

**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 ruhazza 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 ülése 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) összeférhetlenség, 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-kérési 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 képviselő 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 betervezni,

b) a költségvetési koncepciót akkor kell betervezni 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:

Szentlőrincváta 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:

Szentlőrinc-kata Község Önkormányzata Képviselő-testületének

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

a-ról.

(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 tárgyalat napirendi pontoknál fel kell tüntetni

- a) a napirend tárgyát,
- b) az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- c) az előadókat,
- d) a hozzászólókat.

(3) A tárgyalat 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 példány 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 Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti beköttetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit beköttetni nem szabad.

IV. Fejezet

A települési képviselő

50. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

51. §

A települési képviselő – a Mötv. 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 beszámolók,
 - 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 bérigazgatást.
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 Súlysáp 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) Szentlőrinc-kertai Polgárórség elnöke

b) Reménység Nyugdíjas Klub elnöke

c) Szentlőrinc-kertai Diáksport és Utánpótlás-nevelő Egyesület elnöke

d) Csibészke Alapítvány elnöke

e) Szentlőrinc-kertai Római Katolikus Egyházközségért Közhasznú Alapítvány elnöke

X. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

72. §

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

XI. Fejezet

Vagyonnyilatkozat

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 vagyonnyilatkozatát.
- (2) A vagyonnyilatkozatot a polgármester, az alpolgármester és a települési képviselő névvel ellátott nyílt borítékban, hozzátartozóik vagyonnyilatkozatát névvel ellátott, zárt borítékban, a ragasztásnál kézjegyével, aláírásával ellátva adja át a Bizottságnak. A Bizottság az átvételről elismervényt ad.
- (3) A Bizottság a leadott vagyonnyilatkozatokat, illetve a kapcsolódó iratokat nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás adatait az 1.sz. melléklet tartalmazza.
- (4) A Bizottság, ha a nyilvántartásba vételkor megállapítja, hogy a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek valamelyike nem teljesítette törvényi kötelezettségét, a mulasztót felhívja a vagyonnyilatkozat pótlására, a törvényi következményekre való figyelmeztetéssel.

74.§

- (1) A vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni a Polgármesteri Hivatal irattárában.
- (2) A nyilvános vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást, annak konkrét tartalma miatt - a kifogásolt rész és tartalom megjelölésével - bárki kezdeményezhet.
- (2) Amennyiben a kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozatában, illetve hozzátartozója vagyonnyilatkozatában 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 hirdetőtábláján 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

Szirácski 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 lejártá 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 pánccélszekrényben, 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 pánccélszekrényben, 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 vagyonyilatkozatokhoz kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni a vagyonyilatkozatokba 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 vagyonyilatkozatok nyilvántartása és kezelése, valamint az ellenőrzés lefolytatásához szükséges azonosító adatok védelmét szolgáló Adatvédelmi szabályzatát. A szabályzatot a Bizottság valamennyi tagjának alá kell írnia.