

ELŐTERJESZTÉS

Bizottsági hatáskör

**Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága
2020. január 27-i rendes ülésére**

Tárgy: Javaslat a Bizottság ügyrendjének és 2020. évi munkatervének elfogadására

Előterjesztő: Kóder György Bizottság elnöke

Készítette: dr. Papp Judit aljegyző

Egyeztetve: Dr. Deák Ferenc jegyző

Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.
A határozati javaslat elfogadásához **egyszerű** szavazattöbbség szükséges.



ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Javaslát a Bizottság ügyrendjének és 2020. évi munkatervének elfogadására

Tisztelt Bizottság!

1./

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló jelenleg még hatályos 8/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 34. § (2) bekezdése szerint „A bizottságok rendes ülésüket a képviselő-testület rendes ülésének hetében tartják.”

Az SZMSZ idézett rendelkezése alapján elkészült a bizottság 2020. évi munkatervére vonatkozó javaslat. A Bizottság munkatervének elkészítésekor figyelemmel voltunk a Képviselő- testület munkatervére, tervezett napirendjeire.

Melléklet: 2020. évi munkaterv javaslat

2./

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról (SZMSZ) szóló rendelet 33.§ (1) bekezdése értelmében a bizottságok a saját működésükre vonatkozó szabályokat ügyrendjükben határozzák meg.

A bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat ennek megfelelően a csatolt ügyrendben rögzítettük.

Melléklet: ügyrend tervezet

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem elő.

1./ Határozati javaslat

Budakalász Város Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága a 2020. évi munkatervét a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: bizottsági elnök

Határidő: azonnal

2./ Határozati javaslat

Budakalász Város Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága ügyrendjét a határozat melléklete szerint állapítja meg.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottsági elnök

Budakalász, 2020. január 22.

Kóder György
bizottsági elnök

**Budakalász Város Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
2020. évi munkaterve**

2020. január 27. (hétfő)

- Javaslat a 2020. évi igazgatási szünet elrendeléséről
Előkészítő: aljegyző
- Javaslat a bizottság ügyrendjének és munkatervének elfogadására – bizottsági hatáskör
Előkészítő: aljegyző
- Javaslat Budakalász Város Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálatára
Előkészítő: aljegyző

2020. február 24. (hétfő)

- Javaslat a szociális ellátásokért fizetendő intézményi térítési díjak megállapítására
Előkészítő: pénzügyi- és adó osztály vezetője
- Javaslat Budakalász Város 2020. évi költségvetési rendeletének megalkotására
Előkészítő: pénzügyi- és adó osztály vezetője
- Beszámoló a vagyonrendelet alapján a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntésekről
Előkészítő: műszaki- és főépítész osztály vezetője
- Beszámoló a Pénzügyi és Gazdasági Bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntésekről
Előkészítő: műszaki- és főépítész osztály vezetője

2020. március 23. (hétfő)

- Tájékoztató a folyamatban lévő pályázati projektekről
Előkészítő: Kabinet vezetője
- Javaslat az önkormányzat gazdasági programjának elfogadására
Előkészítő: pénzügyi- és adó iroda vezetője

2020. április 27. (hétfő)

- Javaslat Budakalász Város Önkormányzat 2019. évi zárszámadásának elfogadására
Előkészítő: pénzügyi- és adó iroda vezetője

- Beszámoló a 2019. évi belső ellenőrzésekről
Előkészítő: pénzügyi- és adó iroda vezetője
- Javaslat Budakalász Város Önkormányzat 2019. évi gazdálkodásáról szóló összevont (konszolidált) beszámolójának elfogadására
Előkészítő: pénzügyi- és adó iroda vezetője
- Jelentés a lejárt határidejű határozatokról
Előkészítő: aljegyző

2020. május 25. (hétfő)

