

ELŐTERJESZTÉS
a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 2013. január 14-i ülésére

Tárgy: Javaslát a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság ügyrendjének módosítására

Előterjesztő: Soós György elnök
Készítette: Jegyzői Kabinet
A napirendet nyilvános ülésen lehet tárgyalni.
A döntés elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.
Melléklet: 1 db

Tisztelt Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság!

A Bizottság Ügyrendjének elfogadása és legutóbbi módosítása óta a Képviselő-testület több alkalommal módosította a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V.06.) önkormányzati rendeletét (SZMSZ), valamint magasabb szintű jogszabályi előírások is hatályba léptek, továbbá egyéb a Bizottság feladatkörét érintő döntést is hozott a Képviselő-testület, melynek átvezetése az Ügyrendben szükséges.

Az Ügyrend 1. ÁLTALNOS RÉSZ cím 3. pontja a bizottság feladatára vonatkozó jogszabályi hivatkozást tartalmaz, melynek kiegészítése indokolt, tekintettel a 2013. január 1-jével hatályba lépő Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (Mötv.) foglaltakra. Ezzel egyidejűleg az Ügyrend VIII.3. pontjában is szükséges ezen jogszabály átvezetése. Az Mötv. 59. § (1) bekezdése alapján szükséges az Ügyrend 1.5. pontjának a módosítása is.

Az Ügyrend II. 2. pont JAVASLATOT TESZ VAGY KEZDEMÉNYEZI cím m) pontjának törlése indokolt, tekintettel arra, hogy a Józsefváros Közbiztonságáért és Köztisztaságáért Szolgáltató Nonprofit Kft. végelszámolás alatt áll.

A hatályos SZMSZ nem tartalmaz rendelkezéseket a Képviselő-testület munkatervére vonatkozóan, ezért az Ügyrend II.1. e) pontjának második mondatának törlése indokolt.

Az Mötv. 57. § (2) bekezdése alapján szükséges az Ügyrend II.2. EGYÉB cím alatti g) pontjának pontosítása is.

Az Ügyrend III.1. pontja szabályozza a Bizottság rendes ülésének időpontját, melyre módosítási javaslat az alábbiak:

„1. A Bizottság a rendes üléseit hetente hétfőnként 13.00 órai kezdettel tartja.”

A Bizottság döntése a 19/2009. (V.06.) önkormányzati rendelet 46. § (8) bekezdésén alapul, mely szerint a bizottság saját munkamegosztására, ügymenetére, munkamódszerére, az egyes tagok, és az elnök hatáskörére ügyrendet készít, melyet minősített többséggel fogad el.

Az Ügyrend javasolt változtatását az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza.

Fentiek alapján kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság úgy dönt, hogy

1. az 1/2010. (X.20.) számú határozatával elfogadott és a 284/2012. (III.07.) számú határozatával módosított Ügyrendjét 2013. január 14-i hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

a) 1. 3. pontja az alábbiakra módosul:

„1. A Bizottság feladatát a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CVXIII.

törvény (továbbiakban: Möt.), valamint a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V.06.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) alapján látja el.”

b) 1.5. pontja az alábbiakra módosul:

„5. A Bizottság – feladatkörében – kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által rendeletben, valamint határozatában átruházott hatáskörben döntést hoz.”

c) II.1. e) pontjának második mondatát törli.

d) II.2. pont JAVASLATOT TESZ VAGY KEZDEMÉNYEZI cím m) pontját törli.

e) II.2. pont EGYÉB cím g) pontja az alábbiakra módosul:

„g) ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának vizsgálatával, azok nyilvántartásával, kezelésével, a vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás lefolytatásával és azok őrzésével összefüggő feladatokat;”

f) III.1. pontja az alábbiakra módosul:

„1. A Bizottság a rendes üléseit hetente hétfőnként 13.00 órai kezdettel tartja.”

g) VIII.3. pontja az alábbiakra módosul:

„3. Jelen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Ötv., az Möt. és az SZMSZ vonatkozó szakaszai az irányadók.”

2. felkéri a bizottság elnökét a határozat 1. pontjában foglaltaknak megfelelő, az előterjesztés mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Ügyrend aláírására.

