ELŐTERJESZTÉS

Mágocs Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. október 27. napi testületi ülésére

Meghívó szerint:	**2. napirend**
Tárgy:	**Pénzügy- Fejlesztési Bizottság új ügyrendje**
Előterjesztő:	dr. Kocsis Zoltán jegyző
Készítette:	dr. Kocsis Zoltán jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint:

39. § (1) Az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a 2. melléklet szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni. Az önkormányzati képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő − a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti − hozzátartozójának (e § alkalmazásában a továbbiakban: hozzátartozó) a 2. melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát.

(2) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

(3) **A vagyonnyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság tartja nyilván és őrzi.** Az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozata közérdekből nyilvános, amit a helyi önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A vagyonnyilatkozat a honlapról az önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnését követő három év elteltével távolítható el. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozójának vagyonnyilatkozatába az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló törvény rendelkezései szerinti feladatkörében eljáró Integritás Hatóság betekinthet, arról másolatot készíthet. Az önkormányzati képviselő, valamint hozzátartozójának vagyonnyilatkozatát az erre kijelölt bizottság az önkormányzati képviselő megbízatásának a megszűnését követő három évig őrzi.

(4) **A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.**

(4a) Ha az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló törvény rendelkezései szerint az Integritás Hatóság jelentésében azt állapítja meg, hogy az önkormányzati képviselő a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét elmulasztotta, illetve a vagyonnyilatkozatában lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt, **a (4) bekezdés szerinti eljárást a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság hivatalból folytatja le, illetve annak eredményéről tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.**

(5) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság felhívására az önkormányzati képviselő köteles saját, valamint a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügy-Fejlesztési Bizottsága ügyrendjét újra kell alkotni, hogy a hatályos Mötv. rendelkezéseinek maradéktalanul megfeleljen.

Fent leírtak alapján a mellékelt határozati javaslatban terjesztem elő Pénzügy-Fejlesztési Bizottság új ügyrendje elfogadására vonatkozó javaslatomat és kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a jogszabálynak megfelelően az előterjesztési javaslat szerint a Pénzügy-Fejlesztési Bizottság új ügyrendjét elfogadni szíveskedjen!

Mágocs, 2026. október 21.

dr. Kocsis Zoltán
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT a 2026. 10. 27. napi Képviselő-testületi üléshez

Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testületének
……/2026. (….) sz. határozata

Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi-Fejlesztési Bizottsága ügyrendjét az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: hatálybaléptetés tekintetében: dr. Kocsis Zoltán jegyző
alkalmazás tekintetében: Vetusinszki Anita Pénzügyi-Fejlesztési Bizottság elnöke

TERVEZET

Mágocs Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi – Fejlesztési Bizottsága ügyrendje

Jóváhagyta:
Mágocs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a …../2026. (….) sz. határozatával

Hatályos:
2026. október ... napjától

Mágocs Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2025. (XII. 14.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) előírásai alapján – figyelembe véve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 37.§ - 39.§ valamint 57. - 61. §-aiban (továbbiakban: Mötv.) – az alábbiak szerint rendelkezik a polgármester, az alpolgármester és a helyi önkormányzati képviselők tekintetében benyújtott összeférhetetlenségi, méltatlansági és fegyelmi ügyek előkészítése, valamint vagyonnyilatkozatával kapcsolatos kezelési feladatok ellátására létrehozott Pénzügyi - Fejlesztési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) ügyrendjéről.

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

1. A Bizottság hivatalos megnevezése:

Mágocs Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi - Fejlesztési Bizottsága.

A Bizottság székhelye: 7342 Mágocs, Szabadság utca 39.
A Bizottság jellege: állandó Bizottság.

A Bizottság létszáma 6 fő.

A Bizottság elnökének és a Bizottság tagjainak nevét az SZMSZ 8. melléklete tartalmazza.