- Javaslat a 2020. évi költségvetés módosítására
Előkészítő: pénzügyi- és adó iroda vezetője
- Javaslat az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság mérlegének megtárgyalására
Előkészítő: gazdasági társaság vezetője
- Tájékoztató a nemzetiségi önkormányzatok működéséről
Előkészítő: nemzetiségi önkormányzatok elnökei

2020. június 22. (hétfő)

- Tájékoztató az önkormányzat peres ügyeinek állásáról
Előkészítő: ügyvédi iroda
- Jelentés a lejárt határidejű határozatokról
Előkészítő: aljegyző

2020. szeptember 21. (hétfő)

- Javaslat a 2020. évi költségvetés módosítására
Előkészítő: pénzügyi- és adó iroda vezetője
- Javaslat a 2020. évi Bursa Hungarica ösztöndíj pályázathoz való csatlakozásra
Előkészítő: aljegyző
- Tájékoztató a folyamatban lévő pályázati projektekről
Előkészítő: a Kabinet vezetője

2020. október 26. (hétfő)

- Javaslat a helyi adó rendelet felülvizsgálatára
Előkészítő: pénzügyi- és adó osztályvezető

- Jelentés a lejárt határidejű határozatokról
Előkészítő: aljegyző

2020. november 23. (hétfő)

- Javaslat a Képviselő-testület 2021. évi munkatervének elfogadására
Előkészítő: jegyző

2020. december 14. (hétfő)

- Javaslat a 2021. évi belső ellenőrzési terv elfogadására
Előkészítő: pénzügyi- és adó iroda vezetője
- Tájékoztató a folyamatban lévő pályázati projektekről
Előkészítő: Kabinet iroda vezetője
- Jelentés a lejárt határidejű határozatokról
Előkészítő: aljegyző

Budakalász Város Önkormányzat
Pénzügyi és Gazdasági Bizottságának
.../2020. (I.....) határozata

a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Ügyrendjéről

Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága (székhelye: Budakalász Önkormányzat Polgármesteri Hivatala címén, Budakalász, Petőfi tér 1.) Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakhoz is igazodva működésének ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1.

A Bizottság feladat- és hatásköre

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság (PGB) feladat- és hatáskörét a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete határozza meg és annak megfelelő melléklete tartalmazza.

2.

A Bizottság tagjai

A bizottság elnökét, tagjait a Képviselő-testület erre vonatkozó határozataiban állapítja meg. A bizottság tagjainak névsorát a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének függeléke tartalmazza.

3.

Az ülések összehívása

(1) A bizottság az üléseit rendszeresen, a munkatervben meghatározott időpontban, de általában a képviselő-testület ülését megelőzően, valamint szükség szerint, a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja.

(2) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa felkért bizottsági tag hívja össze az ülés helyének, időpontjának és a tervezett napirendjének megjelölésével. A helyettesítésére felkért személy utólagos beszámolóval tartozik meghatalmazója részére.

(3) A bizottsági ülésre szóló meghívót, a napirendek írásos anyagaival együtt, elektronikus úton a rendes ülés esetén az ülés előtt legalább 4 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülés kezdete előtt legalább 1 nappal a Hivatal megküldi

- a) a bizottság tagjainak,
- b) a polgármesternek,
- c) alpolgármestereknek,

- d) a jegyzőnek,
- e) a napirend tárgyában illetékes hivatali egység vezetőjének,
- f) a napirend által érintett személyeknek (szakértő, egyéb természetes, vagy jogi szervezet képviselője) csak azon előterjesztések, amelyekben érintettek.

(4) A bizottság ülését soron kívül össze kell hívni, ha azt

- a képviselő-testület határozata rendeli el,
- a polgármester kezdeményezi,
- rendkívüli Képviselő-testületi ülés előtt, amennyiben a napirend indokolja,
- a bizottság két tagja írásban, a napirend megjelölésével kéri.

(5) A bizottság üléseire állandó meghívottnak tekintendők külön értesítés nélkül is a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és a hivatal szervezeti egységeinek vezetői. A bizottság az üléseire szakértőként, érintettként, stb., szükség szerint bárkit meghívhat.

