

ELŐTERJESZTÉS

a Pénzügyi Bizottság ügyrendjéről



Tisztelt Bizottság!

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 19/2020. (X.9.) önkormányzati rendelet 118. §-a felhatalmazást ad a bizottságoknak saját működésük szabályozására, a bizottsági ügyrend elfogadására.

A felhatalmazás értelmében javaslom a Tisztelt Bizottságnak, tárgyalja meg és fogadja el ügyrendjét.

Budapest, 2021. szeptember 10.

Bodó Miklós s.k.
elnök

1. Melléletek:

Pénzügyi Bizottság ügyrendje

2. Előkészítésért felelős szervezeti egység:


Jegyzői Iroda

2021. szeptember 10.

Aláírás: 

3. Jegyzői láttamozás:

2021. szeptember 10.

Aláírás: 

4. Meghívandók:

-

5. Háttéranyag

a Jegyzői Irodán található.

Határozati javaslat

A Pénzügyi Bizottság a 2/24-...../2021. iktatószámú előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja ügyrendjét.

Felelős: Bodó Miklós bizottsági elnök

Határidő: folyamatos

(**Jogszabályi hivatkozás:** 19/2020. (X.9.) önkormányzati rendelet 118. § (3) bekezdés)

Képviselői Csoportnak
leadva:
2021. SZEPTEMBER 10.
Átvette: 

Törvényességi
felülvizsgálatra érkezett:.....

2021. SZEPTEMBER 10. hó-n

h1

**Budapest Főváros XV. Kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota
Önkormányzata**

Pénzügyi Bizottság

ÜGYRENDJE

Elfogadta a Pénzügyi Bizottság/2021. (... ..) számú határozatával

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága, a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 19/2020. (X. 9.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: SzMSz) 118. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján működésének részletes szabályait a következők szerint határozza meg:

I.

A bizottsági ülések rendje

1. A bizottsági munka tervszerűségének biztosítása érdekében a bizottság féléves, a képviselő-testület elfogadott munkatervével összhangban lévő munkaterv szerint végzi tevékenységét. A munkaterv elkészítése és előterjesztése az elnök feladata, az előterjesztett munkaterv elfogadásáról a bizottság dönt.
2. A bizottság július és augusztus kivételével havonta, a rendes testületi ülés előtti szerdai napon, általában 17 órai kezdettel tart rendes ülést.
3. A bizottság rendes ülését az elnök, akadályoztatása esetén a mellékletben meghatározott sorrendben az alelnök az ülést megelőzően legalább három nappal hívja össze, elektronikus úton. A meghívóban közölni kell a javasolt napirendeket és mellékelni kell az azokhoz tartozó előterjesztéseket. A meghívóban fel kell tüntetni az előterjesztések iktatószámát és az előterjesztő nevét.
4. Rendkívüli ülést kell összehívni 8 napon belüli időpontra:
 - bizottság két tagjának, valamint
 - a polgármesterírásbeli kezdeményezésére.
5. A bizottság rendes ülésére a bizottság tagjain kívül tanácskozási joggal meghívást kapnak:
 - az önkormányzati képviselők,
 - a polgármester,
 - az alpolgármester,
 - a jegyző,az érintett előterjesztés előadója, a beszámolóról szóló előterjesztés esetén a beszámoló benyújtója, a tevékenységi körüket érintő napirend tárgyalására az SzMSz 64. § (3) bekezdésében meghatározott civil szervezetek képviselői. A bizottság rendes ülésének meghívottja a napirendi pont előterjesztője vagy annak képviselője.
6. A bizottság rendes és rendkívüli ülésére szóló meghívót és a nyilvános előterjesztéseket az Önkormányzat honlapján is nyilvánosságra kell hozni.
7. A rendkívüli bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén a mellékletben meghatározott sorrendben az alelnök hívja össze elektronikus formában. Az ülés összehívásáról a bizottság tagjait telefonon is értesíteni kell. A rendkívüli ülésre az 5. pontban meghatározott személyeket kell meghívni. Rendkívüli ülés esetén a meghívó későbbi időpontban is kiküldhető.
8. Zárt ülés tartására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.v.) 46. § (2) bekezdése és az SzMSz 56. §-ában foglalt rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.
9. A bizottság az ülésen jelen lévő, hozzászólásra jelentkező polgároknak napirendi pontonként egyszer két, az adott területtel foglalkozó civil szervezetek képviselőinek napirendi pontonként egyszer három perces hozzászólási lehetőséget biztosít.
10. A bizottsági elnökök megállapodhatnak valamely téma együttes ülésen történő megtárgyalásáról. A Képviselő-testület felkérésére a bizottságoknak együttes ülést kell tartaniuk. Az együttes ülésen a bizottságok határozataikat önállóan hozzák meg.

II.

Az előterjesztések rendje

1. A bizottsági ülés előkészítéséért az elnök felelős, aki ezt a feladatot a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
2. Az előterjesztést elektronikus formában, az ülést megelőzően a jogszabályokban előírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelően munkaterv szerinti határidőre kell a bizottság elnökéhez eljuttatni.

III.