II. fejezet

2. A Bizottság feladat- és hatásköre

2.1 A Bizottság feladatai:

- nyilvántartja a képviselők és az alpolgármesterek és a polgármester vagyonnyilatkozatait, ellátja a vagyonnyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- gondoskodik a vagyonnyilatkozatok őrzéséről,
- beszámol a Képviselő-testületnek a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről, és a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásáról,
- az 1. melléklet szerinti kérelem alapján biztosítja a vagyonnyilatkozatokba történő betekintést,

2.2 A Képviselő-testület által rendeletben átruházott hatáskör

- Az Mötv. 57. § (2) bekezdése alapján ellátja a vagyonnyilatkozatok kezelését, gondoskodik azok nyilvántartásáról, őrzéséről
- Az Mötv 37. § alapján ellátja az összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- Az Mötv 38. § alapján ellátja a méltatlansággal kapcsolatos feladatokat,
- Az Mötv 39. § (3) alapján gondoskodik az önkormányzat honlapján történő közzétételéről, és a vagyonnyilatkozat-tevő megbízatásának megszűnését követő három évig a honlapon tartásáról.

2.3. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítéssel kapcsolatos feladatok

2.3.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listájának összeállítása:

A Képviselő-testület alakuló ülését követő 3 napon belül a Bizottság összeállítja a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listáját. Időközi választás esetén az azt követő 3 napon belül kiegészíti a listát az újonnan megválasztott személyekkel.

2.3.2. Értesítés a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről:

A Bizottság a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listájának összeállítását követő 2 napon belül, majd ezt követően minden év december 15-éig a listán szereplő személyeknek értesítést küld a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről.

Az értesítés tartalmazza:

- a fejlécben az önkormányzat nevét, címét, a Bizottság nevét és az iktató számot, a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett polgármester, alpolgármester, képviselő nevét, születési nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, valamint lakcímét,
- tájékoztatást arról, hogy az Mötv. 39. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, amely kötelezettségének – a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az adott időpontra vonatkozó vagyonnyilatkozati dokumentum kitöltésével – köteles eleget tenni,
- a figyelemfelhívást a vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat benyújtásáig az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat, továbbá az Mötv. 38. § (1) bekezdése alapján méltatlanság miatt a Képviselő-testület határozatával megszünteti annak az önkormányzati képviselőnek a megbízatását, aki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét elmulasztja, vagy a vagyonnyilatkozatában lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt,
- a felhívást arra vonatkozóan, hogy a vagyonnyilatkozatra kötelezett a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozó (háztartásban élő házas- vagy élettárs, valamint gyermek) Mötv. 39. § (1) bekezdése szerinti vagyonnyilatkozatát is köteles határidőre leadni.

A nyilatkozat átvételéről szóló igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonnyilatkozatra kötelezetté (polgármesteré, alpolgármestereké és önkormányzati képviselőké), a másik példány pedig a Bizottságé.

2.3.3. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása:

A Bizottság elkülönítetten kezelt, évenkénti bontású, folyamatosan sorszámozott 7. melléklet szerinti nyilvántartást vezet a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettekről. A nyilvántartás alfanumerikus sorrendben tartalmazza a vagyonnyilatkozattételre kötelezett polgármester, alpolgármester és önkormányzati képviselők névsorát, az egyes érintettekhez kapcsolódóan ugyancsak alfanumerikus sorrendben tartalmazza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett hozzátartozók nevét, a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját, a soron következő esedékességet, a visszaadás időpontját és a visszaadás tényét elismerő aláírást. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy ellenőrizhető legyen az egyes kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőben történő teljesítése.

2.3.4. A vagyonnyilatkozat nyomtatványok átadása:

Az átadásról a Bizottság elnöke keltezéssel és aláírással ellátott 3. melléklet szerinti igazolást állít ki. A 4. melléklet szerinti kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonnyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonnyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai- és technikai szabályokat,
- a vagyonnyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő

magyarázatokat.

2.3.5. Felhatalmazások a személyes adatok megismerésére:

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek külön felhatalmazásban kötelesek hozzájárulni ahhoz, hogy vagyonnyilatkozatuk személyes adatait ellenőrzés céljából a Bizottság a szükséges mértékben kezelje. A felhatalmazást az e célra kialakított nyomtatványhoz csatolni kell.

2.4. A vagyonnyilatkozatok Bizottság általi átvétele és nyilvántartása

2.4.1. A vagyonnyilatkozatot az érintettek két példányban kötelesek kitölteni, és egy-egy példányt külön-külön C4-es vagy B4-es nagyságú (A4-es lap hajtogatás nélkül) borítékban/tasakban elhelyezni.
A borítékon fel kell tüntetni a nyilatkozatot tevő személy nevét és a „Vagyonnyilatkozat" szöveget.
A polgármesteri, alpolgármesteri és önkormányzati képviselői vagyonnyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot 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 vagyonnyilatkozatokat tartalmazó lezárt borítékokat lepecsételi.

