

**Ötvöskónyi Község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Pénzügyi és Szociális Bizottságának elnökétől**  
**7511 Ötvöskónyi, Fő utca 51. Tel./fax: 82/710490**  
**E-mail: [otvos@latsat.hu](mailto:otvos@latsat.hu)**

## **E l ő t e r j e s z t é s**

a képviselő-testület 2018. február 15.-i ülésére

**Tárgy:** A Pénzügyi és Szociális Bizottság 2018. évi munkatervének és ügyrendjének bemutatása.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A képviselő-testület által elfogadott 2018. évi munkatervhez igazodva az alábbiak szerint mutatom be a bizottság munkatervét. A jelzett napirendi pontok természetesen kiegészülnek a bizottság feladat illetve hatáskörébe tartozó aktuális napirendekkel.

### **2018. január**

1./ Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésének ellenőrzése.  
Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

### **2018. február**

1./ Az önkormányzat 2018. évi (I. fordulós) költségvetésének véleményezése.  
Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

2./ Az önkormányzat 2017. évi költségvetését módosító rendelet véleményezése.  
Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

### **2018. március**

1./ A szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet módosításának véleményezése.  
Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

### **2018. április**

1./ Az önkormányzat 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló véleményezése.  
Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

### **2018. június**

1./ Az önkormányzat 2018. évi költségvetése módosításának véleményezése.

Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

### **2018. szeptember**

1./ Az önkormányzat 2018. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló véleményezése.

Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

2./ Az önkormányzat 2018. évi költségvetése módosításának véleményezése.

Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

### **2018. október**

1./ Az önkormányzat 2018. évi költségvetésének III. negyedévi végrehajtásáról szóló beszámoló véleményezése.

Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

2./ Az önkormányzat 2017. évi költségvetése módosításának véleményezése.

Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

### **2017. december**

1./ A szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet módosításának véleményezése.

Előadó: Mikola Miklós Krisztián biz. elnök

A Pénzügyi és Szociális Bizottság feladatait, valamint az ügyrendjét a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2014. (IV. 10.) önkormányzati rendelet 39. § - 42. §-ai, valamint a 2. és 6. melléklete határozza meg.

Ötvöskónyi, 2018. február 7.

Mikola Miklós Krisztián  
bizottsági elnök

## A Pénzügyi és Szociális Bizottság ügyrendje

### 1. A bizottság működése

#### 1.1. A bizottsági ülések száma

A bizottság szükség szerint ülészik, de évente legalább 2 ülést tart.

A bizottság a képviselő-testület munkatervének elfogadását követő 30 napon belül készíti el saját munkatervét. A munkatervben figyelembe veszi a képviselő-testület munkatervében foglaltakat. A munkatervre vonatkozó előterjesztést az elnök és a jegyző közösen készíti el, és az elnök terjeszti elő.

A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések időpontját,
- b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,
- c) az előterjesztő megnevezését,
- d) az előterjesztésben közreműködőket,
- e) szükség szerint az egyeztetési kötelezettséget,
- f) szükség szerint az előterjesztéssel kapcsolatos tartalmi követelményeket.

A bizottság rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a) a bizottság egynegyedének, a bizottság elnökének vagy a polgármesternek az indítványára, valamint
- b) abban az esetben, amikor az ülés összehívására a munkatervben meghatározott rendes üléseken kívül egyéb okból szükség van.

#### 1.2. A bizottsági ülések összehívása

A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

Az elnök távolléte, akadályoztatása, vagy a bizottsági elnök pozíció betöltetlensége esetében a korelnök gondoskodik a bizottság összehívásáról és az ülés levezetéséről.

A bizottság ülését – főszabályként – a bizottság székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a bizottság ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

A bizottság rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

Rendkívüli ülést kell tartani, ha arról a bizottság eseti határozattal dönt.

A bizottság rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- a napirendek előadóit,
- a bizottsági ülés összehívójának megnevezését.

A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

A meghívót és az előterjesztéseket a bizottsági ülés időpontja előtt 3 nappal kell kiküldeni.

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- a bizottság tagjainak,
- a polgármesternek,
- az alpolgármesternek,
- a képviselőknek,
- a jegyzőnek,
- azoknak a személyeknek, akik a bizottság ülésén az SZMSZ-ben meghatározottak alapján tanácskozási joggal rendelkeznek,
- a nem állandó meghívottaknak:
  - az előterjesztőknek,
  - azoknak, akiket az ülés összehívója megjelöl.

A bizottság rendkívüli ülésének összehívása a rendes üléshez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.

Indokolt esetben lehetőség van a bizottsági ülés összehívására:

- telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- elektronikus levélben, vagy
- egyéb meghívással.

A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

A bizottság ülésén a bizottság tagjai szavazati joggal vesznek részt.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül:

- azt, akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg és
- az előterjesztőt.

