

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

Pénzügyi Bizottság

ÜGYRENDJE

Elfogadta a Pénzügyi Bizottság a 14/2025. (II.4.) 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, általában a rendes testületi ülés hetének keddi napján, többnyire 16.00 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, vagy
 - a polgármesterírásbeli kezdeményezésére.
5. A bizottság rendes ülésére a bizottság tagjain kívül tanácskozási joggal meghívást kapnak:
 - az önkormányzati képviselők,
 - a polgármester,
 - az alpolgármesterek,
 - a jegyző,
 - az aljegyző,
 - az érintett előterjesztés előadója,
 - a beszámoló benyújtója (a beszámolóról szóló előterjesztés esetén),
 - az SzMSz 64. § (3) bekezdésében meghatározott civil szervezetek képviselői (a tevékenységi körüket érintő napirend tárgyalására).
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. Amennyiben az összehívott bizottsági ülés levezetésében mind az elnök, mind az alelnökök akadályoztatva vannak – ellenben a határozatképesség biztosított – az ülés vezetését a bizottság elnöke által felkért bizottsági tag látja el.
9. Zárt ülés tartása esetén a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 46. § (2) bekezdésében és az SzMSz 56. §-ában foglalt rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

10. 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.
11. 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 határozatképeséget, 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. Jelenlétvőnek kell tekinteni azt, aki ezt a jelenléti íven aláírásával igazolja. Ha az ülés meghirdetett időpontját követő 30 percen belül a határozatképesességhez 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 berekeszti és 8 napon belüli, de legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző időpontra összehívja. Ilyen esetben a le nem zárt napirendi pontokat tartalmazó 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 a bizottsági vitában elhangzott érvekre és javaslatokra figyelemmel a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó, a bizottság által tárgyalt előterjesztéshez módosító, valamint kiegészítő javaslat benyújtásáról dönthet. A bizottság módosító, valamint kiegészítő javaslatát a bizottság elnöke legkésőbb a képviselő-testületi ülést

megelőző munkanap 16 óráig nyújthatja be. A bizottsági elnök által aláírt javaslatot személyesen a Képviselőcsoportnál, valamint elektronikusan a testuletidokumentaciok@bpxv.hu e-mail címen lehet benyújtani.

8. A bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A szavazásból való kizárás szabályait és az elfogultságra vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 112. §-a tartalmazza.
9. 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 berekeszti. Ebben az esetben az elnök 8 napon belüli, de legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző időpontra újból összehívja a bizottságot, ahol a le nem zárt napirendi pontokat tartalmazó napirend szerint folytatódik az ülés.

IV.

A jegyzőkönyv

1. A bizottság üléséről a bizottság hangfelvételt és a törvényben előírt határidőre írásos jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv. 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.

Záradék:

Jelen ügyrendet a Pénzügyi Bizottság a 14/2025. (II.4.) számú határozatával fogadta el.
Budapest, 2025. február



Legárd Krisztián
elnök

Melléklet

A bizottság elnökének akadályoztatása esetén az alelnökök helyettesítési sorrendje:

1. Piller József, akadályoztatása esetén:
2. Hegymegi Anita