

**KAPUVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**  
**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS**  
**VAGYONNYILATKOZAT TÉTELT ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG**  
**MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. Az Összeférhetlenségi és Vagyonnyilatkozat tételt Ellenőrző Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) a Képviselő-testület a 185/2014. (XI. 4.) ÖKT. számú határozatával választotta meg.
2. A Bizottság létszáma: 3 fő
3. A Bizottság személyi összetétele:  
  
Elnök: Csákány Annamária  
Tagok: Császár Vajk  
Horváth László képviselők.
4. A Bizottság - feladatkörében – kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket Bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek. (Mötv. 59. §.(1), (2) bekezdés)
5. A Képviselő-testület döntési jogot adhat a Bizottságának, amelyet bármikor visszavonhat. (Mötv. 59. §. (3) bekezdés)
6. A Bizottság feladat és hatáskörét, a Képviselő-testület által átruházott jogköröket az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. melléklete tartalmazza.

**II.**

**A Bizottság működése**

1. A Bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a Bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. (Mötv. 60. §)
2. A Bizottság feladat- és hatáskörét ülésein gyakorolja.
3. A Bizottság üléseit szükség szerint tartja, az üléseket a Bizottság elnöke hívja össze. A Bizottság elnöke a bizottsági ülést összehívhatja írásban, elektronikus úton, vagy sürgős esetben telefonon. A meghívandókról a bizottság elnöke dönt.

4. A Bizottság éves üléseinek számát és azok napirendjét, a vagyonyilatkozatok leadásának, összeférhetlenségi nyilatkozatok megtételének törvényi határidejéhez, a köztartozásmentes adatbázissal kapcsolatos határidőkhöz, illetve a keletkező konkrét ügyekhez igazítja.
5. Amennyiben önkormányzati képviselő összeférhetlenségének megállapítását kezdeményezték a polgármesternél, a polgármester által továbbított kezdeményezést haladéktalanul ki kell vizsgálni.
6. A Bizottság elnöke köteles összehívni a Bizottságot a Képviselő-testület határozatára,
7. A Bizottságot össze kell hívni a polgármester indítványára az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül. (Mötv. 61. §(1) bekezdés)
8. A Bizottság ülésére előterjesztést írásban vagy szóban lehet tenni.
9. Az írásos előterjesztés elkészítéséhez a polgármesteri hivatal témában illetékes dolgozója a Bizottság elnökének kérésére köteles segítséget nyújtani és a Bizottság ülésén részt venni.
10. A bizottsági munkában az elnököt – akadályoztatása esetén – az általa felkért bizottsági tag önkormányzati képviselő helyettesíti.
11. A Bizottság elnöke javaslatot tesz az ülés napirendjére, melyről a Bizottság vita nélkül határoz. Új napirendi pont felvételét bármelyik bizottsági tag kezdeményezheti.
12. A Bizottság döntéseit, határozatait egyszerű vagy minősített szótöbbséggel hozza meg. A Bizottság minősített szótöbbséggel dönt azokban a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben, amelyeknél a minősített többséget az Mötv 50.§.-a, valamint az önkormányzat SZMSZ-a előírja. írja elő.
13. A Bizottság a hozott döntéseit, határozatait egyértelműen fogalmazza meg.
14. A Bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a Bizottság dönt. (Mötv. 49. § (1) bekezdés)
15. A Bizottság ülése nyilvános, zárt ülést tart összeférhetlenségi, méltatlansági, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén. (Mötv. 46. §.(2) bekezdés a. pont)
16. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
  - a) ülés helyét;
  - b) időpontját;
  - c) a megjelentek nevét
  - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
  - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
  - f) az előterjesztéseket;
  - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
  - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;

- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt bizottsági tagok nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket és
- n) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat.

(Mötv. 52.§)

- 17. A jegyzőkönyv a hozott döntéseket, határozatokat szó szerint tartalmazza, folyamatosan sorszámozva.
- 18. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke, a jegyzőkönyv hitelesítésére kijelölt bizottsági tag, a Bizottságot segítő ügyintéző, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- 19. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül el kell készíteni és a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Titkársági Osztályán 1 példányban kell leadni, illetve fel kell terjeszteni a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz elektronikus formában.  
A jegyzőkönyv 1 további példánya a bizottsági elnöknek kerül átadásra.
- 20. A polgármester és a polgármesteri hivatal tárgyban illetékes dolgozója a határozatban felelősként megjelölt személlyel együtt gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.
- 21. A Bizottság a polgármesteri hivatal dolgozóit és külső szakembereket vonhat be szakértőként a bizottság munkájába. A bevont szakemberek tanácskozási joggal vesznek részt a Bizottság ülésén. A személyi jogok védelmét ez esetben is fokozott módon biztosítani kell.
- 22. A Bizottság munkájának szakmai segítségét, az ügyviteli feladatokat, valamint a jegyzőkönyvvezést a jegyző által kijelölt dolgozók látják el.

### III.

#### Záró rendelkezés

- 1. Ezt a Működési Szabályzatot a Bizottság **2014. november ...** napján tartott ülésén a **.../2014. (XI. ...)** ÖVB. számú határozatával, minősített szótöbbséggel elfogadta.
- 2. A Működési Szabályzatot meg kell küldeni a Bizottság minden tagjának, a polgármesternek és az ügyviteli munkáért felelős hivatali dolgozó/k/nak.
- 3. A Bizottság feladat- és hatáskörét a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete képezi.

Kapuvár, 2014. november .

**Csákány Annamária**  
a bizottság elnöke