

A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

I.

Általános rendelkezések

1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) 39. § (1) bekezdése értelmében a képviselőtestület tagja, a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül az Mőtv. 2. számú Melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas-vagy élettársának valamint gyermekének vagyonyilatkozatát is.(továbbiakban: vagyonyilatkozatok)
3. A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

II.

A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát a vagyonyilatkozatot ellenőrző Bizottságnak címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
2. A vagyonyilatkozatokat a polgármesteri hivatalban a jegyző veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről.
3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
4. A képviselői vagyonyilatkozat és a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, zárt borítékban történik.

III.

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet, a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell.
4. A vagyonyilatkozat nyilvánossága:
 - a.)a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
 - b.)a közös hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői vagyonyilatkozatokat a Hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.

6. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házastárs vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőnek, melyről igazolást kell kiállítani.
7. A képviselő megbízásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A Bizottság eljárására a képviselőtestület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
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.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz.
4. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a Bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.
5. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és a hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentálni kell.
6. A vagyonyilatkozat ellenőrző és összeférhetetlenséget vizsgáló bizottság feladatait a képviselőtestület látja el.

A Képviselőtestület által átruházott hatáskörök

Polgármesterre:

Jászivány Község címere használatának engedélyezése

Az önkormányzati tulajdonban álló lakások a bérbeadási jogok-a bérlőkijelölés joga-kivéve a költségalapon meghatározott lakbérű bérlakásokat - és a bérbeadói jogok és kötelezettségek biztosítása

Közterület használati engedély

Közterület tisztántartásával, és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátása

Kóbor ebek befogásával kapcsolatos feladatok

Közbeszerzéssel kapcsolatos közbeszerzési szabályzatban meghatározott hatáskörök ellátása

Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kiadása

A szabadpénzeszközbetétként való elhelyezése és visszavonása

Ügyiratkezelési szabályzat jóváhagyása

Települési támogatás

Dönt vagyontárgyak elidegenítéséről 50.000.- Ft egyedi értékhatárig.

Dönt az ingó vagy ingatlan vagyontárgy önkormányzat részére történő felajánlás elfogadásáról,

Allamháztartáson kívüli forrás átvétele

Az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos, a tulajdonost megillető jognyilatkozatok megtétele

Közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok benyújtása

Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek filmforgatás céllal történő hasznosítására kötött szerződés jóváhagyása

Jászszentandrás és Jászivány Óvodai Nevelési Intézményfenntartó Társulás

Óvodai nevelés ellátása

Integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Önkormányzati kormányzati funkciókon a szervezet és működés rendje

I.

Általános rendelkezések

1) Jászivány Községi Önkormányzat kormányzati funkciókon működteti, illetve látja el a:

- könyvtár

feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Fő út 4.

- Szoó István Művelődési Ház színtér

feladatellátás helye/telephely: Jászivány Turul u. 20.

- településüzemeltetési (zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása; közutak fenntartása, üzemeltetése; város-és községgazdálkodás és egyéb szolgáltatások; piac üzemeltetése)

Jásziványi termelői piac- feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Alkotmány u. 32.

- védőnői, Jászapáti Városi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Fő út 4.

- háziorvosi alapellátás

Jászivány községi Önkormányzat a háziorvosi alapellátást Jászapáti Városi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján látja el a Jászapáti Városi Önkormányzat 1. sz. vegyes háziorvosi körzet. Székhely: 5136 Jászszentandrás Kossuth L. út 127.szám.
feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Fő út 4.

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás Jászszentandrás Községi Önkormányzat Család-és Gyermekjóléti Szolgálatá által jogszabály szerint feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Fő út 4.

- falugondnoki feladatokat

feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Fő út 4.

A Jászivány Községi Önkormányzat által ellátott kormányzati funkciókat szervezeti és működési szabályzatának függeléke tartalmazza.

2) Az egyes kormányzati funkciókon ellátott feladatok fenntartója, irányító szerve:

Jászivány Községi Önkormányzat

5136 Jászivány Fő út 4.

3) Az egyes kormányzati funkciók tekintetében a működési területe: Jászivány közigazgatási területe, a család-és gyermekjóléti szolgáltatás működési területet: Jászszentandrás és Jászivány közigazgatási területe

4) Képviselőt a Polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el.