2.4.2. A vagyonnyilatkozatok átvételkori formai ellenőrzése:

A Bizottság a képviselői vagyonnyilatkozatok átvételekor ellenőrzi, hogy a vagyonnyilatkozat formailag megfelel-e a jogszabályi követelményeknek. Megvizsgálja azt, hogy:

- a vagyonnyilatkozatot az Mötv. 2. mellékletében meghatározott tartalommal töltötték-e ki,
- a kitöltés teljes körű-e,
- a vagyonnyilatkozatot olvashatóan, tollal töltötték-e ki, stb.

Az ellenőrzés során nem lehet a vagyonnyilatkozat adattartalmát ellenőrizni.
Ha a Bizottság formai hibát talál a vagyonnyilatkozatban, akkor azt visszaadja az érintettnek soron kívüli javításra.

2.4.3. A vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

A Bizottság az 5. melléklet szerinti tételes írásbeli igazolást ad a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonnyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonnyilatkozatok számát az érintettek nevének feltüntetésével és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a tájékoztatást arról, hogy a soron következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének meddig köteles eleget tenni,
- a keltezést és a hitelesítését (a Bizottság bélyegzőlenyomatát) és a Bizottság elnökének, valamint a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett önkormányzati képviselőnek az aláírását.
- Az igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a

vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetteket a következő nyilatkozat beadási határidejére.

2.4.4. A vagyonnyilatkozatok kezelése, megőrzése:

A vagyonnyilatkozatok egy példánya a Bizottságnál marad, a **polgármester, alpolgármester, képviselők megbízatásának megszűnését követő három évig**. A másodpéldányok megőrzéséről a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettnek kell gondoskodni, különös tekintettel egy esetleges ellenőrzési eljárás lehetőségére is.

A polgármester, alpolgármester, képviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az erre a célra kialakított helyen és módon (lehetőleg páncélszekrényben) kell tárolni.

2.5. A Képviselő-testület tájékoztatása a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről és a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásról

A Bizottság elnöke a vagyonnyilatkozat-tételre rendelkezésre álló határidő lejártát követő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a testület tagjait arról, hogy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a jogszabályoknak megfelelően tettek-e eleget kötelezettségüknek.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell azoknak a nevét, akik nem tettek eleget vagyonnyilatkozattételi kötelezettségüknek, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

A jogkövetkezmények között ismertetni kell azt, hogy:

- A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat,
- Méltatlanság miatt a Képviselő-testület határozatával megszünteti annak az önkormányzati képviselőnek a megbízatását, aki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül elmulasztja, vagy a vagyonnyilatkozatában lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt.

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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének.

Ha az Integritás Hatóság vizsgálata során készült jelentésében azt állapítja meg, hogy az önkormányzati képviselő a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét elmulasztotta, illetve a vagyonnyilatkozatában lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt, a vagyonnyilatkozat-tételi eljárást a Bizottságnak hivatalból le kell folytatni, illetve annak eredményéről tájékoztatni kell a soron következő ülésen a Képviselő-testületet.

2.6. A vagyonnyilatkozatok közzététele

A polgármester, az alpolgármester az önkormányzati képviselő {a továbbiakban: önkormányzati képviselő} vagyonnyilatkozata közérdekből nyilvános, amit a helyi önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A vagyonnyilatkozat a honlapról az önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnését követő három év elteltével távolítható el.

Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános.

Az önkormányzati képviselő és hozzátartozójának vagyonnyilatkozatába az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló törvény rendelkezései szerinti feladatkörében eljáró Integritás Hatóság betekinthet, arról másolatot készíthet.

A Bizottság elnöke folyamatosan figyelemmel kíséri a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos szabályok érvényesülését, és azonnal intézkedik a szabályok megsértése esetén.

A hozzátartozók vagyonnyilatkozata és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok, valamint a képviselői vagyonnyilatkozatok ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok nem nyilvánosak, azokba az adatvédelmi szabályok betartásával csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be, kizárólag ellenőrzés céljából.