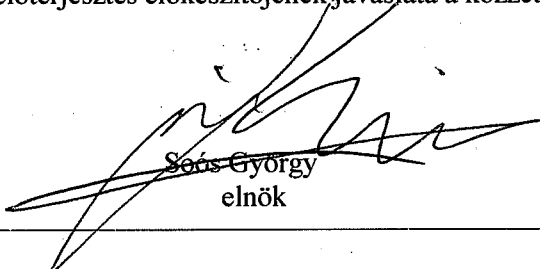
Felelős: a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság elnöke

Határidő: 2013. január 14.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Szervezési és Képviselői Iroda

A lakosság széles körét érintő döntések esetén az előterjesztés előkészítőjének javaslata a közzététel módjára: honlapon

Budapest, 2013. január 09.


Soós György
elnök

KÉSZÍTETTE: JEGYZŐI KABINET

LEÍRTA: DR. BALLA KATALIN

PÉNZÜGYI FEDEZETET NEM IGÉNYEL: 

JOGI KONTROLL: 

ELLENŐRIZTE:

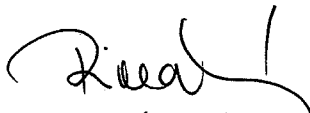


DR. MÉSZÁR ERIKA
ALJEGYZŐ

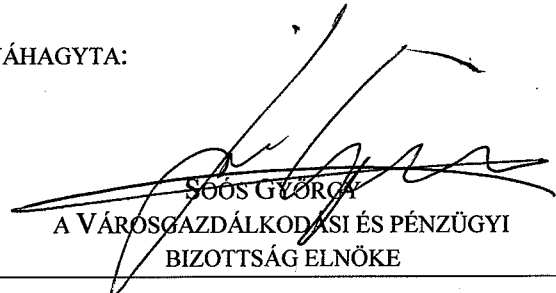
2013 JAN 11

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

JÓVÁHAGYTA:



RIMÁN EDINA
JEGYZŐ


SOÓS GYÖRGY
A VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI
BIZOTTSÁG ELNÖKE

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testületének Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottságának
1/2010. (X. 20.) sz. határozatával elfogadott
és a 284/2012. (III.07.) számú határozatával módosított
ÜGYREND (a továbbiakban: Ügyrend) módosító javaslata
(*módosítás vastagítva, dőlt betűvel jelezve*)

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizottság megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság)
2. A Bizottság tagjainak száma 15 fő, a tagok névsorát az I. sz. függelék tartalmazza.
3. *A Bizottság feladatát a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CVXIII. törvény (továbbiakban: Mötv.), valamint a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V.06.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) alapján látja el.*
4. A Bizottság saját működésére vonatkozó szabályait jelen Ügyrend szabályozza.
5. *A Bizottság – feladatkörében – kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által rendeletben, valamint határozatában átruházott hatáskörben döntést hoz.*
6. A Bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.
7. A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviselőtestületet biztosítani. Szükség esetén a bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.
8. A Bizottság tervezett üléseiről és napirendjéről a képviselőket tájékoztatni kell.
9. A Bizottság tagja a Bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben a Bizottság tagja hat egymást követő bizottsági ülésből három vagy háromnál több ülésen nem vett részt, a Bizottság elnöke ezt köteles írásban jelezni a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület ezt követően dönt arról, hogy a hiányzó bizottsági tagot bizottsági tagságából visszahívja vagy a passzív időszaknak megfelelő időtartamra a bizottsági tagot megillető jövőbeli juttatást elvonja. A passzív időszak hossza a Bizottság adott hat ülés között eltelt, napokban számított időtartam fele azzal, hogy minden 30 nap egy hónapnak számít és minden megkezdett (nem teljes) 30 nap teljes hónapnak minősül. A bizottsági tag részvételét a bizottsági jegyzőkönyv alapján kell megállapítani. Részvételnek az számít, ha a bizottsági tag az ülésen az előterjesztések többségénél (több mint felénél) vagy legalább a bizottsági ülés időtartamának feléig jelen van. A Bizottság elnöke a bizottsági tag érkezését és távozását annak időpontjával együtt haladéktalanul a jegyzőkönyvbe mondja.

10. A Bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet.
11. A bizottság feladat és hatáskörébe tartozó döntését határozatként jeleníti meg.
12. A bizottsági határozat és a I./13. pont szerinti állásfoglalás jelölése: a határozat vagy állásfoglalás sorszáma / évszám, hónap, nap, a Bizottság betűjele (VPB). A határozat sorszáma évente 1-től kezdődik.
13. A Bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor (javaslattétel, véleményezés) állásfoglalást alakít ki.
14. A Bizottság elnökét és tagjait a Bizottság saját- és átruházott hatáskörében hozott döntései intézkedésükben kötik. A Bizottság ülésein megfogalmazott kisebbségi véleményt azonban a képviselő-testület ülésén is képviselni lehet.
15. A Bizottság döntésének kiadmányozója a Bizottság elnöke vagy távollétében az általa megbízott személy.
16. A képviselő-testület által a Bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző a gondoskodik.
17. A Bizottság munkájáról éves beszámolót készít, melyet minden évben a képviselő-testület utolsó ülésén terjesztenek elő.
18. A Bizottság üléseiről kivonat, jegyzőkönyv és hangfelvétel készül, kivételesen a Bizottság elnökének vagy a polgármester vagy a jegyző kérése alapján szó szerinti jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Bizottság elnökének és a polgármesternek.

