**„ 1. melléklet a 8/2019.(X.7.) önkormányzati rendelethez**

(1. melléklet a 13/2018.(XII.27.) önkormányzati rendelethez)

**Az Állandó Bizottságok részletes feladata és hatásköre**

**A**

**ÜGYRENDI BIZOTTSÁG**

**I.**

**Feladat- és hatásköre**

1. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
2. a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja, és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
3. benyújtja az üléstervben meghatározott, a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket,
4. állást foglal a feladatkörébe tartozó előterjesztésekkel kapcsolatosan,
5. közreműködik az önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében,
6. javaslatot tesz a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó, és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
7. Vizsgálja a Képviselő-testület tagjai megbízatásának törvényességét, összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeit.
8. Ellátja a Képviselő-testület működésénél a titkos szavazás lebonyolítását.
9. Kezdeményezheti a fegyelmi eljárás lefolytatását a polgármester ellen.

**II.**

**Az Ügyrendi Bizottság által/ a bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések**

**1.)** Az Ügyrendi Bizottság benyújtja:

a) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, valamint egyéb, az önkormányzatok törvényes működése tekintetében hatáskörrel rendelkező szerv által jelzett, a Képviselő-testület és bizottságai jogszabálysértő döntésére vonatkozó felhívását, észrevételét tartalmazó előterjesztéseket,

b) az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálását követően amennyiben szükséges, az összeférhetetlenségről szóló Képviselő-testületi döntés-tervezetét tartalmazó előterjesztéseket,

c) a méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálását követően amennyiben szükséges, a méltatlanságról szóló Képviselő-testületi döntés-tervezetét tartalmazó előterjesztéseket,

**2.)** Az Ügyrendi Bizottság véleményt nyilvánít, illetőleg állást foglal:

a) érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatosan,

b) a rendőrkapitány Képviselő-testület elé kerülő beszámolója tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatosan,

c) a Jegyző Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló, a Képviselő-testület elé kerülő beszámolója tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatosan,

d) egyéb személyi kérdéseket érintő Képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatosan,

e) az önkormányzat nemzetközi külkapcsolatait, testvérközségi kapcsolatait, nemzetközi szervezetekben való részvételét érintő Képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatosan,

**B**

**Vagyonnyilatkozatokat Vizsgáló Bizottság**

**I.**

**Alapvető feladatai**

a) Nyilvántartja, kezeli és ellenőrzi a Képviselő-testületi tagok és a hozzátartozóik vagyonnyilatkozatait, lefolytatja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást az Mötv.-ben és e rendeletben foglalt szabályok alapján.

b) Kivizsgálja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos bejelentéseket.

**II.**

**A Vagyonnyilatkozatokat Vizsgáló Bizottság által/ a bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések**

A Vagyonnyilatkozatokat Vizsgáló Bizottság véleményt nyilvánít, illetőleg állást foglal a feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatosan, illetőleg a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos bejelentések kivizsgálását követően az eljárás eredményéről a Képviselő-testületet tájékoztatja, az erre vonatkozó előterjesztést benyújtja.

# **III.**

**A vagyonnyilatkozatok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatai**

1. Felhívja a kötelezettet a vagyonnyilatkozat tételére.
2. Igazolást ad ki a kitöltött vagyonnyilatkozatok átvételéről.
3. Nyilvántartást vezet az átvett vagyonnyilatkozatokról, továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb iratokról.
4. Gondoskodik a polgármesteri, alpolgármesteri és a képviselői vagyonnyilatkozatok hozzáférhetővé tételéről.
5. Gondoskodik a vagyonnyilatkozat kezelésére, adatvédelmére vonatkozó technikai szabályok betartásáról.
6. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére.
7. Ellátja a vagyonnyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

**IV.**

**A vagyonnyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok**

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői- és hozzátartozói vagyonnyilatkozatok egy példányát a Közös Önkormányzati Hivatalban – egy előre meghatározott és közölt időpontban – a Bizottság elnöke veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről.
2. A Képviselő-testületi tag a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatát külön-külön borítékban adja át a Bizottság elnökének.
3. A Képviselő-testületi tag vagyonnyilatkozatának átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

**V.**

**A vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályai**

1. A vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonnyilatkozatokról, és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön gyűjtőszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.

**VI.**

**Felelősségi szabályok**

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság felelős.
2. A Képviselő-testületi tagfelelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonnyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a jegyző felelős.”