

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete

**PÉNZÜGYI ÉS ÜGYRENDI
BIZOTTSÁGÁNAK**

ÜGYRENDJE

2015

I.

Általános rendelkezések

1. A bizottság hivatalos neve: Rákócziújfalu Községi Önkormányzat képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága.

A bizottság tagjait és elnökét a képviselő-testület választja, a bizottság elnökhelyettesét a bizottság képviselő-testületi tagjai közül a bizottság tagjai választják.

2. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság összetétele:

- 3 fő képviselő-testületi tag:

Bizottsági elnök: Merena Lászlóné képviselő

Elnökhelyettes: Demeter János képviselő

Nagy Roland képviselő

- 2 fő nem képviselő-testületi tag:

Theisz Ferencné Rákócziújfalui lakos

Kormosné Surányi Éva Rákócziújfalui lakos

3. A bizottság képviselő-testületi és nem képviselő-testületi tagjai azonos jogokkal és kötelezettséggel rendelkeznek.

4. A bizottsági ülésre állandó meghívottak tagjai:

- Papp János polgármester
- Bartus Gábor alpolgármester
- Fazekas Enikő Diána jegyző
- Sinkó Györgyné pénzügyi vezető

5. Esetenkénti meghívottak:

- A napirendhez kapcsolódó előadók, szakértők

6. Jegyzőkönyvvezető:

Lénártné Juhász Piroska főmunkatárs

II.

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladata:

A bizottság átruházott hatáskörét Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014.(XII.10.) önkormányzati rendelet 2. sz. melléklete írja elő, az alábbiak szerint:

Általános feladatai:

1. Előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
2. Elkészíti a képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket.
3. A képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket előzetesen véleményezi és a bizottság állásfoglalását a testület elő terjesztik.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörökhez tartozó új jogszabályok megjelenését.
5. Javaslatot tesz a képviselő-testület munkatervére.

6. Javaslatot tesz az önkormányzat által alapított kitüntetések adományozására.
7. Gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, a bizottsági tevékenység ismertetéséről.
8. Közreműködik a képviselő-testület 5 évre szóló munkaprogramjának előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.
9. Együttműködik a képviselő-testület többi állandó bizottságával.

Sajátos feladatai:

10. Pénzügyi feladatok:

- 10.1. Részt vesz a képviselő-testület pénzügyi döntéseinek előkészítésében.
- 10.2. Közreműködik a helyi költségvetési és az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek, valamint a zárszámadás előkészítésében.
- 10.3. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezetét.
- 10.4. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyoni helyzet alakulására, értékeli az előidéző okokat.
- 10.5. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
- 10.6. Ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését.
- 10.7. Ellenőrzi a költségvetés végrehajtását.
- 10.8. Véleményezi a vállalkozásban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket.
- 10.9. Véleményezi a pénzeszközök átcsoportosítására, a pénzmaradvány és a tartalék felhasználására vonatkozó előterjesztéseket.
- 10.10. Ellátja az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat a képviselő-testület rendelete szerint.
- 10.11. Részt vesz a helyi adókról szóló rendelet kidolgozásában.

11. Ügyrendi feladatok:

- 11.1. Közreműködik az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésében. Folyamatosan figyelemmel kíséri az SZMSZ hatályosulását. Szükség esetén javaslatot tesz annak kiegészítésére, módosítására.
- 11.2. Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- 11.3. Kétévenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát és javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére, vagy hatályon kívül helyezésére.
- 11.4. Ellátja a közmeghallgatás megtartásával kapcsolatos előkészítő, szervező és technikai feladatokat.
- 11.5. Véleményezi az önkormányzati intézmények szervezetét és működését érintő testületi előterjesztéseket.
- 11.6. Javaslatot tesz a hivatal munka- és felfogadási rendjére.
- 11.7. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a hivatal hatósági tevékenységét. Éves munka tervében rögzítettek szerint tájékoztatást kér a hatósági munka egy-egy részterületéről, illetve tagjai közreműködésével ellenőrzést végez.
- 11.8. Véleményezi az önkormányzat által kötött szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri azok megvalósulását.
- 11.9. Figyelemmel kíséri az önkormányzat jogvitáit.
- 11.10. Javaslatot tesz a polgármester bérének és jutalmának megállapítására.
- 11.11. A bizottság fogadja, nyilvántartja és kezeli a képviselők és a polgármester által benyújtott vagyonyilatkozatokat.

III. A bizottság működése

Az ülések ideje: A bizottság szükség szerint ülésezik, általában testületi ülések előtt.