II. A BIZOTTSÁG FELADATKÖRE

1. A Bizottság általános feladata:
 - a) Feladat körében előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
 - b) Dönt a hatáskörébe utalt ügyek esetében.
 - c) Javaslato tesz - saját szakterülete vonatkozásában - a költségvetési koncepció és az önkormányzat éves költségvetése összeállításához és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
 - d) A képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladat körébe tartozó ügyekben.
 - e) Véleményezi a Bizottság feladat körét érintő előterjesztéseket. ***A képviselő-testület munkatervében, számára meghatározott feladatok tárgyában előterjesztést nyújt be.***
 - f) Közreműködik a feladat körébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében.
 - g) Feladat körében ellenőrzi a képviselő-testület hivatalának, a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a Bizottság 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 részletes feladat és hatásköre:

(1) A Bizottság különösen az SzMSz VII. fejezetének 45. §-ában rögzített, hatáskörébe utalt feladatokat látja el az alábbiak szerint:

• DÖNT

- a) a polgári és közigazgatási, biztosítási-kártérítési ügyekben az Önkormányzat, mint fél bíróság, hatóság stb. előtti eljárásjogi részvételével összefüggésben az eljárás indítása, befejezése, vitele, a jogorvoslat, az egyezség tekintetében;
- b) saját döntésével megindított vizsgálatával ellenőrizheti az önkormányzat gazdálkodásának törvényességét;
- c) közbeszerzési ügyekben az eljárás megindításáról, eredmény megállapításáról; beszerzési ügyekben az eredmény megállapításáról;
- d) a kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíjának csökkentéséről és időtartamáról,
- e) a testvérvárosi, partnervárosi kapcsolattartással összefüggésben a polgármester külföldi utazásáról, a napidíjáról,
- f) a Józsefváros Kártyával összefüggő, önkormányzati döntést igénylő ügyekben, az átruházható képviselő-testületi hatáskörökben.

• VÉLEMÉNYEZI

- a) a helyi adókra vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezeteket, kialakítja az adópolitikai irányelveket a kizárólagos képviselő-testületi hatáskörök kivételével;
- b) az önkormányzati érdekeltségű gazdasági szervezetek működését, pénzügyi helyzetét, különös tekintettel éves beszámolójukra, üzleti tervükre; az önkormányzati tulajdonnal vagy tárgyi és vagyoni érdekeltséggel, az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatban;
- c) a műszaki, kommunális és tömegközlekedés fejlesztésével összefüggő elképzeléseket;
- d) a bizottságok közötti esetleges hatásköri vitákat;
- e) közrendet, közbiztonságot érintő kérdéseket;
- f) az önkormányzatnál, az intézményeinél az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
- g) a piacokra vonatkozó javaslatokat;
- h) környezet- és természetvédelmi szempontból a kiemelt beruházásokat;
- i) a szervezeti és hatásköri kérdéseket;
- j) előzetesen véleményezi a Képviselő-testület munkáltatói (személyi) döntéseivel összefüggő előterjesztéseket;
- k) előzetesen véleményezi a rendőrkapitányság és a helyi rendőrőrs létesítését, illetve megszüntetését
- l) előzetesen véleményezi a rendőrkapitányság és a rendőrőrs vezetőjének kinevezését;
- m) véleményt nyilváníthat az Önkormányzat tulajdonát érintő bármilyen ügyben;
- n) állást foglal a Képviselő-testület ülésén felmerülő ügyrendi kérdésekben és a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata értelmezésében;
- o) a kerületrendezési tervek kialakítását és ellenőrzi azok végrehajtását.

