

**Szentlőrinc-káta Község Önkormányzata képviselő-testületének
10/2014.(XI.21.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Szentlőrinc-káta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 42.§-ban felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg szervezeti és működési rendjéről.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Szentlőrinc-káta Község Önkormányzata.

(2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe:
2255 Szentlőrinc-káta, Arany János utca 26.

(3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Szentlőrinc-káta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

(4) Az önkormányzat illetékességi területe: Szentlőrinc-káta község közigazgatási területe.

(5) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 730743

2. §

Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

3. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

4. §

Az önkormányzat hivatalos lapja: Szentlőrinc-káta Hírmondó.

5. §

A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A Képviselő-testület névjegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

6. §

Az Önkormányzati feladatokat a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, a polgármester és a képviselő-testület hivatala látja el.

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

7. §

Az önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdésében foglaltak közül a gazdasági programban maga határozza meg, hogy mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.

8. §

Az önkormányzat az Mötv. 13. § (2) bekezdésének figyelembe vételével önként vállalt feladatokat nem lát el.

9. §

A jegyző rendszeresen köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni a képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő változásokról.

10. §

A Képviselő-testület a feladatait az Mötv. 41.§ (2) bekezdése szerint látja el, és egyes hatásköreit önkormányzati rendelettel ruházza át.

11. §

Az Mötv. 42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) a képviselő-testület hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával az alapilletmény meghatározása,
- b) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
- c) a hitelfelvétel értékhatártól függetlenül,
- d) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület üléseinek száma

12. §

A Képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

13. §

- (1) A Képviselő-testület évente, munkaterve szerint 11 alkalommal tart rendes ülést.
- (2) A Képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni.
- (3) A munkatervet minden év január 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze.
- (4) 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.

14. §

- (1) Rendkívüli ülést kell összehívni
 - a) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
 - b) ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik.
- (2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a képviselő-testület összehívására van szükség.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

15. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti.
- (2) Ha a polgármesteri tisztség betöltetlen, vagy a polgármester tartósan akadályoztatva van, akkor a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester látja el az (1) bekezdés szerinti feladatokat.
- (3) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Pénzügyi, Gazdasági és Ellenőrzési Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.
- (4) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.
- (5) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

16. §

A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

17. §

- (1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy hívja össze.
- (2) A képviselő-testület eseti határozatot hoz a rendkívüli ülés megtartásáról.

18. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos és elektronikus úton (e-mail) küldött meghívó továbbításával történik.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell
 - a) az ülés helyét,
 - b) az ülés időpontját,
 - c) a tervezett napirendeket,
 - d) a napirendek előadóit,
 - e) a képviselő-testület ülésének összehívójának megnevezését.
- (3) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.
- (4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 3 nappal ki kell küldeni.
- (5) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni
 - a) a képviselőknek,
 - b) a jegyzőnek, aljegyzőnek,
 - c) Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
 - d) körzeti megbízottnak,

- e) intézményvezetőknek,
- f) a tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek képviselőinek,
- g) a nem állandó meghívottaknak,
- ga) az előterjesztőknek és
- gb) akiket az ülés összehívója megjelöl.

19. §

- (1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik, legkésőbb a rendkívüli ülést megelőző napon.
- (2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására
 - a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
 - b) elektronikus levélben (e-mailben),
 - c) egyéb szóbeli meghívással.
- (3) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

20. §

- (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.
- (2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan
 - a) a jegyzőt,
 - b) az aljegyzőt,
 - c) roma nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - d) az illetékes országgyűlési képviselőt,
 - e) az e rendelet által meghatározott önszerveződő közösségek képviselőit. (71.§)
- (3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül
 - a) az önkormányzat intézményének vezetőjét, vagy azt,
 - b) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

21. §

A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája: a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára, valamint az önkormányzat www.szentlorinckata.hu honlapján.