(6) A bizottság tagjai a bizottság ülésén kötelesek részt venni és esetleges távol maradásukat kötelesek jelezni vagy a bizottság elnökénél, vagy a jegyzői titkárságon. Amennyiben naptári félévenként a bizottsági ülések felén a bizottsági tag nem vesz részt, a bizottság elnökének javaslata alapján a képviselő-testület a bizottsági tagságból visszahívhatja.

4.

Nyilvános és zárt ülés

(1) A bizottság ülései rendszerint nyilvánosak.

(2) A bizottság zárt ülést tart a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerint.

(3) A bizottság zárt ülést rendelhet el – külön határozatában – az önkormányzat vagyonával való rendelkezés, valamint a képviselő-testület által kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános ülés üzleti érdeket sért.

(4) A zárt ülésen - ha a bizottság másként nem dönt – a bizottság tagjain kívül csak a tanácskozási joggal jelenlévők és a jegyzőkönnyvezető vehet részt.

(5) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet

- a képviselő-testület tagjai,
- a jegyző,
- az érintett szervezeti egység képviselője,
- a napirenden lévő kérdés által érintett és ilyen minőségében meghívott személy, vagy szervezet képviselője,
- a bizottság által meghívott szakértő.

(6) A bizottság tagjai és az ülésen tanácskozási joggal részt vevők a tudomásukra jutott szolgálati és hivatali titkot kötelesek megőrizni, illetve zárt ülés esetén az ülésen történtek és elhangzottak tekintetében őket titoktartási kötelezettség terheli, amire a nem bizottsági tag, illetve nem képviselő résztvevők figyelmét az ülés vezetője köteles felhívni.

5.

Az ülés vezetése

- (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke, távollétében általa felkért helyettese vezeti.
- (2) Az ülés vezetője az ülés megnyitása után megállapítja az ülés határozatképességét, majd javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirend elfogadásáról – alakszerű határozat nélkül – a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendjére tűzni és megtárgyalni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé.
- (3) A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor, amelynek időtartamát az ülés vezetője korlátozhatja.
- (4) A bizottság csak írásbeli napirendeket tárgyalhat.
- (5) A napirendi pontok megtárgyalásának menete:
 - a) Az előadó előterjesztésének ismertetése után először az esetleges kérdések megválaszolására kerül sor. Ezt követően a hozzászólások, a vita, majd a határozati javaslatok előterjesztése következik.
 - b) A bizottság döntéseit nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Szavazni kizárólag személyesen lehet. A bizottsági tag igennel, nemmel vagy „tartózkodommal” szavazhat.
 - c) Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozat szövegét – szükség szerint az indoklással együtt és az esetleges kisebbségi vélemények feltüntetése mellett – ismerteti. A határozati javaslat szavaztatása csak akkor történhet meg, ha az szövegszerűen teljesen egyértelmű és már az ülésen rögzítik annak szövegszerűségét.
 - d) A nyílt szavazás eredményét a bizottság elnöke, illetve ülésvezető állapítja meg, a szavazatok téves összeszámlálása esetén elrendeli a szavazás megismétlését.
 - e) A napirendek megtárgyalása után az ülést be kell zárni és a jegyzőkönyvet le kell zárni.

6.

Határozatképesség, a döntéshozatal szabályai

- (1) A bizottság ülése határozatképes, ha azon a döntéshozatalnál a bizottsági tagok több mint fele jelen van.

(2) A bizottság feladat- és hatáskörébe utalt kérdésekben a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza meg, amelyhez a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének igen szavazata szükséges.

(3) A képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntéshez minősített többség szükséges. (A minősített többség a megválasztott bizottsági tagok több mint felének „igen” szavazatát jelenti.)

(4) A bizottság szükség szerint esetenként dönt a titkos szavazásról.