• JAVASLATOT TESZ VAGY KEZDEMÉNYEZI

- a) az önkormányzat tulajdonában lévő: értékpapírok és más gazdasági érdekeltségek kezelésére;
- b) az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok vagyongazdálkodási, szervezeti-működési, módszertani és informatikai feltételeinek javítására, fejlesztésére;
- c) a meghatározott célon felüli bevételi többlet felhasználására;
- d) a polgármester illetményének emelésére, és annak mértékére;
- e) a polgármester és az alpolgármesterek jutalmazására és annak mértékére a
- f) környezetvédelmi szempontból védett területek kijelölésére;
- g) a környezeti ártalmak megszüntetésére, illetve csökkentésére;
- h) részt vesz lakásépítési programok megvalósítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában és figyelemmel kíséri végrehajtásukat;
- i) évközben figyelemmel kíséri a gazdálkodás menetét, szükség szerint javaslatot tesz a költségvetés módosítására, illetve költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedéseket kezdeményez;
- j) javaslatot tesz hitelek felvételére, egyéb banki ügyletekre, véleményezi az ezzel kapcsolatos kezdeményezéseket;
- k) meghatározott időszakban végzett munkájának értékelése alapján figyelemmel kíséri az önkormányzat közigazgatási területén az ipari, mezőgazdasági, kereskedelmi, értékesítési és szolgáltatási tevékenységet, szükség esetén javaslatot dolgoz ki e tevékenységek befolyásolására;
- ~~l) előkészíti Józsefváros Közbiztonságáért és Köztisztaságáért Szolgáltató Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket és ellenőrzi azok végrehajtását;~~
- m) előkészíti az önkormányzati Közterület-felügyelet és kerületőrség működésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket és ellenőrzi azok végrehajtását;
- n) a közbiztonsággal kapcsolatos panaszlevelek alapján tény- és helyzetértékelést végez és megoldási javaslatot dolgoz ki;
- o) javaslatot tesz — a külön rendeletben meghatározott összeg erejéig — a feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges esetenkénti vagy az adott költségvetési év végéig terjedő tanácsadási tevékenység ellátására és egyéb tevékenységek díjazására, társadalmi (civil) szervezetek támogatására, valamint ezen tevékenységek teljesítés igazolásának és támogatások elszámolásának elfogadására.

• EGYÉB

- a) közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének tervezésében, a hitelfelvételek és kötvénykibocsátás feltételeinek előkészítésében;
- b) közreműködik a kerületfejlesztési koncepció kidolgozásában, azzal kapcsolatban gazdaságossági elemzéseket készített;
- c) kapcsolatot tart a kerületfejlesztési egyesületek, társaságok, egyéb szervezetek képviselőivel;
- d) közreműködik az önkormányzat fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában;
- e) hozzájárul a közművek közterületek alatti elhelyezéséhez, megállapítja, és módosítja az egyszeri kártalanítás mértékét,
- f) önkormányzati érdekből, rendkívüli sürgősség esetén gyakorolhatja a Képviselő-testület összes nem kizárólagos – átruházható – hatáskörét,
- g) *ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának vizsgálatával, azok nyilvántartásával, kezelésével, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásával és azok őrzésével összefüggő feladatokat;*
- h) kivizsgálja a képviselői összeférhetlenségi ügyeket és eredményéről jelentést tesz a Képviselő-testületnek;

- i) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés (vagyonnövekedés-, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
 - j) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;
 - k) ellátja a pénzügyi bizottság számára előírt egyéb feladatokat;
 - l) koordináló, kapcsolattartó szerepet tölt be a kerület érdekében, a közbiztonság érdekében tevékenykedő civil és nem civil szervezetekkel;
 - m) figyelemmel kíséri a kerület környezet- és természetvédelmi helyzetét, a környezetvédelmi előírások érvényesítését;
 - n) a hagyományos területszomszédok értékeinek megőrzése érdekében figyelemmel kíséri a műemlékek és a városképi jelentőségű épületek, terek, utak, utcák védelmét;
 - o) kapcsolatot tart a város-, illetve kerületvédő egyesületek, szervezetek képviselőivel.
- (2) A Bizottságnak további feladat- és hatásköröket ruházhatnak át az önkormányzati rendeletek.

3. A Bizottság a saját nevében, az önkormányzat képviselője nélkül kapcsolatot tarthat fenn más önkormányzatok bizottságaival és egyéb, szakterületéhez tartozó intézményekkel, szervezetekkel.

III. BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE

1. A Bizottság a rendes üléseit hetente hétfőnként 13.00 órai kezdettel tartja.

2. A Bizottság ülését a Bizottság elnöke hívja össze úgy, hogy az előterjesztéseket (előterjesztés és mellékletei) és a meghívót legalább az ülést megelőző 5 nappal korábban kézhez kapják az érdekeltek. A kézbesítés az omtr.jozsefvaros.hu címen elérhető portálon keresztül történik. Az ülés azon anyagait, amelyeknek továbbítása technikai, vagy egyéb okból elektronikus formában nem megoldható, papíralapon kell kiküldeni.
3. A Bizottság üléseit az elnök vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén a Bizottság ülését az elnök által meghatalmazott, az elnököt képviselő és nevében eljáró bizottsági tag vezeti. Amennyiben az elnök senkit sem hatalmaz meg, nevében a helyettesítő alelnök járhat el. Az alelnökök elnöki helyettesítési sorrendje:
- 1.) Vörös Tamás
 - 2.) Dudás Istvánné
 - 3.) Jakabfy Tamás
4. A Bizottság elnöke szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze, amelynek tényét a meghívóban fel kell tüntetni. Az elnök köteles rendkívüli ülést összehívni az Ügyrend III./6.-7. pontjában meghatározott esetekben.
5. A rendkívüli ülésre szóló meghívót a napirendek írásos anyagaival (előterjesztés és mellékletei), valamint a III./6.-7. pont szerinti indítvánnyal együtt legalább az ülés kezdete előtt 48 órával kell megküldeni. A kézbesítés az omtr.jozsefvaros.hu címen elérhető portálon keresztül történik. Az ülés azon anyagait, amelyeknek továbbítása technikai vagy egyéb okból elektronikus formában nem megoldható, papíralapon kell kiküldeni.

6. Az elnök köteles a Bizottságot az indítványban megjelölt határidőn belül összehívni:
 - a. a képviselő-testület határozatában foglalt indítványra,
 - b. más bizottság határozatában foglalt indítványra.
7. A bizottságot 6 munkanapon napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, illetve a bizottság feladatkörében érintett alpolgármester indítványára vagy a bizottsági tagok egyharmadának napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára. Bármely képviselő javasolhatja a Bizottság elnökének a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalásához a kezdeményező képviselőt meg kell hívni.
8. A III./6.) b.) pontja szerinti indítvány esetén a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalását a legközelebbi ülésre, de legkésőbb az indítványban meghatározott napra a Bizottság elé kell terjeszteni, s arra az indítványt tevő bizottság elnökét meg kell hívni.
9. A III./6.-7. pont alapján összehívott rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány irányul, illetve amelyet a meghívó tartalmaz.
10. Rendkívüli ülés kitűzhető a rendes ülés időpontjára is. Ez esetben a rendkívüli ülés előterjesztéseivel kezdődik az ülés.
11. A Bizottság ülésein tárgyalt előterjesztéshez módosító indítványt szóban is lehet tenni.
12. A nem bizottsági tag meghívottak részére előterjesztést csak azon pont esetében kell továbbítani, amelyekhez meghívása kapcsolódik, ugyanez vonatkozik az állandó meghívottakra is.
13. Zárt ülés előterjesztéseit és azok mellékleteit csak azok számára lehet továbbítani, akik a zárt ülésen részt vehetnek, illetve akik számára - jog- vagy feladatkörük szerint - azt jogszabály lehetővé teszi.
14. A bizottsági ülések időpontjáról, helyéről és a javasolt napirendi pontokról az ülés meghívó szerinti időpontja előtt - rendes ülés esetén 5 nappal, rendkívüli ülés esetén 48 órával - a kerület lakóit a honlapon való megjelentetéssel értesíteni kell.
15. A Bizottság egyes napirendjeit más bizottsággal együttes ülésen is megtárgyalhatja. Az együttes bizottsági ülés döntéshozatalát, határozatképességét bizottságonként külön kell megvizsgálni. Az együttes bizottsági ülés vezetésében és jegyzőkönyv-vezetésében a bizottságok elnökei állapodnak meg.
16. A Bizottság ülései - az SZMSZ zárt üléseire vonatkozó rendelkezései szerinti kivételekkel - nyilvánosak.
17. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt:
 - Az Ügyrend 1. sz. mellékletében meghatározott személyek (állandó meghívottak),
 - bármely települési képviselő,
 - a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
 - a könyvvizsgáló,
 - a Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa megjelölt köztisztviselője,
 - az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői valamint az egyes témakörökhöz külön meghívott érintettek,
 - szakértők, továbbá

- azok, akiknek a Bizottság a véleményét, hozzászólását a döntéshozatalhoz szükségesnek tartja és egyszerű többséggel meghozott határozatával - a napirendhez, vagy annak részéhez kapcsolódóan - tanácskozási jogot biztosít.

