

Kakasd Község Önkormányzata Képviselő-testületének Vagyonynyilatkozati Bizottságának ügyrendje

Kakasd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló /2024. (...) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) előírásai alapján – figyelembe véve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. és 57-61. §-ában (továbbiakban: Mötv.) – az alábbiak szerint rendelkezik a polgármester, az alpolgármester és a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatok ellátására létrehozott vagyonynyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság (továbbiakban: bizottság) ügyrendjéről.

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

2. A Bizottság hivatalos megnevezése:

Kakasd Község Önkormányzata Képviselő-testületének Vagyonynyilatkozati Bizottsága.

A bizottság székhelye, pontos címe: 7122 Kakasd, Rákóczi utca 285.

A bizottság állandó jellegű bizottság.

A bizottság létszáma 5 fő.

A bizottság elnökének és a bizottság tagjainak nevét az SZMSZ 7. számú melléklet tartalmazza.

II. fejezet

3. A Bizottság feladat- és hatásköre

2.1 A Bizottság feladatai az SZMSZ 54. §-a alapján:

- nyilvántartja a képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatait, - lefolytatja a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást.
- lebonyolítja az alpolgármesterek titkos szavazás útján történő megválasztásával kapcsolatos feladatokat, illetve az egyéb titkos szavazással összefüggő feladatokat,
- továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a képviselő-testület megbízza.

2.2 A képviselő-testület által rendeletben átruházott hatáskör:

- Az Mötv. 57. §. (2) bekezdése alapján ellátja a vagyonynyilatkozatok vizsgálatát, és gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről.
- Az Mötv 37. §. alapján ellátja az összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat.
- Az Mötv 38. §. alapján ellátja a méltatlansággal kapcsolatos feladatokat.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait, külön részletezve a vagyonynyilatkozatok nyilvántartási rendjét, a nyilvánosság biztosítását, a nem nyilvános adatok védelmét, valamint a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának részletes rendjét.

Indokolt esetben a bizottság bizottsági határozatával – az előzőekben felsoroltakon kívül – egyes feladat- és hatáskörök átruházhatóak a bizottság elnökére.

3.1. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítéssel kapcsolatos feladatok

3.1.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listájának összeállítása

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

3.1.2. Értesítés a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről

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

Az értesítés tartalmazza:

- a fejlécben az önkormányzat nevét, címét, a bizottság nevét és az iktató számot, a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett polgármester, alpolgármester, képviselő nevét, leánykori nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, valamint lakcímét,
- tájékoztatást arról, hogy az Mötv. 39. §-a alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, amely kötelezettségének – a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az adott időpontra vonatkozó vagyonynyilatkozati dokumentum kitöltésével – köteles eleget tenni,
- a figyelemfelhívást a vagyonynyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeire, nevezetesen arra, hogy ha az érintett személy a megjelölt határidőig nem tesz eleget a kötelezettségének, az Mötv. 39. § (2) bekezdése alapján a képviselő a vagyonynyilatkozat benyújtásáig az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségterítést nem kaphat.
- a felhívást arra vonatkozóan, hogy a vagyonynyilatkozatra kötelezett a hozzátartozó (háztartásban élő házas- vagy élettárs, valamint gyermek) vagyonynyilatkozatát is köteles határidőre leadni.

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

3.1.3. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A bizottság elkülönítetten kezelt, évenkénti bontású, folyamatosan sorszámozott nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekről. A nyilvántartás alfanumerikus sorrendben tartalmazza a vagyonynyilatkozattételre kötelezett polgármester, alpolgármester és önkormányzati képviselők névsorát, és az egyes érintettekhez kapcsolódóan ugyancsak alfanumerikus sorrendben tartalmazza a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett hozzátartozók nevét.

3.1.4. A vagyonynyilatkozat nyomtatványok átadása

Az átadásról a bizottság elnöke keltezéssel és aláírással ellátott igazolást állít ki. A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonynyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,

- a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai- és technikai szabályokat,
- a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

3.1.5. 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.

