy község Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási Tervéről szóló önkormányzati rendelet előkészítésében, folyamatos karbantartásában,
 - 2.2.2. az önkormányzat területén lévő műemléki értékek felkutatásában, számbavételében és megóvásában,
 - 2.2.3. a köztisztaságra vonatkozó központi és helyi jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - 2.2.4. a város zöldterületeinek, véderdőinek növelésére irányuló rekonstrukciók kidolgozásában.
- 2.3. Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a helyi épületek, építmények, zöldfelületi értékek védetté nyilvánítására, vagy annak törlésére védetté nyilvánítására az épített és a zöldfelületi értékek helyi védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.
- 2.4. Javaslatokat dolgoz ki a környezetvédelmi kérdésekben.
- 2.5. Évenként tájékozik az önkormányzati beruházások teljesüléséről.
- 2.6. Kapcsolatot tart a feladatkörével összefüggő intézményekkel, cégekkel, szervezetekkel.
- 2.7. A Képviselő-testület által átruházott hatáskörében eljárva dönt:**
 - 2.7.1. a környezetvédelmi alapba befolyt összeg környezetvédelmi célú felhasználásáról,
 - 2.7.2. a védett épületek, építmények és épületrészek fenntartásához, karbantartásához, felújításához igényelt támogatásokról az épített és a zöldfelületi értékek helyi védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint,
 - 2.7.3. az út- és közműfejlesztési hozzájárulás tárgyévi mértékéről,
 - 2.7.4. a táblával megjelölendő épületeknek (objektumoknak) a köréről,
 - 2.7.5. a Képviselő-testület által hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

2.8. A Képviselő-testület ülése elé kerülő előterjesztések közül véleményezi:

- 2.8.1. a szakterületéhez kapcsolódó programokat, fejlesztési terveket, projektjavaslatokat, pályázatokat, a község arculatával kapcsolatos fejlesztési terveket, előterjesztéseket,
- 2.8.2. a zaj- és környezetvédelemmel kapcsolatos javaslatot,
- 2.8.3. a településrendezési terv módosítását.

3. A tanácsnokok feladata és munkamegosztása

3.1. egészségügyért és sportért felelős tanácsnok

Az egészségügyért és sportért felelős tanácsnok feladatait a polgármester iránymutatása alapján ezen munkamegosztás alapján látja el:

- a Jászsószentgyörgy Községi Sport Egyesület és az önkormányzat közötti kapcsolattartás, a Vadas-parkban a sportpályával és az öltözővel kapcsolatos munkálatok koordinálása, igények és lehetőségek felmérése, sporttal kapcsolatos pályázatok, források felkutatása
- összefogja a helyi egészségügyi alapellátás (háziorvosi körzetek, védőnői szolgálat, fogorvos) működése során felmerülő igényeket, megoldandó feladatokat.

3.2. oktatásért és nevelésért felelős tanácsnok

Az oktatásért és nevelésért felelős tanácsnok feladatait a polgármester iránymutatása alapján ezen munkamegosztás alapján látja el:

- közvetíti (az intézményvezetővel összhangban) az önkormányzatot érintő, az óvodai nevelési feladatok során felmerülő igényeket a tanulók, szülők és pedagógusok részéről,
- javaslatot tesz az óvodai nevelés fizikai és szervezeti, pénzügyi feltételrendszerének kialakítására, fenntartására és módosítására vonatkozóan

3.3. civil szervezetekért felelős tanácsnok

A civil szervezetekért felelős tanácsnok feladatait a polgármester iránymutatása alapján ezen munkamegosztás alapján látja el:

- a helyi civil szervezetek, alapítványok, önszerveződések és az önkormányzat közötti kapcsolatokat ápolja, koordinálja a szervezetek részére az önkormányzat által nyújtott fizikai és anyagi támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- az Önkormányzat által szervezett eseményekkel, ünnepségekkel kapcsolatban felvilágosítást nyújt, fotódokumentációkat készít.

Jászsószentgyörgy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete állandó bizottságainak ügyrendje

I.

