

A PÉNZÜGYI ÉS JOGI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelend ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 7 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 5 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőző napon történik. A rendes ülésre szóló meghívót legalább 4 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülésszünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülésszünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót legalább 24 órával az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
 - a bizottsági tagokat,
 - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
 - a jegyzőt, aljegyzőt
 - a napirendi pontok előadóit,
 - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
 - az állandó meghívottakat,
 - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.

III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
 - bármely települési képviselő
 - a polgármester (alpolgármester)
 - a jegyző vagy az általa megbízott személy
 - a napirendi pont előadója
 - az állandó meghívottak
 - a bizottság által meghívott szakértő
3. A bizottság
 - a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője, a jegyzőkönyvvezető, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni. Amennyiben a bizottság tagjának indítványát támogatja a bizottság, az elnök gondoskodik a témával kapcsolatos bizottsági előterjesztés képviselő-testület elé a 25. § (2) bekezdés szerinti határidőben történő előterjesztéséről.

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a bizottsági referens hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- az éves költségvetési és zárszámadási rendeltervezet véleményezéséhez,
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezéséhez,
- hitelfelvétel véleményezéséhez,
- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyaló ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt. A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben bejelenti elfoglaltságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

VI. A bizottság jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a bizottság 1 tagja ír alá.
 2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószertinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
 3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét, időpontját,
 - a tárgyaló napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
 - a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
 - a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.
- A jegyzőkönyv mellékletei:
- meghívó,
 - írásos előterjesztések,
 - jelenléti ív,
 - a képviselő kérése alapján az írásban benyújtott hozzászólása.

VII. A bizottság ügyvitele

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a jegyző kijelölése alapján a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

1. A helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében a bizottság szükség esetén javaslattal él a képviselő-testület felé, együttműködik a Rendőrkapitánysággal, illetve az illetékes szervekkel.
2. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
3. A 32. § (2) bekezdése alapján elrendelt titkos szavazások lebonyolítása során a szavazógép meghibásodása esetén lebonyolítja az urnás szavazást.
4. Ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 7-8. és 14-16. §-ában foglalt feladatokat.
5. Ellátja Veresegyház Város Önkormányzata 100 %-os és taggyűlési felhatalmazás alapján a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselői vagyonnyilatkozataival kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat.
6. Évente beszámol a képviselő-testületnek a bizottság munkájáról.
7. Folyamatos kapcsolatot tart a területileg illetékes rendvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel.
8. Hitelfelvétel esetén vizsgálja annak indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
9. Javaslattal tesz az önkormányzati kitüntetések, elismerő címek megalkotására, adományozására.
10. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek kidolgozásában.
11. Közvetlen kapcsolatot tart a helyi rendvédelmi szervek vezetőivel, a Veresegyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal, és az általuk hasznosnak ítélt – a közbiztonság helyzetét előmozdító, illetve a bűnmegelőzést szolgáló – javaslatokat a képviselő-testület elé terjeszti.

12. Lefolytatja a személyes érintettség bejelentési kötelezettsége elmulasztása miatt kezdeményezett eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.
13. Lefolytatja az összeférhetetlenségi eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé. Az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségére és az összeférhetetlenségi eljárásra az Mötv. 36. és 37. §-a az irányadó.
14. Megvizsgálja a polgármesternek a költségvetés általános tartalékának az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott összegnél magasabb összegre vonatkozó felhasználására vonatkozó javaslatát.
15. Részt vesz a települési közbiztonsági koncepció előkészítésében.
16. Véleményezi a behajtatlan fizetési kötelezettség mérséklésére, illetve elengedésére irányuló előterjesztéseket. A behajtatlan fizetési kötelezettség mérsékléséről, illetve elengedéséről a Képviselő-testület dönt.
17. Véleményezi a képviselő- testület hatáskörébe tartozó rendelettervezeteket.
18. Véleményezi a közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztéseket.
19. Véleményezi a polgármester által javasolt, a költségvetést érintő átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat, előterjesztéseket. Az átcsoportosításokról és előirányzat-módosításokról a képviselő-testület dönt.
20. Véleményezi a rendőrség, a polgárőrség, a katasztrófavédelem, a közterület felügyelők és a mezőőr szolgálatot ellátók helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében végzett tevékenységéről szóló éves beszámolóját, javaslatot tesz a képviselő- testület felé annak elfogadásával kapcsolatosan.
21. Véleményezi a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést.
22. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámoló tervezeteit, a gazdasági program tervezetét.
23. Véleményezi az éves pénzmaradvány felhasználására irányuló előterjesztést.