II.

A munkáltatói jog gyakorlása, kiadmányozás, kötelezettségvállalás

1) A megbízás, kinevezés és felmentés Jászivány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Polgármester jogosult kiadni a munkaköri leírást, mely tartalmazza személyre szólóan a munkarendet, részletesen az ellátandó feladatokat.

2) *A foglalkoztatottak jogviszonyára* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.-ben és a végrehajtására kiadott ágazati jogszabályokban meghatározottak az irányadók, a településüzemeltetés kivételével, melyre a Munkatörvénykönyv rendelkezései az irányadók.

3) Munkarend:

a) Könyvtár heti 20 óra, a nyitvatartási idő figyelembe vételével

Könyvtár: nyitvatartás heti 20 óra:

- hétfő, kedd: 8.00-12.00

- szerda-péntek: 14.00-18.00

Aláírási joga: Saját tevékenységének dokumentációját írja alá.

b) Szoó István Művelődési ház színtér

Művelődési ház nyitva tartás: heti 12 óra

kedd: 10.00-11.00; 17.00-20.00

szerda: 16.00-20.00

szombat: 14.00-18.00

c) településüzemeltetés: heti 20 óra

- karbantartó

hétfő-péntek: 8.00-12.00

- takarító

hétfő-péntek: 6.30-10.30

d) védőnői szolgálat: Jászapáti Városi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján megbízási szerződés alapján, heti 1 nap

- kedd. 8.00-16.00

Jászivány község Önkormányzata a védőnői alapellátást Jászapáti Városi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján látja el a Jászapáti Városi Önkormányzat 3. sz. védőnői körzet. Székhely: 5130 Jászapáti István király út 17. szám.

Aláírási joga: Saját tevékenységének dokumentációját írja alá.

e) család- és gyermekjóléti szolgáltatás: heti 1 nap

- péntek: 8.00-16.00

Aláírási joga: Saját tevékenységének dokumentációját az ellátottakkal történő megállapodás kivételével, tájékoztatókat, leveleket írja alá, és a szolgálat bélyegző lenyomatával látja el. Az ellátottakkal történő megállapodást a polgármester írja alá és az önkormányzat bélyegző lenyomatával látja el.

- 4) Kiadmányozásra jogosult: Polgármester, e szabályzat szerint a feladatot ellátó személy, illetve a polgármester által írásban kiadmányozásra felhatalmazott.
- 5) Kötelezettségvállalásra a Polgármester, illetve az önkormányzat szabályzatában meghatalmazott jogosult.
- 6) A fenntartási és működési költségeit Jászivány Községi Önkormányzat tárgy évre összeállított és a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetése tartalmazza. Az előirányzatok felhasználásáról a Polgármester gondoskodik.
- 7) Az egyes kormányzati funkciók működésével kapcsolatos és a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

III.

Ügyviteli feladatok ellátása

Az egyes kormányzati funkciókon ellátott feladatokkal kapcsolatban érkező postai és egyéb küldeményeket a Hivatal veszi át és közreműködésével jut el a feladatellátóhoz.

A hivatalos leveleket, küldeményeket iktatni kell. Az iktatási feladatokat a Hivatal szabályzata alapján kell ellátni.

A kimenő levelek a Polgármester kiadmányozásával, illetve a kiadmányozási szabályzatban szerinti kiadmányozással postázhatók. A postai feladásra előkészített leveleket a Hivatal postázza.

IV.

Foglalkoztatottak létszáma, ellátott feladat-és hatáskörök, helyettesítés rendje

A létszámkeretet az éves költségvetési rendeletben határozza meg a Képviselő-testület. Az egyes kormányzati funkcióknál engedélyezett létszám keretet a Képviselő-testület évente felülvizsgálja és az éves költségvetési rendeletben határozza meg.

