

**IZSÓFALVA NAGYKÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

PÉNZÜGYI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

ÜGYRENDJE

Izsófalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 51/2017. (VI. 22.) határozatával létrehozta a Képviselő-testület Pénzügyi-és Szociális Bizottságát (a továbbiakban: Bizottság). A Bizottság a működésének szabályaira vonatkozó ügyrendjét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.), valamint a Képviselőtestület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: SZMSZ) keretei között az alábbiak szerint állapítja meg.

I. A Bizottság feladata

1. A Bizottság – feladatkörében – kezdeményezi, előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. A Képviselő-testület határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket a Bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testületnek.
2. A Bizottság feladatai – a Mötv. 59. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül – általában:
 - véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket,
 - intézkedéseket kezdeményezhet, ajánlással fordulhat az érintett önkormányzati szervekhez.
3. A Bizottság SZMSZ-ben meghatározott feladatai a Mötv. 120. §-ában foglaltakon túl:
 - a) ellenőrzi, véleményezi, segíti az önkormányzati gazdálkodás menetét,
 - b) ellenőrzi az éves gazdálkodásról szóló beszámolót,
 - c) javaslatot tesz hitelek felvételére, ellenőrzi azok felhasználását,
 - d) ellenőrzi a költségvetési átcsoportosításokat,
 - e) részt vesz a pénzügyi döntések előkészítésében, majd a végrehajtás ellenőrzésében,
 - f) véleményezi a fenntartási és fejlesztési kiadásokat,
 - g) tevékenységével elő kell segítenie az Önkormányzat eredményes gazdálkodását,
 - h) működési területén vizsgálja a lakosság panaszainak, bejelentéseinek intézkedéseit,
 - i) véleményezi az Önkormányzat gazdálkodási tevékenységét,
 - j) véleményezési a szociális, egészségügyi, kulturális ügyekben készült beszámolókat,
 - k) közreműködik az egészségügyi és szociális gondoskodás fejlesztésében,
 - l) véleményezi a Helyi Esélyegyenlőségi Programot.
4. A Képviselő-testület megbízása alapján a Bizottság egyéb feladatai:
 - véleményezi a Bizottság feladatkörét érintő előterjesztéseket,
 - figyelemmel kíséri a Rudabányai Közös Önkormányzat Hivatal Izsófalvai Kirendeltség (a továbbiakban: Hivatal), az önkormányzati intézmények tevékenységét, javaslattal élhet fejlesztésükre,
 - szervezi a lakosság közreműködését az önkormányzati feladatok végrehajtásában,
 - dönt a Képviselő-testület által átruházott hatáskörökben.

II. A Bizottság hatásköre

1. A Képviselő-testület – a Mőtv. 41. § (4) bekezdésének és 59. §-ának felhatalmazása alapján – egyes hatásköreit a Bizottságra ruházta át, illetve részére döntési jogokat adott, továbbá önkormányzati rendeletben hatósági hatáskört állapított meg részére. E hatáskörök gyakorlásához a Képviselő-testület utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja, a Bizottság döntését felülvizsgálhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

III. A Bizottság tagjai és tisztségviselői

1. A Bizottság tagjainak száma: 5 fő.
2. A Bizottság elnöke – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – képviseli a Bizottságot.
3. A Bizottság tagjai közül – a Bizottság elnökének helyettesítésére – elnökhelyettest választ.
4. A Bizottság tagjainak felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.
5. A Bizottság valamennyi tagja szavazati joggal vesz részt a Bizottság munkájában.

IV. A Bizottság működésének szabályai

1. Az ülés rendje:
 - A Bizottság rendes üléseinek időpontja, valamint rendes üléseinek tárgysorozata a Képviselő-testület munkatervére épül, ezért külön munkatervet nem készít.
 - A Bizottság a Képviselő-testület munkatervéhez igazodóan – rendszerint a Képviselő-testületi ülést megelőző keddi napján évente 8 rendes ülést tart, egyedileg meghatározott időpontban dönt az átruházott hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben.
 - A Bizottságot a rendes üléstől eltérő időpontban is össze lehet hívni (rendkívüli ülés).
2. A Bizottság összehívása:
 - Az elnök hívja össze és vezeti a Bizottság ülést, valamint felelős a Bizottság működéséért.
 - Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes gyakorolja az ülés összehívásával kapcsolatos jogosítványokat.
 - A Polgármester indítványára a Bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül.
 - A Bizottság összehívása meghívóval történik:
 - o a rendes ülésre szóló meghívót és az ülés anyagának írásos előterjesztéseit a Bizottság ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal előbb kell kézbesíteni,
 - o a rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával az ülést megelőzően kell kézbesíteni,
 - o rendkívüli esetben az ülés összehívása telefonon is történhet.
3. A Bizottság ülésére meg kell hívni:
 - a Bizottság tagjait,