3. A képviselő-testület ülésének vezetése

22. §

A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok

- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
- c) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- d) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- e) napirendenként
 - ea) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
 - eb) a vita összefoglalása,
 - ec) az indítványok szavazásra való feltevése,
 - ed) a határozati javaslatok szavaztatása,
 - ee) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
 - ef) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
 - f) a rend fenntartása,

- g) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- h) az időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- i) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- j) az ülés bezárása,
- k) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

23. §

- (1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.
- (2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 7 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

24. §

Jegyzőkönyv hitelesítőket csak a képviselő-testületi tagok közül lehet választani, maximum 2 főt. A hitelesítők feladata az elkészült jegyzőkönyv aláírással történő hitelesítése.

25. §

- (1) A polgármester előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, a javasolt napirendi pontok törlésére.
- (2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

26. §

- (1) A képviselő-testület ülése az ülésen tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt.
- (2) A képviselő-testület egyedi döntéssel – egyszerű szótöbbséggel – hozzászólási jogot ad a képviselő-testület ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározza a hozzászólás maximális időtartamát.
- (3) Hozzászólási jogot nem lehet adni azokban az esetekben, melyeknél zárt ülést lehet elrendelni. A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a képviselő-testület ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonásra kerül, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.
- (4) A képviselő-testület zárt ülésére a Möt. 46.§ (1)-(3) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

27. §

- (1) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.
- (2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

28. §

- (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni.
- (2) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

29. §

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

30. §

A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

31. §

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

32. §

Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges

- a) a Mötv. 42.§ 1., 2., 5., 6., 7. pontjában foglalt esetekben,
- b) törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez,
- c) jelen rendelet alapján meghatározott esetekben,
- d) képviselő kizárásához,
- e) összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
- f) képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
- g) a Mötv. 46.§ (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez.

33. §

(1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(2) A képviselő-testület a jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendel el.

(3) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

34. §

(1) A titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként dönt.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról esetileg megválasztott adhoc bizottság gondoskodik.

(3) A titkos szavazás eredményéről a bizottság külön jegyzőkönyvet készít. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

35. §

Az e rendelet 26–33. §-ában foglaltak a képviselő-testület bizottságaira is vonatkoznak.

36. §

(1) A képviselőnek joga van az Mötv. 32.§ (2) bekezdés b) pontjában meghatározott felvilágosítás-kéresi joggal írásban élni.

(2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(3) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a képviselő-testület 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 követően legkésőbb 15 napon belül,

írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(4) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

37. §

(1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat az indoklással.

(2) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

(3) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

(4) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.

38. §

(1) Az előterjesztések lehetséges tartalmi elemei

- a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- c) a téma ismertetése,
- d) a jogszabályi háttér bemutatása,
- e) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- g) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
- h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
- j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó tartalmi elemeket.

(3) A költségvetési koncepció elfogadásának részletes szabályai

- a) a költségvetési koncepciót a bizottsági véleményekkel együtt kell beterjeszteni,
- b) a költségvetési koncepciót akkor kell beterjeszteni a képviselő-testület elé, ha a Pénzügyi, Gazdasági és Ellenőrzési Bizottság írásbeli véleményével a koncepciót a képviselő-testületi ülés elé benyújtásra alkalmasnak minősítette.

39. §

(1) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.

(2) A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

(3) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester legfeljebb 20 gépelt oldalra korlátozza.

(4) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az e rendelet 37–38. §-ában, valamint a 39. § (1)–(3) bekezdésében előírt követelményeknek.

40. §

- (1) A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.
- (2) A határozati javaslat részei
- a) a határozat szövege,
 - b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
 - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - bb) a határozat végrehajtásának időpontja.

41. §

- (1) A képviselő-testület döntései
- a) a határozat,
 - b) a rendelet.
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
- a) a napirend meghatározásáról,
 - b) az ügyrendi kérdésekről,
 - c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

42. §

- (1) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
- (2) A képviselő-testület hatósági határozataira – az Möt.v.-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

43. §

A képviselő-testület 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:

Szentlőrinc-község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../..... (.....) önkormányzati határozata a-ról.

44. §

A jegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáról. A határozat-nyilvántartás formái

- a) a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,
- b) a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben,
- c) a határozatok betűrendes nyilvántartása,
- d) a határozatok határidő nyilvántartása.