A bizottságok szervezete

1. Jászsószentgyörgy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete állandó bizottságainak létszáma: 5 fő. A bizottságok tagjai közül legalább 3 fő önkormányzati képviselő. Egy képviselő több bizottság tagja is lehet. A bizottságok további legfeljebb 2 tagja nem önkormányzati képviselő tag. A bizottsági tagok több mint felét, közülük az elnököt a Képviselő-testületnek, helyettesét a bizottságnak a Képviselő-testület tagjaiból kell megválasztania.
2. A polgármester nem lehet a bizottság tagja.
3. A bizottság munkájában a bizottság tagjai egyenjogúak.

II.

A bizottságok általános feladatai

1. Közreműködnek a bizottság működési körébe tartozó rendelet-tervezetek, tervek, programok, Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítésében és véleményezésében.
2. Közreműködnek a bizottság működési körét érintő nemzetközi kapcsolatok kialakításában, fenntartásában és ápolásában.
3. Figyelemmel kísérik a civil kezdeményezések alakulását, bevonják a civil szervezeteket a döntések előkészítésébe.
4. Ellátják azokat a feladatokat, amelyekre a Képviselő-testület felhatalmazza, vagy a polgármester felkéri a bizottságokat.

III.

A bizottságok működése

1. A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
2. A bizottságok feladat- és hatásköreiket a bizottsági üléseken gyakorolják.
3. A bizottságok ülései főszabály szerint nyilvánosak.
4. A bizottságok zárt ülést tartanak:

- a) az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, továbbá
 - b) önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági és kiténtetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint
 - c) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.
5. A bizottságok zárt ülést rendelhetnek el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más üzleti érdekét sértené. Erről a bizottság az érdekelt, az előterjesztő vagy a bizottság bármely tagja javaslata alapján a napirend elfogadása előtt minősített többséggel dönt.
6. A 4. pont a) pontjában érintett személy 5. melléklet szerinti nyilatkozatát kell beszerezni arra vonatkozóan, hogy kéri-e ügyének zárt ülésen történő tárgyalását. Ennek hiányában ügye csak nyílt ülésen tárgyalható.
7. A zárt bizottsági ülésekről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
8. A bizottságok zárt ülésen hozott döntését – amennyiben jogszabályban védett érdeket nem sért – az ülést követően haladéktalanul nyilvánosságra kell hozni.
9. A bizottságok tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.
10. A zárt ülésen a bizottság tagjai, az önkormányzati képviselők, a jegyző, a polgármester, alpolgármester, az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor a nemzetiségi önkormányzat elnöke, továbbá meghívás esetén a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása. A bizottságok nyilvános és gazdasági ügyeket tárgyaló zárt ülésén a megbízott könyvvizsgáló tanácskozási joggal vehet részt.
11. Több bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalásának szükségessége esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak, melynek időpontjában, helyében és napirendjében, továbbá tanácskozási joggal felruházott meghívottjainak személyében az érintett bizottságok elnökei állapodnak meg.
12. Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján, az ülésen résztvevő bizottsági tagok közösen döntenek.

V.

A bizottsági ülések összehívása, az ülés menete, a tanácskozás rendje

1. A bizottsági ülést a bizottság elnöke – írásbeli meghívóval – hívja össze. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottsági ülést az elnök helyettese hívja össze. A bizottsági ülést össze kell hívni legalább két bizottsági tagnak az ülésen tárgyalandó napirendi pontok megjelölését tartalmazó írásos kérelmére is.
2. A bizottságokat a polgármester indítványára 8 napon belül össze kell hívni. Amennyiben a bizottság határozatképtelen, a bizottsági ülést 5 napon belül új időpontra ismét össze kell hívni.