(5) Minősített többség szükséges a döntés meghozatalához az alábbi esetekben:

- a bizottság ügyrendjének elfogadásához, módosításához,
- a bizottság munkatervének elfogadásához.

(6) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők többségi döntése alapján a bizottság csak konzultatív jellegű tanácskozást tarthat.

(7) Bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját a tárgyaló ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érintett bizottsági tag köteles önként bejelenteni. A kizárásról az elnök esetében a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.

(8) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a tag személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, úgy a tagot a bizottsági ülésen figyelmeztetésben részesíti.

(9) A bizottság által meghozott döntéseket határozatba kell foglalni.

7.

A jegyzőkönyv

(1) A bizottság üléséről összefoglaló jellegű jegyzőkönyvet kell vezetni. A bizottsági ülésről hangfelvétel készül, melyet 2 évig meg kell őrizni. Szó szerint rögzíteni kell a döntéseket.

(2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül gépirásos formában el kell készíteni.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a résztvevők névsorát, a jegyzőkönyvvezető nevét,
- c) a napirendi pontokat,
- d) kérés esetén a hozzászólások rövid összefoglalását,
- e) a meghozott döntéseket, azok számát, felelősét, végrehajtási határidejét,
- f) a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
- h) az ülésvezető aláírását,

(5) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) meghívó,
- b) jelenléti ív,
- c) bizottsági előterjesztések,
- d) szakértői vélemény.

(6) A jegyzőkönyvet az ülés vezetője és jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

(7) A jegyzőkönyvhöz az írásban benyújtott kisebbségi vagy különvéleményt csatolni kell.

(8) A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a képviselők részére hozzáférhetővé kell tenni az honlap felületén.

(9) A bizottsági ülések jegyzőkönyveit - zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével – a lakosság számára betekintésre a Polgármesteri Hivatalban hozzáférhetővé kell tenni.

(10) A bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a bizottság mellett működő, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül a jegyző által kijelölt referens, illetve a jegyzőkönyvvezető látja el.

8.

A határozat

(1) A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, indítványait határozati formában hozza.

(2) A határozatokat az alábbiak szerint képzett azonosítóval ellátott fejrésszel kell jelölni:

„Budakalász Város Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottságának
<sorszám>/<évszám>. (dátum), bizottság rövidített neve (PGB), határozat”

(3) A határozat tartalmától függően fel kell tüntetni az adott ügyre vonatkozó teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

9.

Munkaterv

(1) A bizottság éves munkaterv alapján működik, melynek alapját a képviselő-testület munkaterve képezi.

(2) A munkaterv összeállítása, a bizottság ülésére való előterjesztése a bizottság elnökének a feladata.

10.

Az együttes bizottsági ülés szabályai

- (1) Több bizottság hatáskörét érintő feladat ellátása érdekében a bizottságok együttes ülést tarthatnak.
- (2) Az együttes bizottsági ülés vezetésében és a jegyzőkönyv vezetésében a bizottságok elnökei állapodnak meg.
- (3) Együttes bizottsági ülés döntéshozatalát, határozatképességét bizottságonként külön-külön kell vizsgálni.
- (4) Az együttes bizottsági ülésen hozott döntésekről a bizottságok önálló, külön sorszámozással ellátott határozatot hoznak.
- (5) Az együttes ülésről közös jegyzőkönyv készül.

11.

Hatálybalépés, érvényesség

- (1) Jelen ügyrendjét a bizottság 2020. januári ülésén hozott .../2020.(I.....) számú határozatával fogadta el.
- (2) Jelen ügyrend a bizottság megszűnése időpontjáig érvényes, és a nem szabályozott kérdésekben a helyi önkormányzatokról szóló törvény, valamint a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Felelős: a végrehajtásért a Bizottság elnöke, közzétételért a jegyző

Határidő: végrehajtásra folyamatos, közzétételre legkésőbb 2020. február 15.