Az ülések összehívása:

1. A bizottság ülését a bizottság elnöke – akadályoztatása esetén a bizottság elnökhelyettese - hívja össze.
2. A bizottság ülését a bizottság elnöke vezeti le, az elnök akadályoztatása esetén ez a helyettes feladata.
3. Az ülést össze kell hívni két bizottsági tag írásbeli javaslatára is. Ebben az esetben meg kell jelölni a megtárgyalandó napirendi pontokat.
4. A bizottság ülésére meg kell hívni az állandó meghívottak körét.
A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet bármelyik önkormányzati képviselő.
5. A Bizottság üléseire az elnök döntése vagy legalább két tag javaslata alapján meg lehet hívni olyan külsős személyt, aki egy adott témában speciális ismereteivel segítheti a bizottság munkáját.
6. A bizottság ülései nyíltak.
7. Az ülésre szóló meghívókat, és előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy a bizottsági tagok és a meghívottak, legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
Sürgős esetekben a bizottság elnöke 24 órával előbb telefonon is összehívhat rendkívüli bizottsági ülést.
8. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét és a napirendi pontokat.

Előterjesztések előkészítése

1. A bizottság ülésére a szükséges előterjesztéseket a bizottság elnöke és bármely tagja elkészítheti. Munkájukhoz a polgármesteri hivatal apparátusától segítséget kérhetnek.
2. A bizottság bármely tagja az ülést megelőző napokban jogosult a bizottsági ülésre előkészített előterjesztések megtekintésére, és felhívhatja a figyelmét az esetleges hiányok pótlására.

Határozathozatal

1. Határozatot csak határozatképes bizottság hozhat. Határozatképes a bizottság akkor, ha 5 tagból, legalább 3 jelen van.
2. Határozatképtelenség esetén a bizottságot 3 napon belül újra össze kell hívni.
3. Határozathozatal nyílt szavazás útján, szavazattöbbséggel történik.
4. Az ülésről készült jegyzőkönyveket a határozatokkal együtt kell kezelni, melyben a képviselő-testület tagjai betekintési joggal rendelkeznek.

IV. Együttes bizottsági ülések

1. A Képviselő-testület bizottságai együttes ülést is tarthatnak. Az együttes ülésre a bizottság működésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni a 2. – 4. pontban meghatározott eltérésekkel.
2. Az együttes bizottsági ülés elnöke
 - a) az együttes ülést kezdeményező bizottsági elnök, vagy

b) amennyiben az együttes ülés összehívását a Képviselő-testület rendeli el, úgy a Képviselő-testület határozatában megjelölt bizottsági elnök.

3. Az együttes ülésről egy jegyzőkönyv készül, amelyben egymást követően szerepelnek az egyes bizottságok által hozott határozatok, a saját sorszámozásuk szerint.
4. Az együttes bizottság által a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztést a résztvevő bizottságok elnökei írják alá.

V.

Bizottsági szakvéleményezés, ellenőrzés

1. A bizottság elnöke szakmai véleményének kialakításához a kérdés előzetes vizsgálatára, tanulmányozására és állásfoglalás, illetőleg a szakvélemény tervezetének elkészítésére felkérheti a bizottság egy vagy több tagját.
2. A bizottság éves munkatervében határozza meg az ellenőrzéseinek tárgyát, idejét.
3. A bizottság hatáskörébe tartozó ellenőrzések elvégzésére tagjai sorából a külső szakemberekből ellenőrzési csoportot alakíthat. Az ellenőrzés vezetője csak bizottsági tag lehet.
4. Az ellenőrzés programját és határidőket a bizottság állapítja meg.

VI.

A jegyzőkönyv

1. A bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséről, az ügyviteli és technikai jellegű feladatok ellátásáról, és a Kormányhivatalnak történő továbbításáról, Rákócziújfalu honlapján történő megjelentetéséről a jegyző gondoskodik.
2. *A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*
 - az ülés helyét, idejét,
 - az ülésen résztvevő bizottsági tagok nevét, tanácskozási joggal résztvevők nevét, beosztását,
 - a tárgyalt napirendeket, előterjesztéseket,
 - az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, a hozzászólások, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
 - a szavazásra feltett döntései javaslat pontos tartalmát,
 - a döntéshozatalban résztvevők számát,
 - a szavazás számszerű eredményét,
 - napirendenként a bizottság határozatának számát és szó szerinti szövegét, végrehajtásért felelős nevét, határidőt.
3. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.
4. *A jegyzőkönyv mellékletei:*
 - a meghívó;
 - a jelenléti ív;
 - a megtárgyalt előterjesztések és mellékletei.

A jegyzőkönyv eredeti példányának a mellékletekkel együtt történő megőrzéséről a jegyző gondoskodik.
5. A jegyzőkönyvvezető nyilvántartást vezet a bizottság határozatairól.

VII.
Vegyes rendelkezések

Jelen ügyrend a bizottság 27/2015. (V.20.) P.Ü.B. bizottsági határozatával 2015. május 20. napján lép hatályba, rendelkezéseit 2015. január 1-től kell alkalmazni.

Rákócziújfalu, 2015. május 20.



Merena Lászlóné
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke