

**1. számú melléklet**  
a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
17/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelethez

**Kisszállás Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
átruházott feladat- és hatáskörei**

**I. Szociális igazgatás:**

**1. A Polgármester dönt:**

- a) az Szt. 45. § (4) bekezdése alapján a rendkívüli települési támogatás keretében
  - aa) temetési támogatásról
  - ab) gyermekek átmeneti segélyéről
  - ac) eseti támogatásról
  - ad) Arany János Tehetséggondozó / Kollégiumi Programban résztvevő tanulók támogatásáról
  - ae) bölcsődei ellátás támogatása
- b) a Szt. 48. §-a alapján a köztemetésről
- c) a szociális juttatások rendszeréről szóló 3/2016.(II.16.) önkormányzati rendelet 8. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint a szociális célú tűzifa támogatásról
- d) Az újszülöttek családjának támogatásáról szóló 17/2018.(XII.21.) önkormányzati rendelet - önként vállalt ellátásaként - az újszülöttek családjának támogatásáról.,,

**2. A Jegyző dönt:**

- a) az Szt. 45. § (1) bekezdése alapján települési támogatás keretében
  - aa) lakhatási támogatásról
  - ab) gyógyszer-támogatásról
- b) az Szt. 45. § (4) bekezdése alapján a rendkívüli települési támogatás keretében a beiskolázási támogatásról.

**II. Pénzügyi igazgatás:**

**Pénzügyi, Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság:**

Dönt az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági hasznosítású földterületek bérbeadásáról.

**2. számú melléklet**  
a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
17/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelethez

**Kisszállás Község Önkormányzat bizottságainak  
feladat-és hatásköre**

**Ügyrendi Bizottság:**

- 1) Előkészíti a Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát, figyelemmel kíséri hatályosulását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra,
- 2) előkészíti, véleményezi az önkormányzati rendeleteket, ellenőrzi az önkormányzati döntések végrehajtását,
- 3) szükség szerint – de legalább kétévenként – felülvizsgálja a községi önkormányzati rendeleteket, és javaslatot készít azok módosítására, hatályon kívül helyezésre, vagy újabb rendelet alkotására,
- 4) véleményt nyilvánít község-szervezési ügyekben,
- 5) előkészíti az alpolgármester választás titkos szavazását, megállapítja a választás eredményét,
- 6) döntésre előkészíti a polgármester, alpolgármester, jegyzővel szembeni összeférhetlenségi és fegyelmi, anyagi kártérítési ügyeket,
- 7) javaslatot készít a polgármester, alpolgármester illetményének, tiszteletdíjának, költségterítésének megállapítására, jutalmazásra, valamint a képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítására,
- 8) összeférhetlenség és méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása,
- 9) vagyonyilatkozattal kapcsolatos vizsgálati, ellenőrzési, nyilvántartási feladatok ellátása,
- 10) véleményezi a „Kisszállás Községért” emlékplakett és emléklap, továbbá a Kisszállás Községi Szakmai Kitüntető díjakra beérkezett javaslatokat.

**Pénzügyi, Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság:**

**Véleményezi:**

- 1) a községi önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatát, az önkormányzati kft üzleti tervét,
- 2) a költségvetés végrehajtásról szóló beszámoló tervezeteit, könyvvizsgálói jelentést, az önkormányzati kft mérlegét,
- 3) a községi önkormányzat által megállapított helyi adóról, illetve annak módosításáról szóló rendelkezéseket,
- 4) önkormányzati intézmények alapítását, átszervezését és megszüntetését,
- 5) az önkormányzathoz benyújtott egyedi pénzügyi támogatási kérelmeket,

- 6) az önkormányzat saját fejlesztési, rekonstrukciós és felújítási terveit,
- 7) az önkormányzat közbeszerzési tervének elfogadását,
- 8) a Kiszállás község Társadalmi és Gazdasági Szakmai Díjra beérkezett javaslatokat.