A képviselő felhívása a vagyonnyilatkozat kijavítására:

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése esetén a Bizottság elnöke felhívja az érintett képviselőt, hogy 5 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.

2.7. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos bejelentések kivizsgálása

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 vagyonnyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos üléseit ezen ügyrend zárt ülésekre vonatkozó szabályai szerint tartja.

A Bizottság a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást csak abban az esetben folytatja le, ha a bejelentés a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállást tartalmazza.

Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat 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 15 napon belül nem tesz eleget a hiánypótlásra történő felhívásnak,
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan,
- a bejelentés ugyanazon vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésére irányul, és nem tartalmaz a vagyonnyilatkozattal 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 vagyonnyilatkozatában 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 vagyonnyilatkozatában 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 vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a Bizottságé.

Az előzőekben felsorolt azonosító adatok köréről – a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos bejelentés tartalmától függően – a Bizottság dönt, azonban csak a vagyonnyilatkozat 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 lakhelyének 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.,
- légi járműre vonatkozóan a lajstromjel, gyári szám, hajtómű és gyári száma, stb.,
- vízijárműre vonatkozóan a hajólajstromjel, hajótest egyedi azonosító száma, hajó neve vagy betű- és számjele, a főgép (motor) gyári száma és típusa, 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 pénzintézet neve, a betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg, stb.,
- a pénzintézeti 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, lejárati ideje, stb.,
- a pénzintézettel szembeni tartozásra, így pl.: hitelre, kölcsönre stb. vonatkozóan a tartozás megnevezése, összege, kelte, lejárati ideje, stb.,
- a magánszeméllyel szembeni tartozásra vonatkozóan a hitelező neve, a lakcíme, a

tartozás összege, kelte, lejárati 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 C4-es vagy B4-es nagyságú borítékban elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni az azonosító adatokat közlő személy nevét, valamint a „Vagyonnyilatkozathoz kapcsolódó azonosító adatok" szöveget. Mind a képviselői, mind a hozzátartozói vagyonnyilatkozathoz 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 vagyonnyilatkozatok nyilvántartásánál említett nyilvántartási számot, és a lezárt borítékot lepecsételi.

Az azonosító adatokat tartalmazó nyilatkozat átadásakor a Bizottság az 6. melléklet szerinti 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 vagyonnyilatkozatokat 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 vagyonnyilatkozatra 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 vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése az eredeti vagyonnyilatkozat, a vagyonnyilatkozatra vonatkozó bejelentés és a benyújtott azonosító adatok figyelembevételével. Ennek érdekében a Bizottság – a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokra 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 vagyonnyilatkozatokra vonatkozó azonosító adatok törléséről, ami a dokumentumok jegyzőkönyv felvétele mellett történő fizikai megsemmisítését jelenti.
Ha a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás a Bizottság tagjaira vagy az elnökre vonatkozik, őt az eljárási ügyből ki kell zárni.

2.8. A vagyonnyilatkozatok ellenőrzése

A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

2.9. A vagyonnyilatkozathoz kapcsolódó adatvédelem

A vagyonnyilatkozatok, a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok, valamint az iratok szabályszerű nyilvántartásáért és kezeléséért a Bizottság elnöke felelős.

A képviselői vagyonnyilatkozatok 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 vagyonnyilatkozatok eredeti példányait (képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatok) 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 vagyonnyilatkozathoz kapcsolódó dokumentumokat egy iratgyűjtőben kell tárolni. Az iratgyűjtőben kell elhelyezni:

- a vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos egyéb dokumentumokat.

A Bizottság elnöke felelős azért, hogy a képviselői vagyonnyilatkozatokhoz kapcsolódó azonosító adatokba, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokba és a hozzájuk kapcsolódó azonosító adatokba csak a Bizottság tagjai tekinthessenek bele. Ennek érdekében a betekintéseket a 2. melléklet szerinti "Betekintést dokumentáló lapon" kell dokumentálni, amely tartalmazza az érintett vagyonnyilatkozat nyilvántartási számát, a vagyonnyilatkozatot benyújtó személy nevét, a betekintő nevét, a betekintés dátumát és célját.

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

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

2.9. 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

3. A Bizottság működése

3.1. A Bizottsági ülések száma

A Bizottság a Képviselő-testület üléséhez igazodóan, szükség szerint tart ülést.

