

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

Pénzügyi Bizottság

ÜGYRENDJE

2019-2024.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pénzügyi Bizottsága (a továbbiakban: bizottság) a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 69.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a hatékony és eredményes munka biztosítása érdekében az alábbi ügyrendet alkotja 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, 17 órai kezdettel tart rendes ülést. Szükség szerint rendkívüli ülést tart, amennyiben az előterjesztések száma, összetett volta és témája szerint sürgős döntésre van szükség.
3. A bizottság rendes ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott alelnök az ülést megelőzően legalább három nappal hívja össze, írásban és elektronikus úton egyaránt. A meghívóban közölni kell a javasolt napirendeket és mellékelni kell az azokhoz tartozó előterjesztéseket. Az előterjesztéseket előzetes igényfelmérés alapján a bizottság tagjai csak elektronikus formában is kérhetik. A meghívóban fel kell tüntetni az előterjesztések iktatószámát és az előterjesztő nevét.
4. A bizottság rendes ülésein résztvevő állandó meghívottak:
 - a bizottság tagjai,
 - az önkormányzati képviselők,
 - a polgármester,
 - az alpolgármester,
 - a jegyző,
 - a Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységeinek vezetői,
 - az önkormányzat gazdasági társaságainak vezetői,
 - az önkormányzat könyvvizsgálója,
 - a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara XV. kerületi Tagcsoportjának képviselője,
 - a nemzetiségi önkormányzat képviselője (a nemzetiséget érintő napirend tárgyában),
 - szükség szerint valamely napirendi pont érintettje.A bizottság rendes ülésének meghívottja a napirendi pont előterjesztője vagy annak képviselője.
5. A bizottság rendes ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket az Önkormányzat honlapján is nyilvánosságra kell hozni.
6. A rendkívüli bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott alelnök hívja össze, legalább elektronikus formában. A rendkívüli ülésre a 4. pontban meghatározott személyeket kell meghívni.
7. A bizottság ülésén tanácskozási joggal rendelkeznek az állandó meghívottak, a Polgármesteri Hivatal jelen lévő önálló szervezeti egységeinek vezetői, és az adott napirendi pont előterjesztője vagy képviselője.
8. A bizottság az ülésen jelen lévő, hozzászólásra jelentkező polgároknak és az adott területtel foglalkozó civil szervezetek képviselőinek napirendi pontonként egyszer két perces hozzászólási lehetőséget biztosít.

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 írásban vagy 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 megbízott alelnök vezeti.
2. Az elnök az ülést megnyitja, megállapítja a határozatképességet. Az ülés határozatképes, ha a bizottsági tagok több mint fele jelen van. Jelenlétnek 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. 4. pontban felsorolt résztvevők véleményét, kérését. A napirend elfogadása egyszerű szótöbbséggel 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 az ülés vezetésével, a felszólalások korlátozásával, a napirendi pont levételével, elnapolásával, a napirendi pontok tárgyalási sorrendjének megváltoztatásával, valamint a szavazás módjával, megismétlésével kapcsolatban. 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 testületi tárgyalásra és elfogadásra ajánlását jelenti, de a bizottság dönthet a tárgyalásra való alkalmasság és az elfogadásra ajánlás szétválasztásáról is. 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 56/A. §-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 titkára hangfelvételt és a törvényben előírt határidőre írásos jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv a megjelent és távollévő bizottsági tagok, a tanácskozási joggal jelen lévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményének feltüntetésével a bizottság döntéseit tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és titkára 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, továbbá a jogszabályban meghatározott szervezeteknek, személyeknek.

V. Nyilvántartás, ügyiratkezelés

1. A bizottság határozatait sorszámmal és dátummal kell ellátni. A határozat tartalmától függően a végrehajtás határidejét és a felelős nevét is fel kell tüntetni.
2. Az ülések iratanyagát ülésenként elkülönítetten kell tárolni, a bizottság iratait iktatókönyvben kell nyilvántartani.
3. A bizottság levelezésének lebonyolítása az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök feladata.
4. A bizottság működésének ügyviteli és technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

VI. A bizottság képviselete

A szakhatóságoknál, 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 Pénzügyi Bizottság 35/2019. (XII. 11.) számú határozatával fogadta el.

Budapest, 2019. december 17.

Bodó Miklós
elnök