45. §

(1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot, melyet a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság, a jegyző, vagy az alpolgármester, helyi önszerveződő közösségek vezető testülete írásban

kezdeményezhet a polgármesternél. A polgármesternek joga van a rendelet alkotási javaslatát testületi ülésen szóban is előterjeszteni.

(2) A képviselő-testület határozattal dönt arról, hogy a rendelettervezet megtárgyalása egyfordulós vagy kétfordulós.

(3) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4) A rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.

(5) A rendelet helyben szokásos kihirdetésének módjai

a) kötelező jelleggel az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezés,

b) könyvtárban történő elhelyezéssel,

c) az Önkormányzat hivatalos honlapján: www.szentlorinckata.hu

(6) A költségvetési rendelet elfogadásának részletes szabályai:

a) a költségvetési rendelet-tervezetet át kell adni az érintett bizottságok részére,

b) a rendelet-tervezetet a bizottsági véleményekkel együtt kell beterjeszteni,

c) a költségvetési rendelet-tervezetet akkor kell beterjeszteni a képviselő-testület elé, ha a Pénzügyi, Gazdasági és Ellenőrzési Bizottság írásbeli véleményével a tervezetet a képviselő-testületi ülés elé benyújtásra alkalmasnak minősítette,

46. §

(1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Szentlőrincváros Község Önkormányzata Képviselő-testületének

...../..... (.....) önkormányzati rendelete

a-ről.

(2) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartásáról.

A rendelet-nyilvántartás formái

a) rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével,

b) rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben,

c) rendeletek betűrendes nyilvántartása.

(3) A képviselő-testület évenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

(4) A jegyző gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

4. A jegyzőkönyv

47. §

(1) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(2) A tárgyalás napirendi pontoknál fel kell tüntetni

a) a napirend tárgyát,

b) az előterjesztőt vagy előterjesztőket,

c) az előadókat,

d) a hozzászólókat.

(3) A tárgyalás napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

48. §

- (1) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a megfogalmazott javaslatra hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozat és a rendeleteket a jegyzőkönyv szövegébe beépítve, és a rendeleteket a jegyzőkönyv mellékleteként.
- (3) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni
 - a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány),
 - b) egy példányt meg kell küldeni a területileg illetékes megyei kormány hivatalnak,
 - c) egy példányt a képviselő-testületi példány, mely a polgármester részére kerül átadásra.
- (4) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
 - a) a meghívót,
 - b) a jelenléti ívet,
 - c) az írásos előterjesztéseket,
 - d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, vagy
 - e) a képviselők kérése alapján
 - ea) a képviselői indítványokat,
 - eb) a képviselői hozzászólásokat,
 - ec) a képviselői interpellációkat.

49. §

- (1) A képviselő-testület – az e rendelet 24. §-ában meghatározott módon – dönt a jegyzőkönyv-hitelesítők választásának szükségességéről. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítőknek is alá kell írniuk.
- (2) Az Möt. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintetőségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.
- (3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad.

IV. Fejezet

A települési képviselő

50. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

51. §

- A települési képviselő – a Möt. 32.§ (2) bekezdés i)-k) pontokban meghatározottakon túl – köteles
- a) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,
 - b) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
 - c) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni
 - d) személyes érintettségét bejelenteni a képviselő-testület döntéshozatalában.

52. §

A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

V. Fejezet

A képviselő-testület bizottságai

53. §

A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében bizottságokat hoz létre.

54. §

A képviselő-testület bizottságai

- a) Pénzügyi, Gazdasági és Ellenőrzési Bizottság
- b) a Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság.

55. §

(1) A Pénzügyi, Gazdasági és Ellenőrzési Bizottság tagjainak száma 3 fő.

(2) A képviselő-testület elé a Pénzügyi, Gazdasági és Ellenőrzési Bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések:

- a) költségvetési koncepció,
- b) önkormányzat éves költségvetése,
- c) költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló,
- d) hitel felvétel,
- e) helyi adó kivetése,
- f) intézmény alapítása, összevonása, megszüntetése,

56. §

A Pénzügyi, Gazdasági és Ellenőrzési Bizottság 55.§ (2) bekezdésében felsorolt feladatokon túl:

1. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés,- csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
2. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
3. Ellenőrzi a működési, fenntartási és felújítási előirányzatok felhasználását, a bérgazdálkodást.
4. Ellátja a vagyonnyilatkozat vizsgálatát.
5. Figyelemmel kíséri a település teljes fejlesztési célkitűzéseinek megvalósítását, javaslatokat tesz a képviselő-testület felé a fejlesztési tevékenység koordinálására, egyes fejlesztési feladatok közös kooperációban való megvalósítására.
6. Ellenőrzi az önkormányzati beruházásokat.
7. Közreműködik az önkormányzati fejlesztési tervek kidolgozásában.
8. Közreműködik az önkormányzat vagyoni-pénzügyi kihatással járó rendelet tervezeteinek kidolgozásában.
9. Vizsgálja az önkormányzati vagyon, működtetésével, felhasználásával, vállalkozásba vételével kapcsolatos lehetőségeket a tárgykörben javaslatot dolgoz ki és azokat a képviselő-testület elé terjeszti.
10. Közreműködik a képviselő-testület gazdasági programjának elkészítésében illetve, végrehajtásában.
11. Elemzi a község kiaknázandó gazdasági lehetőségeit.
12. Javaslatot dolgoz ki a helyi adók kivetésére.
13. Ellátja a képviselő-testület által átruházott hatáskörében a feladatokat.
14. Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonban lévő földterületek hasznosítására, ezt figyelemmel kíséri és ellenőrzi.
15. Figyelemmel kíséri a kommunális beruházásokat.

57. §

- (1) A Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság tagjainak száma 5 fő.
- (2) A képviselő-testület elé a Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések: szociális, oktatási kulturális tárgyú önkormányzati rendelet tervezetek.
- (3) A Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság feladatai :
 1. Ellátja a képviselő-testület által átruházott hatáskörében a feladatokat.
 2. Ellátja az egészségügyi, szociálpolitikai, ifjúság egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.
 3. Figyelemmel kíséri az idősek, betegek, csökkent munkaképességűek helyzetét.
 4. Figyelemmel kíséri a polgármesteri hivatal egészségügyi, szociálpolitikai tevékenységét.
 5. A hátrányos helyzetű lakosság körülményeit folyamatosan figyelemmel kíséri, a problémák feloldásához javaslatokat, programokat dolgoz ki.
 6. Közreműködik a szociális alapszolgáltatások hatékony szervezésében.
 7. Ellátja a közművelődési feladatokat, előkészíti véleményezi a közművelődéssel kapcsolatos rendeletet, javasolja emlékművek, szobrok, emléktáblák elhelyezését utca nevek adását, megváltoztatását.
 8. Figyelemmel kíséri és koordinálja a sport és szabadidős tevékenységet.
 9. Szervezi az állami és a községi ünnepek, falunap helyi megrendezését.

58. §

A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

59. §

- (1) A bizottság szükség szerint ülészik.
- (2) A bizottsági üléseket a bizottsági elnök hívja össze. A bizottsági elnök akadályoztatása és a bizottsági elnöki pozíció betöltetlensége esetén az ülést a korelnök hívja össze.
- (3) Az üléseket a bizottság elnöke vezeti. Amennyiben az ülést más hívta össze, úgy az összehívó köteles az ülést vezetni.
- (4) A bizottság ülése nyilvános vagy zárt. A zárt ülésre vonatkozó szabályok a képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályokkal egyeznek meg.
- (5) A bizottság a döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

60. §

- (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni az illetékes kormány hivatalnak.
- (2) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a képviselő-testület hivatala látja el.
- (3) A bizottság döntéseiről a jegyző nyilvántartást vezet.
- (4) A bizottság évenként beszámol a képviselő-testületnek a bizottság tevékenységéről. A beszámoló előterjesztésének elkészítéséről a bizottság elnökének kell gondoskodnia.

VI. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

5. A polgármester

61. §

A polgármester főállású tisztségviselő.

62. §

A polgármesternek joga van e tisztségéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondani, amelyet az alpolgármesternek juttat el.

63. §

- (1) A polgármester Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai
 - a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
 - b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
 - c) képviseli az önkormányzatot,
 - d) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
 - e) fogadóórát tart,
 - f) nyilatkozik a sajtónak.
- (2) A polgármester fogadóórája: csütörtök 10-12 óráig.
- (3) A polgármester külön utasításban, saját hatáskörben szabályozza a polgármesteri feladat- és hatáskör tekintetében a kiadmányozás rendjét.

6. Az alpolgármester

64. §

- (1) A képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester feladatait eseti jelleggel a polgármester határozza meg.
- (2) Az alpolgármester az általa ellátott feladatokról szükség szerint beszámol a polgármesternek.

7. A jegyző

65. §

- A jegyző az Mötv. 81. § (1)-(3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai
- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,
 - b) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
 - c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
 - d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való megismertetését.

VII. Fejezet

A képviselő-testület hivatala

66. §

- (1) A képviselő-testület Tóalmási Közös Önkormányzati Hivatalának szervezeti tagolása
 - a) a legfelső szint a jegyző,
 - b) aljegyző
 - c) a jegyző mellett, de a jegyzőtől függetlenül működik a belső ellenőrzés, melyet a Süllyás Környéki Szociális Társulással kötött megállapodás alapján lát el.
 - c) a jegyzőnek alárendelve működik
 - ca) az önkormányzati gazdálkodást,
 - cb) az adóhatósági feladatok ellátását,
 - cc) az anyakönyvi igazgatást,
 - cd) közigazgatási feladatokat ellátó köztisztviselők.

(2) Az (1) bekezdés szerinti szervezeti tagolást a képviselő-testület a jegyző és a polgármester javaslatának figyelembevételével határozza meg.

(3) A jegyző felelős a polgármesteri hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozási kötelezettség teljesítéséért. Az elkészített dokumentumok közül a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület határozattal fogadja el.

(4) A hivatal belső szervezeti dokumentumait a hivatal hirdetőtábláján közzé kell tenni. Külön is ki kell függeszteni a hivatal ügyfélfogadási rendjét.

VIII. Fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok, a közmeghallgatás

67. §

(1) Általános közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl rendkívüli közmeghallgatást kell tartani az alábbi tárgykörökben, kérdésekben

a) helyi adó bevezetése,

b) a település egészét, vagy részét érintő településrendezési, fejlesztési elképzelések.

(3) Általános közmeghallgatást és rendkívüli közmeghallgatást egyszerre is lehet tartani.

(4) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(5) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

68. §

A közmeghallgatás olyan fórum, ahol az állampolgároknak és a helyben érdekelt szervezetek képviselőinek joga van közérdekű kérdést felvetni, és javaslatot tenni.

69. §

A közmeghallgatást a polgármester vezeti. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

70. §

A képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatására és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonására falugyűlést hív össze.

IX. Fejezet

Együttműködés az önszerveződő közösségekkel

71. §

Tevékenységi körében tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület ülésén az alábbi önszerveződő közösségek képviselőit

a) Szentlőrincétai Polgárórság elnöke

b) Reménység Nyugdíjas Klub elnöke

c) Szentlőrincétai Diáksport és Utánpótlás-nevelő Egyesület elnöke

d) Csibészke Alapítvány elnöke

e) Szentlőrincétai Római Katolikus Egyházközségért Közhasznú Alapítvány elnöke

X. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

72. §

- (1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.
- (2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

XI. Fejezet

Vagyonynyilatkozat

73. §

- (1) A polgármester, az alpolgármester és a települési képviselő, törvényben meghatározott határidőben és rendszerességgel a Pénzügyi, Gazdasági és Ellenőrzési Bizottságnak címezve benyújtja a kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött vagyonynyilatkozatát.
- (2) A vagyonynyilatkozatot a polgármester, az alpolgármester és a települési képviselő névvel ellátott nyílt borítékban, hozzátartozóik vagyonynyilatkozatát névvel ellátott, zárt borítékban, a ragasztásnál kézjeggyével, aláírásával ellátva adja át a Bizottságnak. A Bizottság az átvételről elismervényt ad.
- (3) A Bizottság a leadott vagyonynyilatkozatokat, illetve a kapcsolódó iratokat nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás adatait az 1.sz. melléklet tartalmazza.
- (4) A Bizottság, ha a nyilvántartásba vételkor megállapítja, hogy a vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek valamelyike nem teljesítette törvényi kötelezettségét, a mulasztót felhívja a vagyonynyilatkozat pótlására, a törvényi következményekre való figyelmeztetéssel.