3. A bizottsági ülésre szóló írásbeli meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a javasolt napirendi pontokat, azok előadóit, az ülés minősítését – rendes, rendkívüli. A bizottságok üléseinek meghívóit azok a képviselők is megkapják, akik az adott bizottságnak nem tagjai.
4. Az írásbeli meghívót és az írásos anyagokat a rendes bizottság ülések előtt legalább 3 nappal kell kézbesíteni az érintettek részére. A kézbesítésre kabinet (szakmai) és a törvényességi (jogi) kontrollt követően kerülhet sor.
5. A rendkívüli bizottsági ülésekre az írásbeli meghívót és írásos anyagot a rendkívüli ülést megelőző napon, a szakmai és a törvényességi kontrollt követően kell kézbesíteni. A rendkívüli bizottsági ülések időpontját úgy kell meghatározni, hogy a napirendi pont(ok) megtárgyalására elegendő idő álljon rendelkezésre.
6. A kézbesítés elektronikus formában is történhet.
7. Az írásos előterjesztések alaki és tartalmi követelményeire a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, kivéve a fedőlapra vonatkozó rendelkezéseket.
8. A 49. § (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételek fennállása esetén az előterjesztés benyújtására jogosult írásban, sürgősségi indítvánnyal javasolhatja valamely téma napirendre tűzését. A sürgősségi indítványban meg kell jelölni a sürgősség okát.
9. A sürgősséggel történő tárgyalásról a bizottság dönt.
10. Szavazati joga csak a bizottság tagjainak van. Az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt:
 - a. a jegyző
 - b. a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,
 - c. a tevékenységét érintő napirend tárgyalásánál a könyvvizsgáló,
 - d. a Polgármesteri Hivatal Kabinetirodájának kabinetttitkárai,
 - e. az, akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,
 - f. akinek a meghívását a polgármester vagy az előterjesztő az egyes napirendi pont megtárgyalásához indokoltnak tartja,
 - g. a napirendi javaslat előterjesztője.
11. A bizottsági ülést a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a helyettes vezeti. A bizottság elnöke felelős a bizottság működéséért, feladatainak ellátásáért.
12. A bizottság elnöke e feladatkörében:
 - a) összehívja a bizottság üléseit,

- b) a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot szükség szerint egyeztetni a jegyzővel, a polgármesterrel, az irodavezetőkkel, más bizottságokkal, társadalmi szervezetekkel és a kabinet titkárokkal,
 - c) a bizottság javaslatait az illetékes szervekhez – a Hivatalon keresztül – eljuttatja, azok további útját figyelemmel kíséri, ellenőrzi megvalósításukat, erről a bizottságot tájékoztatja,
 - d) szükség szerint értekezleteken és egyéb rendezvényeken vesz részt.
13. Az elnök az ülés vezetése során megállapítja a határozatképességet, előterjeszti a napirendi javaslatot, vezeti és összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja az elhangzott javaslatokat és megállapítja a szavazás eredményét.
14. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint a fele (3 fő) jelen van.
15. Együttes ülés esetén a határozatképességet az érintett bizottságok vonatkozásában külön-külön kell vizsgálni és megállapítani.
16. A bizottság döntéseit a jelenlévő tagok több, mint felének igen szavazatával hozza. A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseit határozatban, egyéb döntéseit állásfoglalásban rögzíti.
17. A bizottsági döntéshozatalból kizárható, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyében érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A személyes érintettség bejelentésére és a kizárásra a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt.
18. A polgármester a bizottság döntésének végrehajtását felfüggesztheti, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő rendes ülésén határoz.
19. A bizottsági ülésen a napirendi pont előadója az írásos előterjesztéséhez szóbeli kiegészítést tehet. Hozzászólásokra egy-egy képviselőnek napirendi pontonként kétszer, legfeljebb 5 perc időtartamban van lehetősége. A hozzászólások időtartamát, valamint számát érintően, pozitív eltérést az ülés vezetője engedélyezhet.
20. Az elnök bármikor tárgyalási szünetet rendelhet el, amelynek az időtartamát is megállapítja.
21. Abban az esetben, ha a bizottság úgy ítéli meg, hogy – a napirendi javaslat elfogadását követően – valamely napirendi pont megtárgyalásához további információ, egyeztetés, szakmai, vagy szakértői vélemény szükséges, a bizottság az érdemi döntéshozatal elhalasztása indokai és az esetlegesen szükséges intézkedések egyidejű megjelölésével dönthet arról, hogy a napirend érdemi megtárgyalását elhalasztja. A bizottság az érintett napirendi pontot a szükséges információk és vélemények beszerzését, az egyeztetések lefolytatását követően ismételten napirendre veheti.

VI.