A bizottság üléséről a lakosságot tájékoztatni kell, legalább a meghívó önkormányzati hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

### **1.3. A bizottság ülésének vezetése**

A bizottság ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a bizottság határozatképességének megállapítása,
- a jegyzőkönyv-hitelesítő választása,
- a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- napirendenként:
  - a vita levezetése, ezen belül a hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - a vita összefoglalása,
  - az indítványok szavazásra való feltevése,
  - a határozati javaslatok szavaztatása,
  - a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,

- a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- a rend fenntartása,
- a kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- tájékoztatás az időszerű kérdésekről,
- tájékoztatás a lejárt határidejű bizottsági határozatokról és egyéb bizottsági döntésekről,
- az ülés bezárása,
- tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

#### **1.4. A határozatképesség megállapítása**

A bizottság határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz 2 fő jelen van.

Ha az előzőekben megjelölt számú bizottsági tag nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 3 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

#### **1.5. A jegyzőkönyv-hitelesítő választása**

Jegyzőkönyv-hitelesítő kijelölése kötelező. Az Mötv. 60. §-a kimondja, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. Az így kijelölt személy lesz az, aki az ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke mellett aláírja.

Hitelesítőt csak bizottsági tagok közül lehet választani.

A hitelesítő feladata az elkészült jegyzőkönyvek aláírással történő hitelesítése.

#### **1.6. A napirendi javaslat előterjesztése és elfogadtatása**

A bizottság elnöke előterjeszti a napirendi pontokat. A bizottsági tagok javaslatot tehetnek a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, a javasolt napirendi pontok törlésére.

A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

#### **1.7. Az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése**

A bizottsági ülés nyilvános.

A bizottság nyilvános ülésén egyedi döntéssel – egyszerű szótöbbséggel – hozzászólási jogot ad a bizottság ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározza a hozzászólás maximális időtartamát.

A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a bizottság ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonható, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.

A bizottság zárt ülést tart a Mötv. 46. § (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben.

A bizottsági ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

A zárt ülésen a bizottság tagjai, a polgármester, a képviselők, a nem képviselők közül választott alpolgármester, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt. Abban az esetben, ha törvény előírja, kötelező az érintett meghívása.

### **1.8. A napirendek tárgyalása – a vitától a döntéshozatalig**

A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a bizottság elnöke jogosult.

A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell nyújtani.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a bizottsági tagoknak és a meghívottaknak joguk van kérdést intézni.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges.

Minősített többség esetén a megválasztott bizottsági tagok több mint felének (legalább 2 bizottsági tag) egybehangzó szavazata szükséges.

A bizottság döntéseit (határozat) általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

A bizottság elnöke a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendel el.

A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden bizottsági tagot személy szerint szólít és a bizottsági tag által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a bizottsági tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

A bizottságnak joga van titkos szavazást tartani zárt ülés esetén. A titkos szavazásról a bizottság esetenként dönt.

A bizottság titkos szavazás esetén – tagjai sorából – kétfős munkacsoportot választ. A titkos szavazás lebonyolításáról a megválasztott munkacsoport gondoskodik.

A titkos szavazás eredményéről a munkacsoport külön jegyzőkönyvet készít. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a bizottsági ülés jegyzőkönyvéhez.

A bizottsági döntéshozatalból szükség esetén ki lehet zárni azt, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság dönt minősített többséggel.

## **1.9. A felvilágosítás-kérés szabályai**

A bizottsági tagnak joga van az ülésen az elnöktől, az alelnöktől, a polgármestertől, valamint a jegyzőtől – a bizottság feladatkörébe tartozó témában – írásban felvilágosítást kérni.

Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll a bizottság által ellátott feladatokkal.

A felvilágosítás-kérést az elnökhöz az ülés előtt 1 nappal írásban kell benyújtani.

Amennyiben a felvilágosítás-kérést az előírt határidőn túl vagy a bizottság ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a bizottság a soron következő ülésén dönt.

Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő bizottsági tag nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a bizottság vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a bizottság elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

## **1.10. Az előterjesztés**

Előterjesztésnek minősül a bizottság ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló és a határozati javaslat az indoklással.

A bizottság ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a bizottság egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján, vagy az ülésen a bizottsági tagok rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

Előterjesztés nélkül napirendet nem lehet tárgyalni.

Az előterjesztések tartalmi elemei:

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi, valamint bizottsági döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- a téma ismertetése,
- a jogszabályi háttér bemutatása,
- érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- döntést igénylő témánál a különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
- egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- határozati javaslat, vagy határozati javaslatok.

Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.

Az elnök szükség szerint a jegyző bevonásával a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben az elnök legfeljebb 20 gépelt oldalra korlátozza.

A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az előzőekben előírt követelményeknek.

### **1.11. A határozati javaslat**

A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben szereplő vagy az elnök által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A határozati javaslat részei:

- a határozat szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél:
  - a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve és
  - a határozat végrehajtásának időpontja.

### **1.12. A bizottság döntései**

A bizottság döntése a határozat.

A bizottságnak az önkormányzat képviselő-testülete által átruházott jogkörében hozott hatósági határozata ellen a képviselő-testülethez fellebbezést lehet benyújtani.