Javaslatot tesz:

- 1) az önkormányzatnak a megpályázandó cél- és címzett támogatásokra,
- 2) a költségvetés általános és céltartalékának felhasználására és döntésre előkészíti azt,
- 3) az önkormányzat tulajdonában és használatában lévő bel-és külterületi földingatlanok hasznosítására, lehetőség szerint a belterületi földterületek bérbeadásával, és a külterületi földterületek értékesítésével, továbbá meghatározza a földterületek bérleti díját és az értékesítés mértékét.
- 4) a piaci és vásári helypénzek mértékére, a közterület használat díjára,
- 5) az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályaira,
- 6) az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjára,
- 7) az önkormányzati lakások 3 éves felújítási ütemtervére.

Vizsgálja:

- 1) az önkormányzatnál a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- 2) a helyi adóbevételek időarányos és éves teljesítését.

Figyelemmel kíséri:

Az önkormányzatnál és intézményeinél a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre (helyi adók), a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.

A bizottság a két önkormányzati ülés között az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről beszámol a Képviselő-testületnek.

### **Humánpolitikai Bizottság:**

- 1) Folyamatosan elemzi, értékeli az egészségügyi-, és szociális ellátás helyzetét.
- 2) Figyelemmel kíséri az oktatási-nevelési, közművelődési intézmények szakmai munkáját, működés feltételeinek biztosítását a törvényes keretek betartása mellett.
- 3) Véleményezi a község szociális-, egészségügyi, oktatási-nevelési, közművelődési intézmények testület elé kerülő beszámolóját, az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, valamint éves munkatervét.
- 4) Előkészíti és véleményezi az önkormányzat hatáskörébe tartozó intézményvezetői kinevezések betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában.
- 5) Véleményezi a szociális intézmények házirendjét, valamint az intézményi jogviszonyban álló és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakításának, tevékenységének szabályait.
- 6) Szakmailag véleményezi az egészségügyi- és szociális, oktatási- és kulturális intézmények fejlesztési, beruházási, felújítási, cél- és címzett támogatási és pót-előirányzati igényeit.
- 7) Kidolgozza a község oktatási, kulturális, ifjúsági és sport koncepcióját.
- 8) Javaslatot tesz a községi oktatási intézmények intézményi tanácsába tag delegálásra.
- 9) Kialakítja a község sportpolitikai és szabadidősport, verseny és élsport utánpótlás nevelési, természetjárás és turizmusfejlesztési koncepciót.
- 10) Kapcsolatot tart a községben működő civil szervezetekkel, véleményezi az önkormányzat által, a civil szervezetek részére nyújtandó pénzbeli támogatást.
- 11) Elemzi és értékeli a község ifjúsága helyzetének, életkörülményeinek alakulását és fejlesztési terveket dolgoz ki azok jobbítására. Elkészíti a község bűnmegelőzési tervét.
- 12) Javaslatot tesz – a szociális alapon igényelt – önkormányzati lakások bérbeadására.
- 13) Figyelemmel kíséri és segíti a község gyermek- és ifjúságvédelmi intézményhálózatának szakmai munkáját.
- 14) Részt vesz a község kulturális, sport rendezvényeinek, emlékünnepségek megszervezésében.
- 15) Véleményezi a szociális, egészségügyi, kulturális és sport szakmai kitüntető díjazottakat.
- 16) dönt a Kiszállás számít rád szociális tanulmányi ösztöndíj odaítéléséről

### **3. számú melléklet**

a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
17/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelethez

## **A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai**

### **I.**

#### **A vagyonynyilatkozatok benyújtása, átvétele**

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltak alapján a települési képviselőt a megválasztását követő 30 napon belül, illetve minden év január 31-ig vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli.
2. A vagyonynyilatkozat kiköltéskor állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői, hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát az Ügyrendi Bizottságnak címezve kell benyújtani a jogszabályban előírt határidőn belül.
3. A vagyonynyilatkozatokat az Ügyrendi Bizottság elnöke veszi át és igazolást állít ki azok átvételéről
  - a) képviselői vagyonynyilatkozatról
  - b) hozzátartozói vagyonynyilatkozatról.