A bizottsági ülések rendjének fenntartása

1. A bizottsági ülések rendjének fenntartásáról az ülés vezetője gondoskodik. Ennek során:
 - a) ha a bizottsági ülés során az érdemi munkát bárki zavarja, ezt a személyt rendre utasíthatja,
 - b) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, illetve a bizottsági ülésben folyó munkához méltatlan magatartást tanúsít, ennek ismétlődése esetén a szót megvonhatja,
 - c) ha a rendzavarás olyan mértékű, hogy a bizottság a munkáját nem tudja folytatni, az ülést megszakíthatja.
2. A bizottsági ülés vezetője ismételt rendzavarás esetén a rendzavarót a bizottsági ülés helyszínének elhagyására kötelezheti.
3. A kiváltó ok megszűnése után a bizottsági ülés vezetője azonnal elrendeli az ülés folytatását.
4. A bizottsági ülés vezetőjének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

VII.

A bizottságok ügyvitele

1. A bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, és 15 napon belül ki kell küldeni a tagok részére. A bizottságok üléséről segédletként hangfelvétel készül.
2. A jegyzőkönyv a tanácskozás lényegét rögzíti, az ülés menete szerint.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a testületi ülés helyét;
 - b) időpontját;
 - c) a megjelent bizottsági tagok nevét;
 - d) a jegyzőkönyv-hitelesítő személyének megjelölését;
 - e) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
 - f) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
 - g) az előterjesztéseket;
 - h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
 - i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - j) a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - k) a döntésből kizárt bizottsági tag nevét és a kizárás indokát;
 - l) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - m) a szavazás számszerű eredményét; és
 - n) a hozott döntéseket – határozatokat és állásfoglalásokat – (a határozat teljes, pontos, szó szerinti szövegét, a végrehajtás felelősét, a végrehajtás határidejét; a határozatokat évente folyamatosan sorszámmal ellátva)
 - o) a kisebbségi vélemény soron kívüli testületi ülésen történő előterjesztésére vonatkozó igény bejelentését.

4. Bármely bizottsági tag kérheti hozzászólásának szó szerinti jegyzőkönyvezését, ha az adott napirendre vonatkozó megszövegezett hozzászólását az ülés megkezdéséig írásban benyújtja az elnökhöz. Ekkor a bizottsági tag által benyújtott hozzászólás csatolásra kerül a jegyzőkönyvhöz.
5. A bizottság ülésén a szavazást követően a bizottság kisebbségben maradó Képviselő-testületi tagjai kötelesek bejelenteni, ha a megtárgyalt napirenddel kapcsolatban a Képviselő-testület soron következő ülésén kisebbségi véleményt kívánnak előterjeszteni. Nem élhet hozzászólással a kisebbségi vélemény körében az a képviselő, aki a bizottság ülésén az adott napirenddel kapcsolatosan nem nyilvánított véleményt vagy a szavazásnál tartózkodott.
6. Az írásos előterjesztéseket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
7. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság által jegyzőkönyv-hitelesítőnek megválasztott bizottsági tagja írja alá.
8. A bizottságok szervezési, adminisztrációs és ügyviteli teendőit Jászberény Város Polgármesteri Hivatala látja el.
9. A bizottság önkormányzati hatósági ügyben, átruházott hatáskörben hozott határozatát az elnök írja alá és a hatósági ügy ügyintézője küldi meg az érintettek részére. A határozat a bizottság elnöke s. k. aláírásával is kiadható. Ebben az esetben az érintett iroda vezetője hitelesíti, s az ügy intézője küldi meg az érintetteknek.
10. A bizottságok tevékenységükről évente egy alkalommal beszámolnak a Képviselő-testületnek.
11. A bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseikről legkésőbb az azok meghozatalát követő második rendes képviselő-testületi ülésen adnak tájékoztatást a Képviselő-testület részére.

VIII.