A Bizottság rendkívüli ülését össze kell hívni:

a) a Bizottság egynegyedének, a Bizottság elnökének vagy a polgármesternek az indítványára, a Képviselő-testület határozatára, valamint
b) abban az esetben, amikor az ülés összehívására az évi rendes ülésen kívül egyéb okból szükség van.

3.2. 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 – főszabályként – 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:

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

A meghívó kiküldési határideje, ha az lehetséges, legalább 3 nap, amelyhez lehetőség szerint csatolandó hozzá valamennyi tárgyalandó előterjesztés is.

Rendkívül sürgős esetben a meghívó 3 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.

3.3. 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) a vita levezetése, ezen belül a hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  b) a vita összefoglalása,
  c) az indítványok szavazásra való feltevése,
  d) a határozati javaslatok szavaztatása,
  e) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
  f) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
  g) a rend fenntartása,
  h) a kérdések szavazásra bocsátásása és a szavazás eredményének kihirdetése,
  i) tájékoztatás az időszerű kérdésekről,
  j) tájékoztatás a lejárt határidejű Bizottsági határozatokról és egyéb Bizottsági döntésekről,
- az ülés bezárása,
- tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

3.4. A határozatképesség megállapítása

A Bizottság határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a Bizottság tagjainak több mint a fele, azaz 2 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.

3.5. A jegyzőkönyv-hitelesítők választása

A Bizottság az ülésén egy jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.
A hitelesítő feladata az elkészült jegyzőkönyvek aláírásukkal történő hitelesítése.

3.6. 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, számozott határozathozatallal dönt.

3.7. 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) bekezdése 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 képviselőkből választott alpolgármester, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Abban az esetben, ha törvény előírja, kötelező az érintett meghívása.

3.8. 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 2 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.

3.9. 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 érintettnek 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.

3.10. 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 határozathozatallal összefüggő napirendet.

<u>Az előterjesztések tartalmi elemei:</u>

- 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,
- pénzügyi 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.

3.11. 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.

3.12. A Bizottság döntései

A Bizottság döntése a határozat.

A Bizottság határozatának jelölése
a) Mágocs Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi - Fejlesztési Bizottsága
b) a határozat sorszáma arab számmal,
c) a „/” jelet,
d) a határozat közzétételének éve arab számmal,
e) zárójelben a határozat közzétételének hónapja római számmal és napja arab számmal,
f) a „határozata” kifejezés és
g) a határozat címe „-ról -ről” végződéssel;

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:

- az egyes kérdésekről,
- a Bizottsági tag felvilágosítás-kéréséről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

A Bizottság számozott határozata – a napirend meghatározása kivételével – 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:
Mágocs Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi - Fejlesztési 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.

3.13. A jegyzőkönyv

A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megjelent Bizottsági tagok és meghívottak nevét,
- a tárgyalt 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 tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket, - az előadókat,
- a hozzászólókat.

A tárgyalt 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) a Bizottsági indítványokat,
  b) a Bizottsági tagok hozzászólásait,
  c) 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 betekinthetőségi 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 beköttetéséről az elnök gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit beköttetni nem szabad.

IV. fejezet

4. A Bizottsági tag

4.1. 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 kapnia,
- 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 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, hogy megkapja a Képviselő-testület ülésére szóló meghívót,

- a nem képviselő Bizottsági tagnak is, hogy gyakorolja 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,

a) köteles kezdeményezni és közreműködni a Bizottság véleményezési- és javaslattételi 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 feloszlatásával,
- 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 tag megbízása megszűnését a Bizottság határozatban állapítja meg:

- Bizottsági tag összeférhetetlenségének kimondása esetén, valamint
- ha a megbízatást azért kell megszűntetni, 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

5. A Bizottság elnöke, a polgármester és a jegyző

5.1. 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 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.

5.2. 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.

5.3. 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 jogszabálysértésre vonatkozó jelzést 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

6. Záró és egyéb rendelkezések

Az ügyrend 2026. október .. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a Képviselő-testület 49/2020. (III. 11.) számú határozatával elfogadott ügyrend hatályát veszti.

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

Elfogadta a Képviselő-testület …/2026. (X. ...) számú határozatával.

Vetusinszki Anita s. k.
Bizottság elnöke