Melléklet a Pénzügyi és Jogi Bizottság ügyrendjéhez
A polgármester, az alpolgármesterek, a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat-tételével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Mötv.-ben foglaltak alapján jár el az önkormányzati képviselői vagyonynyilatkozat-tételi eljárás során.

I.

A vagyonynyilatkozat kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

1. A Képviselő-testület a polgármesteri, az alpolgármesteri és képviselői (a továbbiakban együtt: képviselői) vagyonynyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére - átruházott hatáskörben – a Pénzügyi és Jogi Bizottság tagjaiból álló három tagú munkacsoportot (Képviselői Vagyonynyilatkozat-kezelési Bizottság, a továbbiakban: Bizottság) választ. A Bizottság tagjai közül elnököt választ.
2. A Bizottság alapvető feladata a képviselői vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban:
 - a) tájékoztatja a képviselőket a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonynyilatkozat kitöltésének szabályairól, egyidejűleg a képviselő rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú vagyonynyilatkozat nyomtatványokat,
 - b) igazolást ad ki a kitöltött vagyonynyilatkozatok átvételéről,
 - c) az átvett vagyonynyilatkozatokat elkülönítetten kezeli,
 - d) nyilvántartást vezet az átvett vagyonynyilatkozatokról, valamint az ellenőrzési eljárás során a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokba történő betekintésről,
 - e) hozzáférhetővé teszi (az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével) a képviselői vagyonynyilatkozatokat,
 - f) a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,
 - g) ellátja a vagyonynyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

II.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és a vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. Az Mötv. 39. § (4) bekezdése alapján a képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
2. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság a kezdeményezőt hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak tizenöt napon belül nem tesz eleget, a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. Azonos módon jár el a Bizottság, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan.
3. Ugyanazon képviselő esetében a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésének csak abban az esetben van helye, amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállítást, (konkrét adatot) tartalmaz. Új tényállítás nélkül a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos megismételt eljárására irányuló kezdeményezést a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
4. A Bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
5. A képviselő vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatok az azonosító adatokon kívül nyilvánosak, azt bárki megtekintheti, míg a képviselő hozzátartozójának vagyonynyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
6. Amennyiben a képviselővel szemben vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentést tesznek, a Bizottság a bejelentést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a képviselőt a bejelentés tartalmáról, és megküldi részére „az ellenőrzési eljárással kapcsolatos adatlap”-ot

7. A képviselő a Bizottság tájékoztatását követően köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a saját, illetve a hozzátartozója vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat. Azonosító adatok körébe tartoznak

- a) ingatlanokra vonatkozóan: az ingatlan pontos címe, - település, kerület, út, utca, házszám, az ingatlan bejegyzéséről rendelkező határozat száma,
 - b) hozzátartozókra vonatkozóan: születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe,
 - c) a gépjárművekre vonatkozóan: a személygépkocsi, tehergépjármű rendszáma, alvázszáma,
 - d) a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan: a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése,
 - e) az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan azok sorszáma,
 - f) takaréketekben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan: hitelintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg,
 - g) hitelintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan: a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejárat ideje,
 - h) hitelintézettel szembeni tartozásra vonatkozóan: a tartozás megnevezése, összege, kelte, lejárat ideje,
 - i) a magánszeméllyel szembeni tartozásra – ha a magánszemély ehhez hozzájárul – vonatkozóan: a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje,
 - j) a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekeltségére vonatkozóan: cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés.
8. Az Mőtv. 39. § (5) bekezdése alapján az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a nyilvántartásból törölni kell.
9. A Bizottság a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről írásban tájékoztatást ad a Képviselő-testület soron következő ülésén.
10. A Bizottság tevékenységét, a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatainak ellátását (nyomtatványok elkészítése, átadás – átvétel) a bizottság tagjai végzik.
11. Ha a vagyonynyilatkozat-tételére kötelezett képviselő írásban bejelenti a Bizottságnak, hogy a közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság köteles haladéktalanul intézkedni az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatok visszaadásáról.
12. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonynyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonynyilatkozatukat a Képviselői Vagyonynyilatkozat-kezelési Bizottság a képviselőnek visszaadja. A képviselő az átvétel tényét az „Igazolás a vagyonynyilatkozatok átadás-átvételéről”-ról című kimutatáson írásban igazolja.

III.

A képviselői vagyonynyilatkozatokkal összefüggő ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

- 1. Az Mőtv. 39.§ (3) bekezdése alapján a képviselő vagyonynyilatkozata nyilvános.
- 2. Az Mőtv. 39.§ (5) bekezdése alapján a hozzátartozók vagyonynyilatkozata nem nyilvános.

A képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése

- 3. A Bizottság elnöke felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat és azokhoz kapcsolódó egyéb iratokat az 1-2. pontokban foglalt adatvédelmi szabályoknak megfelelően, az egyéb iratoktól fizikailag elkülönítetten, a Polgármesteri Hivatal páncélszekrényében tárolják.
- 4. A Bizottság elnöke a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően iktatja.
- 5. A vagyonynyilatkozatokról a Bizottság elnöke köteles nyilvántartást vezetni, amelynek tartalmi elemei: sorszám, a nyilatkozattételére kötelezett neve, hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos

adatok, a képviselői megbízatás (közös háztartásban élés) megszűnése esetén a hozzátartozói vagyonynyilatkozat visszaadásának időpontja, a képviselő aláírása.

6. A hozzátartozók vagyonynyilatkozatát és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a képviselő vagyonynyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat – a velük kapcsolatos, tényleges, az ellenőrzéshez kapcsolódó eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték átadásának, lezárásának szabályai

7. A képviselő a saját vagyonynyilatkozatát nyitott, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban adja át a Bizottságnak. A képviselő a borítékokra rávezeti a nevét, melyen a „hozzátartozó” megnevezés szerepel.

8. A Bizottság az átvételkor a borítékokra ráírja a vagyonynyilatkozat iktatószámát.

9. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a képviselő ellátta kézjeggyével.

10. A képviselői vagyonynyilatkozatot az önkormányzati képviselőnek a mandátuma lejártakor vagy az arról való lemondáskor vissza kell adni.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

11. A képviselői vagyonynyilatkozatba a Bizottság elnökének jelenlétében - az ellenőrzési eljárásához szolgáltatott azonosító adatok kivételével - bárki betekinthez.

12. A képviselő hozzátartozójának vagyonynyilatkozatába, valamint az azonosító adatokba kizárólag a Bizottság jogosult betekinteti, ellenőrzés céljából.

13. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.

14. a) A betekintést a Bizottság elnökéhez történő írásbeli kérelemmel lehet kezdeményezni. Az elnök nem tagadhatja meg a betekintést.

b) A Bizottság elnöke a betekintés dátumáról a kérvényezőzt értesíti, aki a megadott időpontban a Bizottság elnöke jelenlétében a vagyonynyilatkozatba betekinthez.

c) A betekintés helyéről, időpontjáról, a betekintő személyéről és az érintett képviselő nevérol nyilvántartást kell vezetni, melyet a Bizottság elnöke és a betekintő egyidejűleg aláír. A nyilvántartást évente kell vezetni.

15. A vagyonynyilatkozatok és nyilvántartások tárolásával kapcsolatban az alábbi adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Veresegyház Város Jegyzője a Bizottság elnöke rendelkezésére bocsátja az átvett nyomtatványok tárolására szolgáló pánccélszekrényt.

b) A szekrény kulcsát szükség szerint a jegyző bocsátja Bizottság elnöke részére.

16. A betekintési jog gyakorlása szükségszerűen nem von maga után ellenőrzési eljárást.

A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége

17. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság elnöke felel.

18. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma:

- a vagyonynyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ e mellékletben rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért,

- a képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak,

- a képviselő felelős továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozóhoz eljussanak, és a kitöltött nyomtatványok zárt borítékban a Bizottság elnöke részére átadásra kerüljenek.