Az ülés tanácskozási rendje

1. Az ülést az elnök vagy az általa felkért alelnök vezeti.
2. Az elnök az ülést megnyitja, megállapítja a határozatképességet, és a bizottság jelen levő tagjai közül kijelöli az ülésről készülő jegyzőkönyv aláíróját. Az ülés határozatképes, ha a bizottsági tagok több mint fele jelen van. Jelenlétüknek kell tekinteni azt, aki ezt a jelenléti íven aláírásával igazolja. Ha az ülés meghirdetett időpontját követő 30 percen belül a határozatképességhez szükséges létszámú bizottsági tag nem jelenik meg, az elnök az ülést elnapolja. Amennyiben a bizottsági ülés során határozatképtelenné válik a bizottság, az elnök az ülést felfüggeszti és 8 napon belüli időpontra összehívja. Ilyen esetben a felfüggesztett napirend szerint folytatódik az ülés.
3. Az ülés napirendjére az elnök tesz javaslatot, figyelembe véve a kiküldött meghívót, továbbá az I. 5. pontban felsorolt résztvevők véleményét, kérését. A napirend elfogadása egyszerű szavazattöbbséggel történik.
4. A bizottság az elfogadott napirendi pontokat egyenként tárgyalja, az alábbiak szerint:
 - az előterjesztő kiegészítése,
 - kérdések és azok megválaszolása,
 - hozzászólások, módosító javaslatok, határozati javaslatok előterjesztése,
 - szavazás és a szavazás eredményének kihirdetése.
5. A napirend tárgyalása során a bizottság tagja ügyrendi javaslatot tehet a felszólalások rendjével, a szavazás módjával, a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatásával, elnapolásával kapcsolatban. Kezdeményezheti a felszólalási időkeret meghosszabbítását, valamint zárt ülés és tárgyalási szünet elrendelését kérheti. Az ügyrendi javaslat és indoklásának előterjesztésére egy perces időkeret áll rendelkezésre. Az ügyrendi javaslatról a bizottság vita nélkül dönt.
6. Az elnök a vita lezárását követően ismerteti a szavazás menetét. Az előterjesztő által befogadott módosító, kiegészítő javaslatokról nem kell külön szavazni. A szavazás során előbb a módosító, majd az eredeti, végül a kiegészítő javaslatokról kell szavazni. Ha a bizottság egyetlen tagja sem kifogásolja, akkor a bizottság több határozatról is hozhat együttes döntést. Az előterjesztés támogatása annak Képviselő- testületi ülésre való ajánlását jelenti. A szavazás eredményét az elnök kihirdeti.
7. A bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A szavazásból való kizárás szabályait és az elfogultságra vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 112. §-a tartalmazza.
8. A tanácskozás rendjét az elnök tartja fenn. Érvényesíti az ügyrend szabályait. Szükség esetén szünetet rendel el. Megvonhatja a szót attól, aki eltér a napirend tárgyától, illetve túllépi a rendelkezésére álló időkeretet. Amennyiben nem látja biztosítottak a bizottsági ülés zavartalan lefolytatását, az ülést felfüggeszti és elnapolja.

IV.

A jegyzőkönyv

1. A bizottság üléséről a bizottság hangfelvételt és a törvényben előírt határidőre írásos jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza az Möt. 52. § (1) bekezdésében és az SzMSz 83. § (1) bekezdésében felsorolt tartalmi elemeket. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. Az ülés nyilvános részéről készült jegyzőkönyvet az Önkormányzat honlapján nyilvánosságra kell hozni.
2. Az ülésen hozott határozatokról készült kivonat megküldendő a bizottság tagjainak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek, a jegyzőnek és a képviselőknek.

V.

Nyilvántartás, ügyiratkezelés

1. A bizottság határozatait sorszámmal és dátummal kell ellátni, amely tartalmazza a végrehajtás határidejét és a felelős nevét.
2. Az ülések iratanyagát ülésenként elkülönítetten kell tárolni, a bizottság iratait iktatókönyvben kell nyilvántartani.
3. A bizottság levelezésének lebonyolítása az elnök, akadályoztatása esetén az 1. számú mellékletben megjelölt sorrend szerint alelnök feladata.
4. A bizottság működésének ügyviteli és technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

VI.

A bizottság képviselete

A bizottság tevékenységi körébe tartozó ügyekkel kapcsolatban érintett gazdasági társaságoknál, intézményeknél a bizottság képviseletére a bizottság elnöke, illetve a bizottság által megbízott bizottsági tag jogosult.

VII.

Egyéb rendelkezések

1. A bizottság nevében a kiadmányozási jogkör az elnököt illeti meg.
2. A bizottság rendelkezésére álló költségkeret felhasználásáról a bizottság dönt, az utalványozás az elnök jogköre.

Záradék:

Jelen ügyrendet a bizottság számú határozatával fogadta el.

Budapest, 2021.

Bodó Miklós

elnök

Melléklet

A bizottság elnökének akadályoztatása esetén az alelnökök helyettesítési sorrendje:

1. Ambrus János akadályoztatása esetén:

2. Lehoczki Ádám