A bizottság jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- a napirend meghatározásáról,
- az egyes kérdésekről,
- a bizottsági tag felvilágosítás-kéréséről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

A bizottság számozott határozata tartalmazza a bizottság döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

A bizottság hatósági határozataira –az Mötv.-ben foglalt eltérésekkel – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi. CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A bizottság határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése a következő formában történik:

Ötvöskónyi Község Önkormányzata Pénzügyi és Szociális Bizottságának ..../..... (....) bizottsági határozata a.....-ról.

A jegyző gondoskodik a bizottsági határozatok nyilvántartásáról.

A határozat-nyilvántartás formái:

- a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,



- a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben,
- a határozatok betűrendes nyilvántartása,
- a határozatok határidő nyilvántartása.

### 1.13. A jegyzőkönyv

A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megjelent bizottsági tagok és meghívottak nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetén rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.

A tárgyalta napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- a hozzászólókat.

A tárgyalta napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A tanácskozási joggal rendelkező kérésére az elnök köteles az általa elmondottakat szó szerint jegyzőkönyvbe venni.

A bizottság a döntéseit az elnök által megfogalmazott javaslatról való szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, és hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a bizottság által hozott döntést, határozat esetében a jegyzőkönyv szövegébe be kell építeni a határozat szövegét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket,
- a bizottsági tagok kérése alapján:
  - a bizottsági indítványokat,
  - a bizottsági tagok hozzászólásait,
  - a bizottsági interpellációkat.

A bizottság ülésének jegyzőkönyvét az elnök és egy tag, a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

Az aláírt, mellékletekkel ellátott jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni az illetékes kormányhivatalnak.

A választópolgároknak joga van – a zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével – betekinteni a bizottság ülésének jegyzőkönyvébe és mellékleteibe.

A jegyzőkönyv betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bizottság jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről az elnök gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad.

## **2. A bizottsági tag**

### **2.1. A képviselő-testület tagjaiból választott bizottsági tag**

Minden - a képviselő testület tagjai közül választott - bizottsági tagnak azonosak a jogai és kötelességei.

A bizottsági tagok joga:

- a bizottság ülésén az elnöktől, a jegyzőtől, a polgármestertől a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felvilágosítást kérni, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban – érdemi választ kell kapni,
- kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, és kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül más bizottságnak, a polgármesternek, a településrészi önkor önkormányzat testületének, a helyi nemzetiségi önkormányzat testületének – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését,
- kezdeményezni, hogy a bizottság vizsgálja felül – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését,
- megbízás alapján képviselni a bizottságot,
- a képviselő-testület hivatalától igényelni a bizottsági munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést,
- a képviselő-testületi ülésen, mint előterjesztő szóbeli kiegészítést tenni a napirendi pont tárgyalása előtt,
- a bizottság hatáskörét érintő rendelet alkotását kezdeményezni a polgármesternél.

A bizottsági tagok kötelessége:

- részt venni a bizottság munkájában,
- kapcsolatot tartani a település lakóival, és tájékoztatni őket a bizottság működése során hozott közérdekű döntésekről,
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a bizottsági ülésen nem tudnak megjelenni,
- a bizottsági tagsághoz méltó magatartást tanúsítani,
- a bizottság, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
- a tudomásukra jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni,
- az általa vállalt feladattal és a tudomására jutott ténnyel kapcsolatban a hozzá intézett felvilágosítás-kérésre választ adni (a testületi- vagy a bizottsági ülésen).

A bizottsági tag köteles közreműködni a bizottság feladat- és hatáskörének gyakorlásában, ennek érdekében:

a) köteles részt venni:

- a bizottság döntéseinek előkészítésében,
- a bizottsági döntések végrehajtásának szervezésében, lebonyolításában,
- a bizottsági döntések ellenőrzésében,

b) köteles kezdeményezni és közreműködni a bizottság véleményezési- és javaslattevési jogának gyakorlása során.

A bizottsági tagok járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete - az Möt. 143. § (4) bekezdés f) pontja alapján - rendeletben határozza meg.

A bizottsági tag jogai és kötelezettségei megszűnnek a megbízás megszűnésével.

A bizottsági tag megbízása megszűnik:

- a megválasztását követő helyi önkormányzati általános választás napján,
- a választójogának elvesztésével,
- az összeférhetlenség kimondásával,
- lemondással,
- ha egy éven át nem vesz részt a bizottság ülésén,
- a bizottság feloszlásával,
- a bizottság feloszlása esetén,
- a bizottsági tag halálával.

A bizottsági tag lemondhat:

- a lemondás tényének bizottsági ülésen való bejelentésével (a lemondás és a megbízás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell),
- a bizottsághoz intézett írásbeli nyilatkozatával, melyet a bizottság elnökének ad át vagy juttat el. (Az írásbeli nyilatkozatot a bizottság következő ülésén ismertetni kell.)

A lemondás nem vonható vissza.