A bizottságok javaslatainak intézése

1. A Polgármesteri Hivatal:
 - a) a nem a Polgármesteri Hivatalhoz intézett bizottsági javaslatokat az illetékes szerv vezetőjéhez eljuttatják, és felhívják a figyelmet a megvizsgálási és válaszadási kötelezettségre,
 - b) tájékoztatja a bizottság elnökét a szervek vezetőinek javaslattal kapcsolatos válaszáról.
2. Abban az esetben, ha a bizottság és a tanácsnok javaslatának címzettje a Polgármesteri Hivatal, a jegyző köteles a bizottság, javaslatát megvizsgálni, a szükséges intézkedést megtenni és erről a bizottság elnökét a javaslat megtételét követő 30 napon belül tájékoztatni.
3. A jegyző köteles tájékoztatni a bizottságot és a tanácsnokot a javaslat végleges elintézéséről is.

4. Ha a jegyző a bizottság és a tanácsnok javaslatával azért nem ért egyet, mert az jogszabálysértő, köteles azt az ellentétes véleményével együtt a bizottság, tanácsnok, annak el nem fogadása esetén a képviselő-testület legközelebbi ülése elé terjeszteni.

NYILATKOZAT

Alulírott (név)

.....(lakcím) sz. alatti lakos

kérem*

nem kérem, *

hogy Jászsószentgyörgy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/ Jászsószentgyörgy

Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
Bizottsága a személyemet érintő

.....

ügyet zárt ülésen tárgyalja.

Fenti nyilatkozatomat a nyilvános és zárt ülés fogalmi meghatározásának ismeretében tettem meg.

Jászsószentgyörgy, 2..... év hó nap

.....
aláírás

** megfelelő szöveg aláhúzendó!*

**A polgármester, az alpolgármester, a helyi önkormányzati képviselők
vagyonnyilatkozat-tételével, -kezelésével, -nyilvántartásával, -ellenőrzésével,
továbbá az eljárással és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokról**

Jászsószentgyörgy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: Ökjtvt.) 10/A. § (3)-(5) bekezdésében foglaltak alapján az önkormányzati képviselői vagyonnyilatkozat tételi eljárással kapcsolatos részletes szabályokat az alábbiakban állapítja meg:

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A helyi önkormányzati képviselő, az alpolgármester, a polgármester vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
- 1.2. Első alkalommal a polgármester és az alpolgármester a megválasztását követő 30 napon belül, az önkormányzati képviselő megbízólevelének átvételét követő 30 napon belül, majd azt követően évente, minden év január 1-jétől számított 30 napon belül köteles vagyonnyilatkozatot tenni.
 - 1.2.1. Amennyiben az alpolgármester megválasztására csak később kerül sor – nem az alakuló ülésen – az érintett személy először önkormányzati képviselőként köteles vagyonnyilatkozatot tenni, majd alpolgármesterré történő megválasztásának napjától számított harminc napon belül alpolgármesterként is vagyonnyilatkozatot kell tennie.
- 1.3. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének az Ökjtvt. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát is.
- 1.4. Az Ötv. 33/C. § (1) bekezdése alapján a polgármester vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján – keresetet nyújthat be a polgármester ellen a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes közigazgatási és munkaügyi bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti a polgármesternek e tisztségből történő felfüggesztését is. A bíróság a keresetet soron kívül bírálja el.
- 1.5. A képviselő – az Ökjtvt. 10/A. § (2) bekezdése alapján – a vagyonnyilatkozat-tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – képviselői jogait nem gyakorolhatja, és az Ötv. 20. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet. Az Ökjtvt. 2. § e) pontjában foglaltak alapján, ha az önkormányzati képviselő 1 éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén, az önkormányzati képviselői megbízása megszűnik.
- 1.6. A képviselő – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján a megbízatás megszűnése esetén 15 napon belül záró vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