- a Polgármestert, az Alpolgármestert,
 - a Jegyzőt, az Aljegyzőt,
 - a nemzetiségi önkormányzat képviselőit az általuk képviselt nemzetiséget érintő ügyekben,
 - a tárgyalandó napirendi pontok előterjesztőit,
 - akit a Bizottság elnöke esetenként indokoltnak tart.
4. A Bizottsági ülésen előterjesztett írásos dokumentumok sokszorosításáról, postázásáról, a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó gondoskodik. Az ülés előkészítésére vonatkozóan a Bizottság elnöke feladatokat határozhat meg a hivatal dolgozójának.
5. A Bizottság meghívójának tartalmaznia kell:
- az ülés helyét és kezdési időpontját,
 - az ülés minősítését (rendes, vagy rendkívüli),
 - a napirend tárgyának és előterjesztőjének megjelölését,
 - „(zárt ülés)” vagy „(zárt ülésre javasolt)” bejegyzést azon napirendi pontok mellett, melyeket a Bizottság zárt ülésen tárgyal, vagy amelyek esetében – a Bizottság minősített többséggel hozott határozata alapján - zárt ülés rendelhető el.
6. Előterjesztés benyújtására jogosult:
- a Polgármester,
 - az Alpolgármester,
 - a Jegyző,
 - az Aljegyző,
 - a Bizottság elnöke,
 - a Képviselő-testület tagja,
 - az Önkormányzati intézmény vezetője,
 - a nemzetiségi önkormányzat elnöke,
 - a Képviselő-testület határozatában, így különösen a munkatervének elfogadásáról szóló határozatban előterjesztés benyújtására felkért személy.
7. Az előterjesztés lehet:
- rendelet-tervezet,
 - javaslat,
 - beszámoló,
 - döntést igénylő egyéb kérdés,
 - tájékoztató.
8. A bizottsági előterjesztés tartalmi és formai követelményei vonatkozásában a Szervezeti és Működési Szabályzat képviselő-testületi előterjesztés szabályait kell alkalmazni.
9. Az előterjesztéseket az ülést megelőző 6. napon 12.00 óráig kell leadni a Bizottság elnökének, e határidőn túl, illetve a meghívóban nem szereplő új napirendi pont felvételére csak rendkívüli sürgősséggel lehet előterjesztést a Bizottság elé terjeszteni. A sürgősség tárgyában a Bizottság minősített többségű döntést hoz. A sürgősség elfogadása azt jelenti, hogy az előterjesztést a Bizottság első, ugyanazon ülésen előterjesztett több sürgősségi indítvány elfogadása esetén az első és az azt követő napirendi pontjaiként tárgyalja.
10. A tanácskozás rendje:
- A Bizottság elnökét az SZMSZ-ben meghatározott ülésvezetési jogszabályok illetik meg.
 - A Bizottság határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített szótöbbség szükséges a javaslat elfogadásához a Möt. 50. §-ában meghatározott esetekben.
 - Az Elnök az ülés megkezdésekor megállapítja, majd az ülés ideje alatt folyamatosan figyeli a határozatképesség fennállását. A Bizottság

határozatképességére és határozathozatali eljárására a Képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a Mötv. és az SZMSZ vonatkozó szabályai alapján.

11. A Bizottság ülésein tanácskozási joggal vehet részt:

- a Polgármester, az Alpolgármester,
- a Jegyző, az Aljegyző,
- a Hivatal tárgyban érintett köztisztviselői,
- az előterjesztés készítője,
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnöke, vagy megbízottja, az általuk képviselt nemzetiséget érintő ügyekben,
- az Önkormányzati intézmény vezetője az általa vezetett intézményt érintő ügyekben,
- pályáztatással kapcsolatos napirendnél a pályázó.

12. A bizottság határozatképes, ha tagjai közül minimum 3 fő jelen van.

Az ülés elnöke a napirendi ponthoz előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozatokról, javaslatokról dönt a Bizottság.

12. A Bizottság ülése a 13. pontban foglalt kivételekkel nyilvános.

13. A Bizottság

- a) zárt ülést tart a Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontjában,
- b) zárt ülést rendelhet el a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben.

14. A zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.

15. A Bizottság döntéshozatalából történő kizárásra a Képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a Mötv. 49. § (1) bekezdése és az SZMSZ vonatkozó szabályai szerint.