3.2. *A vagyonyilatkozatok bizottság általi átvétele és nyilvántartása*

3.2.1. A vagyonyilatkozatot az érintettek egy példányban kötelesek kitölteni, és egy 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 2.3.3. pontban ismertetett nyilvántartási számot, és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat tartalmazó lezárt borítékokat lepecsételi.

3.2.2. A vagyonyilatkozatok átvételkori formai ellenőrzése

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

- a vagyonyilatkozatot a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény mellékletében meghatározott tartalommal töltötték-e ki,
- a kitöltés teljes körű-e,
- a vagyonyilatkozatot olvashatóan, tollal töltötték-e ki, stb.

Az ellenőrzés során nem lehet a vagyonyilatkozat adattartalmát ellenőrizni.

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

3.2.3. 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 a 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 kötelezetteket a következő nyilatkozat beadási határidejére.

3.2.4. 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.

3.3. *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 vagyonyilatkozattételi kötelezettségüknek, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

A jogkövetkezmények között ismertetni kell azt, hogy:

- A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségterítést nem kaphat.

A bizottság elnöke köteles a képviselő-testület és az érintett képviselő figyelmét felhívni arra, hogy az előbb említett szankciókat mindaddig alkalmazni kell, amíg a képviselő a törvényben meghatározott módon nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

3.4. *A vagyonyilatkozatok közzététele*

A polgármesteri, az alpolgármesteri és a képviselői vagyonyilatkozatok 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.

3.5. *A vagyonyilatkozatok ellenőrzése*

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

A képviselő felhívása a vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos üléseit ezen ügyrend zárt ülésekre vonatkozó szabályai szerint tartja.

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

Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésére irányul, és nem tartalmaz a vagyonynyilatkozattal 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 vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul – az azonosító adatok beszerzéséhez szükséges ésszerű határidőn belül – írásban jelentse be.

A felhívás tartalmazza:

- a felszólítást az érintett személy, valamint a hozzátartozója vagyonynyilatkozatában 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 pénzüintézet neve, a betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg stb.,
- a pénzüintézeti 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 pénzüintézettel 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 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 figyelembevételével. 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.

3.6. *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 (képviselei 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 lemezszekrényben történhet.

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

- a vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos egyéb dokumentumokat.

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

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

Az új vagyonynyilatkozat megtételekor, a polgármesteri- és alpolgármesteri jogviszony, valamint a megbízás megszűnésekor az érintettnek – átvételi igazolás kíséretében – át kell adni a rá és a hozzátartozóira vonatkozó vagyonynyilatkozatokat. 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt (pl. a házasságát felbontották, vagy a közös háztartásban élés megszűnt), részére 8 napon belül a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot – átvételi igazolás kíséretében – vissza kell adni.

Ha a vagyonynyilatkozási 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.

3.7. 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.

III. fejezet

4. A bizottság működése

4.1. A bizottsági ülések száma

A bizottság szükség szerint ülésezik, de évente legalább 6 ülést tart.

A bizottság rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a bizottság egynegyedének, a bizottság elnökének vagy a polgármesternek az indítványára, valamint
- abban az esetben, amikor az ülés összehívására az évi rendes ülésen kívül egyéb okból szükség van.

4.2. 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 az alelnök gondoskodik a bizottság összehívásáról és az ülés levezetéséről.

A bizottság ülését – fősabályként – 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 ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

A meghívó tartalmazza

- az ülés helyét és időpontját, amelyre elsődlegesen a munkaterv irányadó, de az az elnököt nem köti,
- a javasolt napirend sorrendjét,
- a napirendi pont előterjesztőjének megnevezését,
- azt a tényt, hogy az anyag később kerül megküldésre, feltéve, hogy a meghívóval együtt, a megküldésre nincsen lehetőség, és
- a napirendi pont zárt ülés keretében való megtárgyalására vagy annak lehetőségére való utalást.

A meghívó kiküldési határideje, ha az lehetséges, legalább 5 nap, amelyhez lehetőség szerint csatolandó hozzá valamennyi tárgyalandó előterjesztés is.

Rendkívül sürgős esetben a meghívó 5 napnál rövidebb időn belül is kiküldhető. Kivételesen a meghívó kiküldése elektronikus levél vagy más rövid úton is történhet.

Egyes napirendi ponthoz külön meghívottnak a meghívóhoz csak az őt érintő előterjesztés csatolandó elektronikusan vagy papír alapon, ha azt igényli.

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 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.

4.3. A bizottság ülésének vezetése

A bizottság ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a bizottság határozatképességének megállapítása,
- 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.

4.4. A határozatképesség megállapítása

A bizottság határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz 3 fő jelen van.

Ha az előzőekben megjelölt számú bizottsági tag nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

4.5. A jegyzőkönyv-hitelesítők választása

A Bizottság az ülésén egy jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

A hitelesítő feladata az elkészült jegyzőkönyvek aláírásukkal történő hitelesítése.

4.6. 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.

4.7. Az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése

A bizottsági ülés nyilvános.

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

Hozzászólási jogot nem lehet adni azokban az esetekben, amelyeknél zárt ülést rendeltek el.

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 Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló törvény 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 vesz részt. Abban az esetben, ha törvény előírja, kötelező az érintett meghívása.

4.8. 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 tartalmaznia.

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 4 bizottsági tag) egybehangzó szavazata szükséges.

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

A bizottság 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 – két fős 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.

4.9. 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, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

A felvilágosítás-kérést az elnökhöz az ülés előtt 4 nappal írásban kell benyújtani.

Amennyiben a felvilágosítás-kérést az előírt határidőn túl vagy a bizottság ülésén nyújtják be, úgy az érintettek 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.

4.10. 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. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a határozathozattal összefüggő napirendet.

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.

4.11. A határozati javaslat

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

A határozati javaslat részei:

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

4.12. A bizottság döntései

A bizottság döntése a határozat.

A bizottság az önkormányzat képviselő-testületének 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:

Kakasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Vagyonynyilvántartó Bizottságának/20...
(....) 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.

4.13. A jegyzőkönyv

A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megjelölt 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, - az előadókat,
- a hozzászólókat.

A tárgyalta napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A tanácskozási joggal rendelkező kérésére az elnök köteles a tag által 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 a jegyzőkönyv hitelesítő írják alá.

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

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.

IV. fejezet

5. A bizottsági tag

5.1. Minden 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, a polgármesternek, 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 képviselheti a bizottságot,
- a képviselő-testület hivatalától igényelni a bizottsági munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést,
- a nem képviselő bizottsági tagnak is megkapni a képviselő-testület ülésére szóló meghívót,
- a nem képviselő bizottsági tagnak is gyakorolni a képviselő-testületi ülésen a tanácskozási jogát,
- 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 rendeletben határozza meg.

A bizottsági tag jogai és kötelezettségei megszűnnek a megbízatás megszűnésével.

A bizottsági tag megbízatása megszűnik:

- a megválasztását követő helyi önkormányzati általános választás napján,
- a választójogának elvesztésével,
- az összeférhetetlenség kimondásával,
- méltatlanság miatt,
- 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 megbízatása 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 összeférhetetlenségének kimondása esetén, valamint
- ha a megbízatást 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.

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

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 bizottság képviselő tagja:

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

V. fejezet

6. A bizottság elnöke, a polgármester és a jegyző

6.1. A bizottság elnöke

A bizottság elnökének feladata:

- a polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén:
 - a) összehívni a képviselő-testület ülését,
 - b) 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

VI. fejezet

7. Záró és egyéb rendelkezések

Az ügyrend 2024. október 29. napján lép hatályba.

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

Kakasd, 2024. október 28.