74.§

- (1) A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni a Polgármesteri Hivatal irattárában.
- (2) A nyilvános vagyonynyilatkozat megtekintését a Bizottság a Polgármesteri Hivatal arra kijelölt helyiségében az érdeklődők részére, hivatali idő alatt biztosítja. Az érdeklődő igényét a Bizottság elnökénél jelenti be. A betekintésről a Bizottság nyilvántartást vezet.

75.§

- (1) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást, annak konkrét tartalma miatt – a kifogásolt rész és tartalom megjelölésével – bárki kezdeményezhet.
- (2) Amennyiben a kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.
- (3) Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
- (4) Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonynyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást, illetve adatot tartalmaz. Az új tényállás nélküli, ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
- (5) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásához a Bizottság az érintettől a vagyonynyilatkozatában, illetve hozzátartozója vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat (pl.: személyi adat, ingatlan pontos címe,

helyrajzi száma, gépjármű azonosító, stb.) kérhet. Az érintett az azonosító adatokat haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül köteles írásban átadni a Bizottságnak.
(6) A családtagok vagyonyilatkozata, valamint az ellenőrzési eljáráshoz bekért azonosító adatok nem nyilvánosak, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be.

76.§

- (1) Az ellenőrzési eljárás során történő betekintésről nyilvántartást kell vezetni.
- (2) Az ellenőrzési eljáráshoz írásban benyújtott azonosító adatokat az eljárást követő 8 napon belül meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről a Bizottság gondoskodik és annak megtörténtét jegyzőkönyvben dokumentálja.
- (3) Az újra nem választott képviselő vagyonyilatkozatát átvételi elismervény ellenében vissza kell adni a képviselőnek. Elhalálozott képviselő esetében a vagyonyilatkozatát a Bizottság megsemmisíti.

XII. Fejezet

Záró rendelkezések

77.§

- (1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/1998. (XI.30.) és az azt módosító 13/1999. (IV.26.), 23/1999. (XII.15.), az 5/2000. (III.09.), a 6/2001. (IX.26.), a 10/2002. (X.30.), a 11/2002. (XI.27.), 12/2004. (VII.26.), az 5/2005. (IV. 25.), a 8/2006. (X.16.), a 10/2006. (XI. 06.), az 1/2008. (I. 28.) 7/2010.(X.14.), 3/2011. (III.29.) önkormányzati rendelet.



Nagy István
polgármester



Mezeiné Kovács Margit
jegyző

Ez a rendelet kihirdetésre került a Polgármesteri Hivatal hirdetőabláján történő kifüggesztéssel.

Szentlőrinc, 2014. november 21.



Mezeiné Kovács Margit
aljegyző

1. számú függelék a 10/2014.(XI.21.) önkormányzati rendelet 5.§-hoz

Polgármester: Nagy István

Képviselők: Horti Sándor
Mészárosné Imre Eszter
Szabó Viola
Sziráczki Csaba
Turza Zsolt
Zombori Gábor Menyhért

1. számú melléklet a 10/2014.(XI. 21.) önkormányzati rendelet 73. § (3) bekezdéséhez

A Pénzügyi, Gazdasági és Ellenőrzési Bizottság feladat és hatásköre a vagyonyilatkozatok kezelésével összefüggésben:

- képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatainak gyűjtése,
- a vagyonyilatkozatok nyilvántartása,
- a vagyonyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
- a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a Polgármesteri Hivatalon keresztül,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében:
 - a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére,
 - a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése, és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése,
 - a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményének a Képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás.

A nyilvántartás szabályai

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartást a Pénzügyi, Gazdasági és Ellenőrzési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) vezeti. A nyilvántartásokat évenként kell vezetni.