A bizottsági tag megbízása megszűnik:

- a bizottsági tag által meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában,
- a lemondás bejelentésének, az írásbeli nyilatkozat átvételének napján.

A bizottsági megbízás megszűnését a bizottság határozatban állapítja meg:

- a bizottsági tag összeférhetlenségének kimondása esetén, valamint
- ha a megbízást azért kell megszüntetni, mert a bizottsági tag egy éven át nem vett részt a bizottság ülésén.

A bizottsági tag nem lehet:

- a polgármester, az alpolgármester, a jegyző vagy
- az önkormányzati hivatal dolgozója.

Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, tisztséget azonban csak egy bizottságban láthat el.

A bizottság képviselő tagja:

- szakmai vagy üzleti ügyben önkormányzati képviselői minőségére nem hivatkozhat,
- települési képviselői megbízásának felhasználásával jogosulatlanul bizalmas információkat nem szerezhet, és nem használhat fel.

A bizottság elnökének és a bizottság tagjainak nevét az 1. melléklet tartalmazza.

## **2.2. Nem a képviselő-testület tagjaiból választott bizottsági tag**

A bizottság nem képviselő tagja csak egy bizottságba választható.

A bizottság nem képviselő tagja:

- az önkormányzattal,
- az önkormányzat intézményével,
- az önkormányzat hivatalával

szemben jogi képviselőként nem járhat el, és perbeli képviseletet – a törvényes képviselet kivételével – nem láthat el.

A nem a képviselő-testületi tagjaiból választott bizottsági tagnak egyebekben ugyan olyan jogai és kötelezettségei vannak, mint a képviselő-testület tagjaiból választott bizottsági tagnak.

## **3. A bizottság elnöke, a polgármester és a jegyző**

### **3.1. A bizottság elnöke**

A bizottság elnökének feladata:

- a polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén:
  - összehívni a képviselő-testület ülését,
  - levezetni az ülést,
- segíteni a bizottság tagjainak bizottsági munkáját,
- meghatározni a bizottság feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- összehívni és vezetni a bizottság ülését,
- dönteni a bizottság által jelen ügyrendben és a bizottsági határozattal a hatáskörébe utalt ügyekben, valamint rendszeresen és az átruházás során meghatározott határidő alapján beszámolni a feladat- és hatáskörgyakorlásáról,
- meghatározni a jegyzőnek a bizottság tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- képviselni a bizottságot,
- folyamatos kapcsolatot fenntartani a polgármesterrel, a jegyzővel és a képviselő-testülettel, valamint más bizottságokkal és az önkormányzat által irányított szervekkel,
- kapcsolatot tartani a település lakóival, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- kapcsolatot fenntartani, új kapcsolatot kialakítani más települések önkormányzataival és hasonló területen tevékenykedő bizottságokkal.

### **3.2. A polgármester**

A polgármester feladata a bizottsággal kapcsolatban:

- segíteni a bizottság tagjainak bizottsági munkáját,
- tanácskozási joggal részt venni a bizottság ülésein,
- felfüggeszteni a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit,
- írásbeli felvilágosítást adni a bizottsági tag kérésére.

### **3.3. A jegyző**

A jegyző feladata a bizottsággal kapcsolatban:

- gondoskodni a bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- segíteni a bizottság tagjainak munkáját,
- tanácskozási joggal részt venni a bizottság ülésén,
- a szavazás előtt törvényességi javaslatot tenni,
- az írásos előterjesztéseket jogszerűségi szempontból megvizsgálni,
- tájékoztatni a bizottságot a képviselő-testület munkájáról azokban az ügyekben, amelyekben a bizottság érintett,
- biztosítani a bizottsági határozatok érintettekkel való megismertetését,
- írásbeli felvilágosítást adni bizottsági tag kérésére.

#### **4. A bizottság vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével összefüggő feladatai:**

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítéssel,
- a vagyonyilatkozatok átvételével és nyilvántartásával,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének tájékoztatásával,
- a vagyonyilatkozatok közzétételével,
- a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével,
- a vagyonyilatkozatok adatvédelmével
- a vagyonyilatkozatok szoftver segítségével történő kezelésével és
- az egyéb feladataival

kapcsolatos teendőket.

#### **4.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítéssel kapcsolatos feladatok**

##### *4.1.1. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listájának összeállítása*

A képviselő-testület alakuló ülését követő két napon belül a bizottság összeállítja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listáját. (Időközi választás esetén az azt követő két napon belül kiegészíti a listát az újonnan megválasztott személyekkel.)

##### *4.1.2. Értesítés a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről*

A bizottság a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listájának összeállítását követő két napon belül, majd ezt követően minden év december 15-ig a listán szereplő személyeknek értesítést küld a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről.

##### Az értesítés tartalmazza:

- a fejlécben az önkormányzat nevét, címét, a bizottság nevét és az iktató számot,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett képviselő nevét, leánykori nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, valamint lakcímét,
- tájékoztatást arról, hogy a képviselő az Mötv. 39. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, amely kötelezettségének – a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az adott időpontra vonatkozó vagyonyilatkozati dokumentum kitöltésével – köteles eleget tenni,
- a figyelemfelhívást a vagyonyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeire, nevezetesen arra, hogy ha az érintett személy a vagyonyilatkozat benyújtásáig - az Mötv. 39.§ (2) bekezdése alapján - a képviselői tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

- a tájékoztatást arról, hogy az Möt. 39. § (1) bekezdés szerint a képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (gyermekének) vagyonyilatkozatát is,
- a felhívást arra vonatkozóan, hogy a képviselő az értesítéshez mellékelt hozzátartozói nyilatkozatot – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében – annak kézhezvételétől számított 3 napon belül köteles kitöltve visszajuttatni a bizottsághoz,
- a keltezést és a hitelesítést (a bizottság bélyegzőlenyomatát) és a bizottság elnökének aláírását.

A nyilatkozat átvételéről szóló igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozatra kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a bizottságé.

#### Átvételi elismervény az értesítés és a hozzátartozói nyilatkozat átvételéről

A vagyonyilatkozatra kötelezett személy keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

#### A hozzátartozói nyilatkozat

A nyilatkozatban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas- vagy élettárs, gyermek, gyermekek), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett születési nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, valamint lakcímét, jogállását (polgármester, alpolgármester, önkormányzati képviselő),
- azoknak a személyeknek a nevét és családi jogállását, akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek,
- a keltezést és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek aláírását.

A nyilatkozatot egy példányban kell elkészíteni, majd a bizottságnak átadni.

#### Igazolás a hozzátartozói nyilatkozat átvételéről

A hozzátartozói nyilatkozat átvételét a bizottság elnöke aláírásával és a bizottság bélyegzőlenyomatával igazolja.

A nyilatkozat átvételéről szóló igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozatra kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a bizottságé.

#### *4.1.3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása*

A bizottság a hozzátartozói nyilatkozatok beérkezését követően elkülönítetten kezelt, évenkénti bontású, folyamatosan sorszámozott nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekéről. A nyilvántartás alfanumerikus sorrendben tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett polgármester, alpolgármester és önkormányzati képviselők névsorát, és az egyes érintettekhez kapcsolódóan ugyancsak alfanumerikus sorrendben tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett hozzátartozók nevét.

#### 4.1.4. A vagyonyilatkozat nyomtatványok átadása

A hozzátartozói nyilatkozat átvételével egyidejűleg vagy öt napon belül a bizottság a nyilatkozatban megjelölt példányszámban a vagyonyilatkozatra kötelezett rendelkezésére bocsátja az Mötv. 2. melléklete szerinti vagyonyilatkozatokat, valamint a kitöltési útmutatót.

Az átadásról a bizottság elnöke keltezéssel és aláírással ellátott igazolást állít ki.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai- és technikai szabályokat,
- a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

#### Felhatalmazások a személyes adatok megismerésére

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek külön felhatalmazásban kötelesek hozzájárulni ahhoz, hogy vagyonyilatkozatuk személyes adatait ellenőrzés céljából a Bizottság a szükséges mértékben kezelje. A felhatalmazást az e célra kialakított nyomtatványhoz csatolni kell.

## 4.2. A vagyonyilatkozatok bizottság általi átvétele és nyilvántartása

A vagyonyilatkozatot az érintettek két példányban kötelesek kitölteni, és egy-egy példányt külön-külön A4-es nagyságú borítékban elhelyezni.

A borítékon fel kell tüntetni a nyilatkozatot tevő személy nevét és a „Vagyonyilatkozat” szöveget.

A polgármesteri, alpolgármesteri és önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozatot lezárt borítékban kell a bizottság részére átadni. A boríték akkor tekinthető zártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel.

A bizottság az átvételkor rávezeti a borítékra a 2.1.3. pontban ismertetett nyilvántartási számot, és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat tartalmazó lezárt borítékokat lepecsételi.

#### A vagyonyilatkozatok átvételkori formai ellenőrzése

A bizottság a képviselői vagyonyilatkozatok átvételkor ellenőrzi, hogy a vagyonyilatkozat formailag megfelel-e a jogszabályi követelményeknek. Megvizsgálja azt, hogy:

- a vagyonyilatkozatot az Mötv. 2. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyomtatványon töltötték-e ki,
- a kitöltés teljes körű-e,
- a vagyonyilatkozatot olvashatóan, tollal töltötték-e ki stb.

(Az átvételkori ellenőrzés során a vagyonyilatkozat adattartalmát érdemben, ellenőrizni, vizsgálni nem lehet.)

Ha a bizottság formai hibát talál a vagyonyilatkozatban, akkor azt visszaadja az érintettnek soron kívüli javításra.

#### A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás

A bizottság tételes írásbeli igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát az érintettek nevének feltüntetésével és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a tájékoztatást arról, hogy az érintett az Möt. alapján soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének meddig köteles eleget tenni,
- a keltezést és a hitelesítést (a bizottság bélyegzőlenyomatát) és a bizottság elnökének aláírását.

Az igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a bizottságé.

A bizottság elnöke minden év utolsó képviselő-testületi ülésén írásban köteles felhívni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek figyelmét a következő nyilatkozat beadási határidejére.

#### A vagyonyilatkozatok kezelése, megőrzése

A vagyonyilatkozatok egy példánya a bizottságnál marad, a másodpéldányok megőrzéséről a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteknek kell gondoskodni, különös tekintettel egy esetleges ellenőrzési eljárás lehetőségére is.

A polgármester, alpolgármester, képviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az erre a célra kialakított helyen és módon (lehetőleg páncélszekrényben) kell tárolni.

#### **4.3. A képviselő-testület tájékoztatása a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről**

A bizottság elnöke a vagyonyilatkozat-tételre rendelkezésre álló határidő lejártát követő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a testület tagjait arról, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a jogszabályoknak megfelelően tettek-e eleget kötelezettségüknek.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell azoknak a nevét, akik nem tettek eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

A jogkövetkezmények között ismertetni kell azt, hogy a képviselői jogait nem gyakorolhatja és a tisztségéhez kötődő tiszteletdíjat, természetbeni jutatást, költségátérítést nem kaphat.

#### **4.4. A vagyonyilatkozatok közzététele**

A polgármesteri, az alpolgármesteri és a képviselői vagyonyilatkozatok - közérdekből - nyilvánosak.

A vagyonyilatkozatok nyilvános közzétételéről a bizottság elnöke gondoskodik, és a helyben szokásos módon hirdetmény útján értesíti a lakosságot a vagyonyilatkozatok megtekinthetőségének helyéről, idejéről.

A bizottság elnöke folyamatosan figyelemmel kíséri a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos szabályok érvényesülését, és azonnal intézkedik a szabályok megsértése esetén.

A hozzátartozók vagyonyilatkozata és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok, valamint a képviselői vagyonyilatkozatok ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító



adatok nem nyilvánosak, azokba az adatvédelmi szabályok betartásával csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, kizárólag ellenőrzés céljából.

#### **4.5. A vagyonyilatkozatok ellenőrzése**

Az Möt. 39. § (4) bekezdése alapján a polgármester, az alpolgármester és a képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatban a bizottságnál bárki ellenőrzést kezdeményezhet.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

##### A képviselő felhívása a vagyonyilatkozat kijavítására

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése esetén a bizottság elnöke felhívja az érintett képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatosan, és – amennyiben azt megalapozottnak tartja – javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásban jelzett adatokat kijavítja, az elnök nem rendeli el az eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatni köteles a képviselő-testületet és a kezdeményezőt.

##### A névtelen beadvány elutasítása

Amennyiben az írásbeli bejelentést tartalmazó beadvány névtelen, azt a bizottság elnöke érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, és az ügyet lezárja.

##### A bejelentés kivizsgálása

A névtelen beadvány kivételével a bizottság elnöke a bejelentést követően köteles a bizottság soron kívüli ülését összehívni, amelyen ismerteti a bejelentéssel kapcsolatos információkat. A bizottság a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos üléseit ezen ügyrend zárt ülésekre vonatkozó szabályai szerint tartja.

A bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást csak abban az esetben folytatja le, ha a bejelentés a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállást tartalmazza.

Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke soron kívül felhívja a bejelentőt a hiány pótlására.

A bizottság elnökének kezdeményezésére a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a bejelentést, ha:

- a bejelentő tizenöt napon belül nem tesz eleget a hiánypótlásra történő felhívásnak,
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan,
- a bejelentés ugyanazon vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésére irányul, és nem tartalmaz a vagyonyilatkozattal kapcsolatos új tényállítást vagy adatot.

Amennyiben a bizottság az eljárás megindításáról dönt, a bizottság elnöke soron kívül felhívja az érintett személyt, hogy a saját, valamint a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul – az azonosító adatok beszerzéséhez szükséges ésszerű határidőn belül – írásban jelentse be.

A felhívás tartalmazza:

- a felszólítást – az Möt. 39. § (5) bekezdésére hivatkozással – az érintett személy, valamint a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó

azonosító adatok haladéktalan, írásban történő bejelentésére a kért adatkörök megjelölésével,  
 - a keltezést és a hitelesítést (a bizottság bélyegzőlenyomatát) és a bizottság elnökének aláírását.

A felhívást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a bizottságé.