A vagyonynyilatkozatok átvétele

- a) képviselői vagyonynyilatkozat esetében névvel ellátva nyitott borítékban,
- b) hozzátartozói vagyonynyilatkozat esetében névvel ellátva, lezárt, az átvételkor lepecsételt borítékban

történik.

### **II.**

#### **A vagyonynyilatkozat kezelése, nyilvántartása**

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, pánccs szekrényben kell tárolni.
2. A vagyonynyilatkozatokról az Ügyrendi Bizottság nyilvántartást vezet.
3. A vagyonynyilatkozat nyilvánossága:
  - a) a képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat)
  - b) a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak az Ügyrendi Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

4. A képviselői vagyonyilatkozatokat a Polgármesteri Hivatal arra kijelölt helyiségében – hivatali munkaidő alatt – minden nagykorú állampolgár megtekintheti.
5. Az Ügyrendi Bizottság felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék, és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
6. Tekintettel arra, hogy a vagyonyilatkozatok nem nyilvánosak, ezért azok további kezelésére az (1.) pontban foglaltak az irányadók.

### **III.**

#### **Ellenőrzési eljárás**

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat az Ügyrendi Bizottság ellenőrzi.
2. Az ellenőrzési eljárást az Ügyrendi Bizottságnál bárki írásban kezdeményezheti.
3. Az Ügyrendi Bizottság eljárására a képviselő-testületi ülés zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
4. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye.  
Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, az Ügyrendi Bizottság felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.  
Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
5. Az Ügyrendi Bizottság a kezdeményezés érdemi vizsgálata esetén a képviselőt, illetve hozzátartozóját felszólítja a vagyonyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok 8 napon belüli írásban történő bejelentésére.
6. Az ellenőrzési eljárás eredményéről a bizottság a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.  
Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást /adatot/ tartalmaz.  
Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést az Ügyrendi Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
7. Az Ügyrendi Bizottság eljárására egyebekben az SzMSz rendelkezései az irányadók.

### **Kisszállás Község Önkormányzat Alpolgármesterének feladatai**

- (1) Segíti a polgármester munkáját, részt vesz az előkészítésben az alábbi feladatoknál:
  - a) honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben,
  - b) felelős a riasztás, tájékoztatás előkészítéséért és végrehajtásáért,
  - c) a technikai eszközök polgári védelmi célra történő kijelöléséről, javaslattal él a polgármester felé.
- (2) Segíti a polgármester munkáját a honvédelmi felkészítés és ország-mozgósítással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (3) A polgármester megbízása alapján irányítja a rendkívüli intézkedésekből adódó helyi feladatok végrehajtását.
- (4) Folyamatos kapcsolatot tart a község közbiztonsága érdekében a körzeti megbízottakkal, illetve a helyben működő Polgárvédelmi Egyesülettel.
- (5) Képviseli az Önkormányzatot a
  - a) Kiskunsági Víziközmű Szolgáltató KFT
  - b) Homokhátsági Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
  - c) Halasi Kistérségi Társulásközgyűlésein, társasági tagságunk fennállásának időtartama alatt, valamint a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületének találkozóin.
- (6) Kapcsolatos tart a településen működő civil szervezetekkel és az egyházzal.
- (7) Részt vesz az Önkormányzat vezetői megbeszéléseken, illetve intézményvezetői megbeszéléseken.
- (8) Folyamatos kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatallal a község mezőgazdasági tevékenységére vonatkozó információk összegyűjtésében és a lakosság felé történő továbbításában.
- (9) Szervezi és felügyeli a község tisztaságát, a közterületek, közparkok rendbetételét és tisztántartását.
- (10) Felügyeli a község szervezett szemétszállítását.
- (11) Gondoskodik a földutak folyamatos karbantartásáról.
- (12) Közreműködik az önkormányzati vagyon, ezen belül kiemelten az ingatlanvagyon hasznosításában.
- (13) Részt vesz közhasznú foglalkoztatás megszervezésében, irányításuk közvetlen feladata.

Polgármesterrel megbeszélte feladatokat közvetlenül végrehajtja, hajtja