16. A Bizottsági tagok díjazását, egyéb juttatásait, valamint igazolatlan hiányzásuk szankcióit az SZMSZ, valamint az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról és természetbeni juttatásáról szóló 17/2014. (XII. 17.) ök. rendelete szabályozza.

V. A Bizottság jegyzőkönyve

1. A Bizottság üléséről bekezdésének megfelelően jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. A Bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv a Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon felül tartalmazza továbbá:

- azt, hogy az ülés nyilvános, vagy zárt,
- a levezető elnök nevét,
- a távolmaradt képviselők nevét,
- az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
- az ülés megnyitásának idejét és a Bizottság számszerűen megállapított határozatképességét,
- a napirend előtti felszólalásokat és azok lényegét,
- a levezető elnök által javasolt és az újabb napirendi pontokra vonatkozó javaslatokat,
- a napirendi pont tárgyalása során az előterjesztőket, a kérdezőket és a hozzászólók nevét, az elhangzott kérdéseket és azokra adott válaszok lényegét, a hozzászólások lényegét, szóban előterjesztett határozati javaslatokat, a döntéshozatal módját,

- a Képviselő kérésére véleményének rögzítését, hozzászólásának az Ötv. 19. (2) bekezdés b) pontjának megfelelő rögzítését,
- a tárgyalt napirendekben hozott – szó szerinti – döntést, állásfoglalást, külön megjelölve, ha a döntést a Bizottság átruházott hatáskörben hozta,
- szükség esetén az elnök intézkedéseit,
- az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- az ülés bezárásának idejét,
- a jegyzőkönyv készítőjének nevét,
- a jegyzőkönyv hitelesítésére szolgáló aláírásokat, bélyegzőlenyomatot.

3. A Bizottság jegyzőkönyvét az elnök és egy tag írja alá.
4. A Bizottság bármely képviselő kérésére minősített többséggel elrendelheti valamely napirendhez kapcsolódó hozzászólás szó szerinti jegyzőkönyvezését.
5. A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a B-A-Z. megyei Kormányhivatal vezetőjének.
6. A Bizottság elnöke felelős azért, hogy a Bizottság jegyzőkönyvei, a hozott határozatok szövege a Hivatalnál elhelyezésre kerüljenek.
7. A Bizottság zavartalan működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ügyviteli feladatokat a Jegyző biztosítja a Bizottság mellé kijelölt köztisztviselők útján.

VI.

A Bizottság kapcsolata a Polgármesterrel, Alpolgármesterrel és a Képviselőkkel

1. A Bizottság döntésének végrehajtását a Polgármester felfüggesztheti a Mőtv. 61. § (2) bekezdésében foglalt esetekben.
2. Bármely Képviselő javasolhatja a Bizottság elnökének a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni.
3. Bármely képviselő kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül a Bizottságnak – a Képviselő-testület által a Bizottságra átruházott hatáskörben – önkormányzati ügyben hozott döntését.

VII. A Bizottság kapcsolata a Hivatallal

1. A Bizottság a feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a Polgármester intézkedését kezdeményezheti.
2. A Bizottság működésének ügyviteli feladatit a Hivatal látja el.
3. A Hivatal szervezeti egységei előkészítik és segítik a Bizottság döntéseit, valamint azok

végrehajtását. Ennek keretében:

- elkészítik a Bizottság feladat és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket,
- közreműködnek a Bizottság testületi előterjesztéseinek előkészítésében, valamint a Bizottság feladat és hatásköreinek ellátásában,
- tájékoztatják a Bizottságot azon Képviselő-testületi döntések előkészítéséről, és ezen döntések végrehajtására irányuló munkájáról, amelyek érintik a Bizottság feladat és hatásköreit,
- rendszeres tájékoztatást adnak a Bizottság határozatainak végrehajtásáról.

Az Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Mőtv., valamint az SZMSZ vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

VIII. Záró rendelkezések

Az Ügyrendet a Bizottság Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi- és Szociális Bizottságának a Bizottság Ügyrendjének elfogadásáról szóló 31/2017. (VII. 13.) határozattal fogadta el.

Hatályba lépésének időpontja 2017. július 13.

Izsófalva, 2017. július 4.



Galyas András
elnök

**Pénzügyi- és Szociális Bizottság
tagjai**

- | | |
|---------------------------|----------------|
| 1. Galyas András | elnök |
| 2. Törő Péterné | elnökhelyettes |
| 3. Harencsár Zoltán Gábor | tag |
| 4. Iglai József | tag |
| 5. Dr. Tátrai Gyula | tag |