Az előzőekben felsorolt azonosító adatok köréről – a vagyonyilatkozattal kapcsolatos bejelentés tartalmától függően – a bizottság dönt, azonban csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet azonosító adatokat. Az azonosító adatok köre elsősorban a következőkre terjed ki:

- a hozzátartozókra vonatkozóan a születési hely és idő, anyja neve, állandó és ideiglenes lakásának címe stb.,
- az ingatlanokra vonatkozóan az ingatlan pontos címe (település, kerület, út, utca, tér, hsz. stb.),
- a gépjárművekre vonatkozóan a személygépkocsi, tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár rendszáma, alvázszáma stb.,
- a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése stb.,
- az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, részjegy, kötvény, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan azok sorszáma, azonosító száma stb.,
- a takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan a pénzintézet neve, a betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg stb.,
- a pénzintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, a lakcíme, a követelés összege, a szerződés, és a követelés kelte, lejárat ideje stb.,
- a pénzintézettel szembeni tartozásra, így pl.: hitelre, kölcsönre stb. vonatkozóan a tartozás megnevezése, összege, kelte lejárat ideje stb.,
- a magánszeméllyel szembeni tartozásra vonatkozóan a hitelező neve, a lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje stb.,
- a gazdasági társaságban fennálló tisztségre vagy érdekeltségre vonatkozóan a cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, a nyereségből való részesedés stb.

Az azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot az érintettek két példányban kötelesek kitölteni, és egy-egy példányt külön-külön A4-es nagyságú borítékban elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni az azonosító adatokat közlő személy nevét, valamint a „Vagyonyilatkozathoz kapcsolódó azonosító adatok” szöveget.

Mind a képviselői, mind a hozzátartozói vagyonyilatkozathoz kapcsolódó azonosító adatokat tartalmazó borítékot lezártan kell a bizottság részére átadni. A boríték akkor tekinthető lezártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel.

A bizottság az átvételkor rávezeti a borítékokra a vagyonyilatkozatok nyilvántartásánál említett nyilvántartási számot, és a lezárt borítékot lepecsételi.

Az azonosító adatokat tartalmazó nyilatkozat átadásakor a bizottság tételes írásbeli igazolást ad a kötelezettnek a nyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett azonosító adatokat tartalmazó borítékok számát az érintettek nevének feltüntetésével és a nyilvántartási számmal,
- az érintett arról való tájékoztatását, hogy az Mötv. 39. § (5) bekezdése alapján az azonosító adatokba csak a vagyonyilatkozatokat kezelő bizottság tagjai tekinthetnek bele ellenőrzés céljából,
- a keltezést és a hitelesítést (a bizottság bélyegzőlenyomatát) és a bizottság elnökének aláírását.

Az azonosító adatok átvételéről szóló igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozatra kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a bizottságé.

Az azonosító adatokat tartalmazó nyilatkozat egy példánya a bizottságnál marad, a másodpéldányok megőrzéséről az adatközlésre kötelezettnek kell gondoskodnia.

A bizottság ellenőrzési eljárásának célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése az eredeti vagyonyilatkozat, a vagyonyilatkozatra vonatkozó bejelentés és a benyújtott azonosító adatok figyelembe vételével. Ennek érdekében a bizottság – a hozzátartozói vagyonyilatkozatokra vonatkozóan is – meghallgatja az érintett polgármestert, alpolgármestert, önkormányzati képviselőt, akit az ellenőrzési eljárással kapcsolatos meghallgatás időpontjáról legalább 8 nappal korábban írásban értesíteni kell.

A meghallgatásról a bizottság elnöke köteles jegyzőkönyvet felvenni, amelyet az eljárás dokumentumaihoz csatolni kell.

A bizottság a meghallgatást követő 8 napon belül meghozza az ellenőrzési eljárással kapcsolatos döntését. A döntést követő 15 napon belül a Bizottság elnöke az ellenőrzés eredményéről tájékoztatót készít, amelyet a képviselő-testület soron következő ülésén köteles ismertetni.

A bizottság elnöke az eljárás lezárását követő 8 napon belül köteles gondoskodni a vagyonyilatkozatokra vonatkozó azonosító adatok törléséről, ami a dokumentumok jegyzőkönyv felvétele mellett történő fizikai megsemmisítését jelenti.

Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás a bizottság tagjaira vagy az elnökre vonatkozik, őt az eljárási ügyből ki kell zárni.

#### **4.6. A vagyonyilatkozathoz kapcsolódó adatvédelem**

A vagyonyilatkozatok, a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok, valamint az iratok szabályszerű nyilvántartásáért és kezeléséért a bizottság elnöke felelős.

A képviselői vagyonyilatkozatok átvételét követően a bizottság elnöke nyilvános közzététel céljából azokról másolati példányt készíttethet. A másolati példányokhoz – ezen ügyrendben meghatározott közzététel céljából – igény szerint hozzá lehet férni.

A vagyonyilatkozatok eredeti példányait (képviseelői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok) és a hozzájuk kapcsolódó valamennyi iratot (ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó azonosító adatokat tartalmazó dokumentumok, meghallgatási jegyzőkönyvek stb.) a bizottság egyéb irataitól elkülönítetten és együttesen kell kezelni. Tárolásuk csak tűzbiztos lemezszekrényben történhet.