2. A vagyonnyilatkozat kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 2.1. A vagyonynyilatkozatot a Pénzügyi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi.
- 2.2. A nyilvántartó és ellenőrző bizottság (a továbbiakban: Bizottság) alapvető feladatai a képviselői vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban:
 - 2.2.1. tájékoztatja a képviselőket a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
 - 2.2.2. igénylő nyilatkozatot ad ki a vagyonynyilatkozat-tételére kötelezett képviselők részére,
 - 2.2.3. útmutatóban tájékoztatja a képviselőket a vagyonynyilatkozat kitöltésének szabályairól, és egyidejűleg a képviselő rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú vagyonynyilatkozat nyomtatványokat,
 - 2.2.4. igazolást ad ki a kitöltött vagyonynyilatkozatok átvételéről,
 - 2.2.5. az átvett vagyonynyilatkozatokat lemezzekrényben elkülönítetten kezeli,
 - 2.2.6. nyilvántartást vezet az átvett vagyonynyilatkozatokról, valamint az ellenőrzési eljárás során a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokba történő betekintésről,
 - 2.2.7. hozzáférhetővé teszi (az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével) a képviselői vagyonynyilatkozatokat,
 - 2.2.8. a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,
 - 2.2.9. ellátja a vagyonynyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - 2.2.10. a képviselői megbízatás megszűnése esetén tájékoztatja a képviselőket a záró vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
 - 2.2.11. gondoskodik a képviselői vagyonynyilatkozatok visszaadásáról.
3. **A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és a vagyonynyilatkozási eljárással kapcsolatos szabályok**
 - 3.1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. Az Ökjt. 10/A. § (4) bekezdése alapján a képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
 - 3.2. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság a kezdeményezőt hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak tizenöt napon belül nem tesz eleget, a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
 - 3.2.1. Azonos módon jár el a Bizottság, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan.
 - 3.3. Ugyanazon képviselő esetében a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésének csak abban az esetben van helye, amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállítást, (konkrét adatot) tartalmaz. Új tényállítás nélkül a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos megismételt eljárására irányuló kezdeményezést a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
 - 3.4. A Bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - 3.5. A képviselő vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatok az azonosító adatokon kívül nyilvánosak, azt bárki megtekintheti, míg a képviselő hozzátartozójának vagyonynyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

- 3.6. Amennyiben a képviselővel szemben vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentést tesznek, a Bizottság a bejelentést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a képviselőt – a bejelentés és „az ellenőrzési eljárással kapcsolatos adatlap” megküldésével – a bejelentés tartalmáról.
- 3.7. A képviselő a Bizottság tájékoztatását követően köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat.
- 3.8. Azonosító adatok körébe tartoznak
- 3.8.1.1. ingatlanokra vonatkozóan pl.: az ingatlan pontos címe, - település, kerület, út, utca, házszám, az ingatlan bejegyzéséről rendelkező határozat száma,
 - 3.8.1.2. hozzátartozókra vonatkozóan pl.: születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe,
 - 3.8.1.3. a gépjárművekre vonatkozóan pl.: a személygépkocsi, tehergépjármű rendszáma, alvázszáma,
 - 3.8.1.4. a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan pl.: a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése,
 - 3.8.1.5. az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan pl. azok sorszáma,
 - 3.8.1.6. takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan pl.: hitelintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg,
 - 3.8.1.7. hitelintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan pl.: a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejárat ideje,
 - 3.8.1.8. hitelintézettel szembeni tartozásra vonatkozóan pl.: a tartozás megnevezése, összege, kelte, lejárat ideje,
 - 3.8.1.9. a magánszeméllyel szembeni tartozásra – ha a magánszemély ehhez hozzájárul – vonatkozóak pl.: a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje,
 - 3.8.1.10. a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekeltségére vonatkozóan pl.: cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés stb.
- 3.9. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a nyilvántartásból törölni kell.
- 3.10. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről írásban tájékoztatást ad a Képviselő-testület soron következő ülésén.
- 3.11. A Bizottság tevékenységét, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatainak ellátását a Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselője segíti. (Ilyen feladatok pl.: a vagyonyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványok elkészítése, leírás, jegyzőkönyvvezetése stb.)
- 3.12. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a hozzátartozói vagyonyilatkozatba és az ahhoz kapcsolódó „adatlapba” történő betekintést „A betekintési nyilvántartáson” írásban dokumentálni kell.
- 3.13. Ha a vagyonyilatkozat-tételére kötelezett képviselő írásban bejelenti a Bizottságnak, hogy a közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság köteles haladéktalanul intézkedni az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadásáról.

- 3.14. A képviselő megbízatásának megszűnésekor köteles záró vagyony nyilatkozatot tenni. A Bizottság az általa őrzött vagyony nyilatkozat-példányt, továbbá a kötelezett által tett vagyony nyilatkozatot a megbízatás megszűnésétől számított 3 évig őrzi.

4. A képviselői vagyony nyilatkozatokkal összefüggő adatvédelmi rendelkezések

- 4.1. Az Ökjt v. 10/A. § (3) bekezdése alapján a képviselő vagyony nyilatkozata nyilvános.
4.2. A hozzátartozók vagyony nyilatkozata és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok, valamint a képviselő vagyony nyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok nem nyilvánosak.

5. A képviselői vagyony nyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése

- 5.1. A Bizottság elnöke felel azért, hogy a vagyony nyilatkozatokat és azokhoz kapcsolódó egyéb iratokat a 4.1-4.2. pontokban foglalt adatvédelmi szabályoknak megfelelően, az egyéb iratoktól fizikailag elkülönítetten, a Polgármesteri Hivatalban, egységesen kezeli.
5.2. A Bizottság elnöke a vagyony nyilatkozattal kapcsolatos iratokat az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően iktatja.
5.3. A Bizottság a vagyony nyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül visszaadja a képviselőnek, ha a kötelezett új vagyony nyilatkozatot tesz.
5.4. A vagyony nyilatkozatokról a Bizottság elnöke köteles nyilvántartást vezetni, amelynek tartalmi elemei: sorszám, a nyilatkozattételre kötelezett neve, hozzátartozói vagyony nyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, a képviselői megbízatás (közös háztartásban élés) megszűnése esetén a hozzátartozói vagyony nyilatkozat visszaadásának időpontja, a záró vagyony nyilatkozat megtételének időpontja, a képviselő aláírása.
5.5. A hozzátartozók vagyony nyilatkozatát és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a képviselő vagyony nyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat – a velük kapcsolatos, tényleges, az ellenőrzéshez kapcsolódó eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni.

6. A vagyony nyilatkozatot tartalmazó boríték átadásának, lezárásának technikai szabályai

- 6.1. A képviselő a saját vagyony nyilatkozatát nyitott, a hozzátartozói vagyony nyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban adja át a Bizottságnak. A képviselő a borítékokra rávezeti a nevét, a hozzátartozó esetében a képviselő neve után a képviselő házas vagy élettárs, gyermekek esetén a képviselő neve után egy gyermek, két gyermek, három gyermek stb. megjelölést.
6.2. A Bizottság az átvételkor a borítékokra ráírja a vagyony nyilatkozatokról vezetett dokumentum abc szerinti sorszámát.
6.3. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a képviselő ellátta kézjegyével.
6.4. A képviselői vagyony nyilatkozatot és a vagyony nyilatkozattal kapcsolatos egyéb iratokat az egyedi iratkezelési szabályzatban megjelölt időpontig kell megőrizni. Záró vagyony nyilatkozat-tétel esetén a megszűnés időpontjában őrzött vagyony nyilatkozatot és a záró vagyony nyilatkozatot a megszűnéstől számított 3 évig kell őrizni.

7. A betekintési jog gyakorlásának részletes szabályai

- 7.1. A képviselői vagyonynyilatkozatba a Bizottság elnökének jelenlétében - az ellenőrzési eljáráshoz szolgáltatott azonosító adatok kivételével - bárki betekinthez.
- 7.2. A képviselő hozzátartozójának vagyonynyilatkozatába, valamint az azonosító adatokba kizárólag a Bizottság jogosult betekinteti, ellenőrzés céljából.
- 7.3. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.
- 7.4. A hozzátartozó vagyonynyilatkozatába történő betekintést a betekintési nyilvántartáson a Bizottság elnökének dokumentálni kell. A betekintési nyilvántartás az alábbi tartalmi elemeket rögzíti:
 - 7.4.1. a betekintő neve,
 - 7.4.2. a betekintés időpontja (év, hó nap),
 - 7.4.3. a betekintő aláírása, esetleges megjegyzése.
- 7.5. A vagyonynyilatkozatokkal és a nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi adatvédelmi szabályokat kell betartani:
 - 7.5.1. Jászberény Jegyzőjének a Bizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani az átvett nyomtatványok tárolására szolgáló lemezszekrényt.
 - 7.5.2. A szekrény kulcsát a Bizottság elnökének kell átadni, amelyről a Jegyző az alábbi tartalmú kulcsnyilvántartást vezeti: kulcs példányszáma, átvevő neve, címe, tisztsége, átvétel időpontja, átvevő aláírása, átadó aláírása, visszaadás időpontja, kulcsot visszaadó aláírása, kulcsot visszavevő aláírása.
 - 7.5.3. A szekrény pótkulcsát a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodán lezárt, lebélyegzett borítékban kell elhelyezni és lemezszekrényben őrizni.
 - 7.5.4. Amennyiben a Bizottság elnökének átadott kulcs elvesz, úgy a pótkulcsot tartalmazó lezárt borítékot a Bizottság két tagjának jelenlétében lehet felbontani, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni és az átvétel tényét, a kulcsnyilvántartáson is fel kell tüntetni.
 - 7.5.5. A pótkulcs elvesztése esetén is azonos az eljárás azzal az eltéréssel, hogy az elvesztés tényét be kell jelenteni a Jegyzőnek, aki a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodán keresztül gondoskodik a zár lecseréltetéséről.

8. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége

- 8.1. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság elnöke felel.
- 8.2. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma:
 - 8.2.1. a Bizottság elnöke felel:
 - 8.2.1.1. a vagyonynyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ, és e mellékletben rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért,
 - 8.2.2. a képviselő felelőssége:
 - 8.2.2.1. a képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak,
 - 8.2.2.2. a képviselő felelős továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozóhoz eljussanak, és a kitöltött nyomtatványok zárt borítékban a Pénzügyi Bizottság elnöke részére átadásra kerüljenek.

1. függelék a 10/2013. (IX. 30.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAINAK NÉVSORA

1. Dömők Istvánné
2. Feketéné Laczlavik Ildikó
3. Jakusné Vámos Mária
4. Kátai Lajos
5. Koczka László Szabolcs
6. Szarvák Imre
7. Vigh Miklós

AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK TAGJAINAK NÉVSORA ÉS A TANÁCSNOKOK

1) Pénzügyi Bizottság

Elnök: Dömők Istvánné
Tagok: Jakusné Vámos Mária
Kátai Lajos
Vigh Miklós
Külsős tag: dr. Tóth-Daru Péter

2) Településfejlesztési Bizottság

Elnök: Kátai Lajos
Tagok: Jakusné Vámos Mária
Koczka László Szabolcs
Külsős tagok: Gál Zoltán
Zsoldi Lajos

3) Tanácsnokok

Koczka László Szabolcs egészségügyért és sportért felelős tanácsnok
Jakusné Vámos Mária oktatásért és nevelésért felelős tanácsnok
Vigh Miklós civil szervezetekért felelős tanácsnok

3. függelék a 10/2013. (IX. 30.) önkormányzati rendelethez

381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
382101 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
412000 Lakó- és nem lakó épület építése
421100 Út, autópálya építése
421300 Híd, alagút építése
422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
522001 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000 Építményüzemeltetés
813000 Zöldterület-kezelés
841112 Önkormányzati jogalkotás
841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841231 Egészségügy helyi igazgatása és szabályozása
841375 Építésügy helyi igazgatása és szabályozása
841376 Közlekedés helyi igazgatása és szabályozása
841401 Közbeszerzés lebonyolítása
841402 Közvilágítás
841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841906 Finanszírozási műveletek
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842531 A polgári védelem ágazati feladatai
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
862101 Házi orvosi alapellátás
869041 Család és nővédelmi eü. szolgáltatás
881011 Idősek nappali ellátása
882111 Aktív korúak ellátása
882112 Időskorúak járadéka
882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115 Ápolási díj alanyi jogon
882116 Ápolási díj méltányossági alapon
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119 Óvodáztatási támogatás
882122 Átmeneti segély
882123 Temetési segély
882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202 Közgyógyellátás
882203 Köztemetés
889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás

889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890301 Civil szervezetek működési támogatása
890302 Civil szervezetek program-és egyéb támogatás
890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú
közfoglalkoztatása
890443 Egyéb közfoglalkoztatás
910123 Könyvtári szolgáltatások
931201 Sportcélú ingatlanok fenntartása, üzemeltetése
960302 Köztemető-fenntartás és működtetés