2. A Bizottság elnöke – a polgármesteri hivatalon keresztül - gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

3. A bizottság a képviselők, illetve a polgármester rendelkezésére bocsátja a vagyonyilatkozat nyomtatványokat:

- a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozat nyomtatványát személyenként 2 példányban, valamint
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatot a hozzátartozók számának megfelelően 2-2 példányban.

A nyomtatvány első példányát a bizottságnak kell leadni, míg a második példány a vagyonyilatkozatot adó személy példánya.

4. A bizottság gyűjti a képviselők, illetve a polgármester vagyonyilatkozatát, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat.

5. A bizottság a beérkezett vagyonyilatkozatokat nyilvántartásba veszi, feltünteti a vagyonyilatkozatok beérkezési időpontját.

6. A bizottság a vagyonyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejárta előtt 7 nappal áttekinti a nyilvántartását, és figyelmezteti azt a képviselőt, illetve a polgármestert, aki még nem tett eleget a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A felszólítás célja, hogy a kötelezettségüknek határidőig eleget tudjanak tenni.

7. A bizottság a vagyonyilatkozat benyújtására vonatkozó határidő lejártakor ellenőrzi a nyilvántartását.

A jogkövetkezmények ismertetése mellett ismételten felszólítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre azokat, akik ezen kötelezettségüknek határidőre nem tettek eleget.

(Amennyiben a hozzátartozói vagyonyilatkozat hiányzik, akkor is az érintett képviselőt, polgármestert kell felszólítani a kötelezettség teljesítésére.)

8. A Bizottság elnöke a képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozata nyilvánosságát biztosítja.

A vagyonynyilatkozatok bizottsági példányait páncélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell őrizni a nyilvántartásokkal együtt.

9. A hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat szintén a Bizottság őrzi. A hozzátartozói vagyonynyilatkozatok nem nyilvánosak, ezért azokat elkülönítetten kell kezelni. Az őrzésük páncélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben történhet.

A hozzátartozói vagyonynyilatkozatba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be a képviselő, polgármester vagyonynyilatkozatával kapcsolatos eljárás során.

A volt képviselő hozzátartozójának vagyonynyilatkozatát a képviselő megbízatásának megszűnését követő egy év elteltével a nyilvántartásból törölni kell.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglalt adatok valódiságtartalmának ellenőrzése.

2. A Képviselő-tetülethez, polgármesterhez, önkormányzati hivatalhoz beérkezett, vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló kezdeményezést haladéktalanul át kell adni a Bizottságnak.

3. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye.

Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke 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 elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonynyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

4. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatása céljából a Bizottság az azonosító adatok írásbeli közlésére szólítja fel az érintett képviselőt, polgármestert.

5. A Bizottság a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárással érintett személyt az eljárás során meghallgathatja.

A meghallgatásról és a vagyonynyilatkozat egyeztetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. A Bizottság a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásáról jegyzőkönyvet készít.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás nyilvántartásai

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárási cselekményekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eljárás kezdeményezésének idejét,
- az eljárás kezdeményezőjének nevét,
- az eljárás kezdeményezésének okát – röviden,
- az eljárás kezdeményezésének elutasítására vonatkozó megjegyzéseket,
- az eljárás lefolytatása érdekében az azonosító adatok kérésének és azok visszaérkezésének időpontját,

- az eljárás eredményét,
- az eljárás eredményéről a képviselőtestület tájékoztatásának időpontját.

2. A hozzátartozói vagyonynyilatkozatokhoz kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni a vagyonynyilatkozatokba való betekintésről. A nyilvántartásba fel kell jegyezni:

- a betekintés időpontját,
- a betekintés okát,
- a betekintő nevét, minőségét,
- a betekintő aláírását.

Az adatvédelmi szabályok

A Bizottság a felállítását követő 15 napon belül elkészíti a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és kezelése, valamint az ellenőrzés lefolytatásához szükséges azonosító adatok védelmét szolgáló Adatvédelmi szabályzatát. A szabályzatot a Bizottság valamennyi tagjának alá kell írnia.