A vagyonyilatkozathoz kapcsolódó dokumentumokat egy iratgyűjtőben kell tárolni. Az iratgyűjtőben kell elhelyezni:

- a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó felhívások, igazolások bizottsági példányait,
- az ellenőrzési eljárás megindítására irányuló írásbeli bejelentéseket és az eljárás szóbeli kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv bizottsági példányát,
- az ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó felhívások, igazolások bizottsági példányait,
- az ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó meghallgatásról készült jegyzőkönyv bizottsági példányát,
- a bizottság ellenőrzési eljárással kapcsolatos döntését tartalmazó dokumentumokat és a bizottság elnökének az ellenőrzés eredményéről szóló képviselő-testületi tájékoztatóját, valamint
- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos egyéb dokumentumokat.

A bizottság elnöke felelős azért, hogy a képviselői vagyonyilatkozatokhoz kapcsolódó azonosító adatokba, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokba és a hozzájuk kapcsolódó azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthessenek bele. Ennek érdekében a betekintéseket "Betekintő lapon" kell dokumentálni, amely tartalmazza az érintett vagyonyilatkozat nyilvántartási számát, a vagyonyilatkozatot benyújtó személy nevét, a betekintő nevét, a betekintés dátumát és célját.

A bizottság elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a betekintést követően minden alkalommal a vagyonyilatkozati dokumentumok ismételtén zárt borítékba kerüljenek. A boríték akkor tekinthető zártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel.

Az új vagyonyilatkozat megtételekor, a polgármesteri- és alpolgármesteri jogviszony, valamint a megbízás megszűnésekor az érintettnek – átvételi igazolás kíséretében – át kell adni a rá és a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozatokat. Ha erre nincs lehetőség (pl.: az érintett tartós akadályoztatása miatt), akkor részére az előbb említett dokumentumokat postai küldeményként, tértivevénnyel kell megküldeni.

Abban az esetben, ha a polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, és hitelt érdemlően igazolja, hogy a hozzátartozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt (pl. a házasságát felbontották, vagy a közös háztartásban élés megszűnt), részére 8 napon belül a hozzátartozói vagyonyilatkozatot – átvételi igazolás kíséretében – vissza kell adni.

Ha a vagyonyilatkozati dokumentumokat sem személyesen, sem postai úton nem lehet kézbesíteni, akkor a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után – jegyzőkönyv felvétele mellett – az iratokat fizikailag meg kell semmisíteni.

Ezekben az esetekben a bizottság elnöke gondoskodik a dokumentumok nyilvántartásból való törléséről is.

#### **4.7. A hozzátartozó vagyonyilatkozatok visszaadása az új vagyonyilatkozat átadásakor**

Az Möt. 39. § (3) bekezdése alapján a bizottság feladata, hogy ha az önkormányzati képviselő és hozzátartozója a tárgyévben benyújtotta a vagyonyilatkozatát, akkor az előző évre vonatkozó hozzátartozói vagyonyilatkozat a képviselőnek visszaadja.

A visszaadás megtörténtét dokumentálni kell.

#### **4.8. A vagyonyilatkozatok kezelése szoftver segítségével**

A 2.1.–2.7. pontban meghatározott feladatok közül a vagyonyilatkozat nyomtatványok kezelése történhet elektronikusan is, megfelelő számítógépes szoftver segítségével.

Csak olyan szoftvert lehet alkalmazni, melyben a hozzátartozói vagyonyilatkozatok jelszóval védettek, így azok adattartamához való hozzáférés csak az érintett képviselő, polgármester és alpolgármester adatszolgáltatása alapján biztosított.

Szoftver alkalmazása esetén előnyben kell részesíteni azt, amely alkalmas a képviselői, polgármesteri, alpolgármesteri vagyonyilatkozatok elektronikus úton történő közzétételére.

#### **4.9. A bizottság egyéb feladatai**

A bizottság tanácskozási jog biztosításával kapcsolatos feladatai:

- a bizottsági ülés megtartásáról meghívóval kell értesíteni azokat, akik az SZMSZ szerint tanácskozási joggal részt vehetnek a bizottság ülésén,
- az ülésen biztosítani kell az érintettek tanácskozási jogát.

A bizottság joga, hogy:

- indítványozza a képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívását,
- megkapja a tevékenysége folytatásához szükséges információkat és tájékoztatást,
- az önkormányzati hivatal közreműködjön a bizottság feladatainak a technikai lebonyolításában.

A bizottság feladat- és hatásköréből nem ruházhatóak át a következő feladat- és hatáskörök:

- a bizottság ügyrendjének megállapítása,
- a bizottság éves munkatervének elfogadása,
- az önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatásköréből a bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök.

Indokolt esetben a bizottság bizottsági határozatával egyes feladat- és hatáskörök átruházhatóak a bizottság elnökére.

### **5. Záró és egyéb rendelkezések**

Az ügyrend 2018. február 16. napján lép hatályba.

Az ügyrend mellékletének folyamatos vezetéséről, naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Kelt: Ötvöskónyi, 2018. február 15.

.....  
a bizottság elnöke

**1. melléklet**

**A bizottság elnöke és a bizottság tagjainak névsora**

A bizottság elnöke: Mikola Miklós Krisztián

A bizottság tagjai:

Orsós János képviselő

Papp Attila képviselő