A feladatokat a szakmai programban meghatározottak alapján végzik:

- falugondnok
- család-és gyermekjóléti szolgáltatás

1) A művelődési ház és könyvtár

1.1 Művelődésszervező feladatát a könyvtáros és a közös önkormányzati hivatal kirendeltsége látja el a: hatályos jogszabályokban – munkaköri leírásban meghatározottak szerint

Feladatuk a község kulturális életének szervezése az éves közművelődési programterv alapján az önkormányzati programok előkészítése, végrehajtása, a közösségi tér működésének elősegítése. Művelődési, művészeti, szórakoztató, szabadidős, egészségfejlesztő, ifjúsági közösségi és sport programok szervezése, tervezése, lebonyolítása. Helyi, kistérségi kapcsolatok építése,

Helyettesítés: munkaköri leírás szerint.

1.2 Könyvtár

Feladata: könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatok jogszabály, munkaköri leírás szerinti ellátása

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - i kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- Helyettesítés: munkaköri leírás szerint

2) Településüzemeltetés

Feladataik:

- a polgármesterrel egyeztetett munkálatok szervezése, az ehhez szükséges anyagok megrendelése, munkálatok elvégzése, intézmények karbantartása, kisjavítás, fűtési rendszerek karbantartása,
- gépek, berendezések, felszerelések karbantartása, ezek elvégzésének ellenőrzését és műszaki felülvizsgálata.
- önkormányzati épületek takarítása, közterületek, közutak, közterek takarítása, hibaelhárítása, téli hó-és jég mentesítés, parkok, közterületek gondozása, fűnyírás, virágültetés, locsolás, kutak, közterületi vizesblokkok nyitás,takarítás, fagytalánítás, rendezvények előkészítése, sátor- színpad állítás,
- Önkormányzat tulajdonában lévő munkagépek vezetése, az erő-és munkagépekkel munkálatok elvégzése, gépek karbantartása
- termelői piac nyitás , zárás, takarítás, ellenőrzés, helyi termelők napi dokumentálása

3) védőnői

Feladatát a hatályos jogszabályok alapján végzi a szakmai vezető irányításával. a növédelem, ezen belül

- aa) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- ab) az anyaságra való felkészülés segítése,
- ac) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
- ad a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;
- b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- g) családgondozási feladatok az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

Helyettesítés: az Együttműködési Megállapodásban szabályozottak szerint.

4) Család és gyermekjóléti szolgáltatás

A szolgáltatást 1 fő szakember látja el teljes munkaidőben két telephelyen, Jászszentandráson és Jásziványon, családsegítőként heti 20 óra kötött, és 20 óra kötetlen beosztásban.

Feladata a: hatályos jogszabályokban – munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Ügyfélfogadás rendje

5135 Jászivány, Fő út 4.

pénteken 8-12 óráig

A Szolgálat feladatai:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Helyettesítés: A helyettesítési megállapodás és a munkaköri leírás szerint.

6.) falugondnok:

A falugondnok feladata a hatályos jogszabályokban, önkormányzati rendeletben –munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Alapfeladatnak minősül

a) a közreműködés

aa) az étkeztetésben,

ab) a házi segítségnyújtásban,

ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

ba) a háziorvosi rendelésre szállítás,

bb) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,

bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása,

így

ca) az óvodába, iskolába szállítás,

cb) az egyéb gyermekszállítás.

Kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,

b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) az egyéb lakossági szolgáltatások, egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

Közvetett szolgáltatásnak minősül

a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,

b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,

c) a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

helyettesítés: munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

V. Felelősségi szabályok

A munkaköri leírásban rögzített felelősségi szabályokon túl a szakfeladaton ellátott feladatellátás minden dolgozójára értelemszerűen kiterjed az önkormányzat alábbi szabályzatainak hatálya:

- szervezeti és működési szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- számviteli szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- gépjármű használati szabályzat
- Számla- és bizonylatrend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Önköltségszámítás
- Közbeszerzés
- Munkaruha, védőruha
- Adatkezelés

A munkavállaló köteles betartani munkája során az önkormányzat szabályzataiban foglalt előírásokat, továbbá a szakfeladaton ellátott feladatellátás helyszínén a feladatellátás minden dolgozója felelős különösen:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- az információbiztonsági, adatvédelmi szabályok betartásáért

Vagyonvédelmi okok miatt a feladatellátás területén nyitvatartási időn túl idegen a Polgármester engedélyével tartózkodhat.