18. A Bizottság ülésére az állandó meghívottak névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV. A BIZOTTSÁGI ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE

1. Az előterjesztéseket a Bizottság elnökéhez kell benyújtani a 2. számú melléklet szerinti formai követelményeknek megfelelően.
2. Bizottsági hatáskörbe tartozó döntések tárgyában előterjesztést tehetnek
 - a. a Bizottság tagjai,
 - b. a polgármester,
 - c. az alpolgármesterek,
 - d. a települési képviselők,
 - e. a jegyző,
 - f. az aljegyzők,
 - g. a Nemzetiségi Önkormányzatok jogaik gyakorlása körében,
 - h. a Polgármesteri Hivatal adott feladat ellátásával megbízott ügyosztályának/önálló irodának vezetője,
 - i. feladatellátással megbízott önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, továbbá
 - j. mindazon személyek és szervek, akik, vagy amelyek részére a jogszabály lehetővé teszi.
3. A Bizottság ülésén önálló napirendként döntést igénylő kérdésben csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményeknek. Rendkívüli sürgős esetben szóbeli előterjesztés alapján hozható döntés. Az előterjesztéseket a kézbesítést megelőzően a Bizottság elnöke jóváhagyja és kézjegyével látja el.
4. A bizottsági előterjesztést a feladatkörrel kapcsolatosan a témáért felelős alelnök és - szakmai-, törvényességi észrevételek megtételére - a jegyző részére a bizottsági ülés előtt - az előterjesztő részéről - meg kell küldeni. A láttamoz(tat)ást, illetve észrevételez(tet)ést úgy kell lebonyolítani, hogy az előterjesztés a következő bizottsági ülésen napirendre kerülhessen. A napirendre tűzésnek, illetve bizottsági megtárgyalásnak a témáért felelős alelnök láttamozás nem feltétele.
5. A szakterületeket érintő előterjesztéseket véleményezés céljából minden esetben megkapják az alábbi szervezetek, intézmények vezetői:
 - Polgármesteri Hivatal adott feladat ellátásával megbízott ügyosztályának/önálló irodájának vezetői,
 - Feladatkörét érintően az önkormányzati gazdasági, közhasznú társaságok és önkormányzati intézmények vezetői.
6. Amennyiben a Bizottság átruházott képviselő-testületi hatáskörben jár el, akkor:
 - a.) önkormányzati érdek fennállása esetében az ülés megkezdése előtt kiosztott előterjesztést napirendre kell venni,
 - b.) a megkezdett bizottsági ülésen új - napirendre fel nem vett - előterjesztést nem lehet napirendre venni, ide nem értve az a.) pontban említett esetet.

V. AZ ÜLÉS LEVEZETÉSE

1. A Bizottság elnöke dönthet az ülés elnapolásáról.
2. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén a III./3. pontban meghatározott személy vezeti. Az ülésvezető munkáját a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője segíti. A jegyző vagy az általa kijelölt személy köteles a bizottság ülésein részt venni a Bizottság törvényes működésének figyelemmel kísérése érdekében.
3. Az ülés vezetője megnyitja a Bizottság ülését. A jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát. Az ülésvezető megállapítja a Bizottság határozatképességét, ismerteti az ülésről távolmaradt bizottsági tagok nevét és a távolmaradások bejelentett indokát, ezt követően az ülésvezető köteles meggyőződni arról, hogy a jegyző vagy az általa kijelölt munkatársa a Bizottság törvényes működésének figyelemmel kísérése érdekében a Bizottság ülésén jelen van-e.
4. Az elnök minden napirendi pont felett vitát nyit. Az elnök a felszólalásra a jelentkezések sorrendjében adja meg a szót.
5. A napirendi pontok tárgyalásának rendje:
 - a) az előterjesztő kérése esetén az előterjesztés szóbeli kiegészítése legfeljebb 5 perc időtartamban,
 - b) az elnök ismerteti az előzetesen írásban leadott módosító javaslatokat,
 - c) az elnök megnyitja a napirend vitáját,
 - d) az elnök a bejelentkezés sorrendjében ad szót, melynek keretében kérdések tehetőek fel az előterjesztőhöz, a témához kapcsolódóan 1-1 percben,
 - e) az elnök az előterjesztőnek megadja a szót a feltett kérdések megválaszolására legfeljebb 5 percben, melyeknél az előterjesztő igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét,
 - f) az elnök megadja a szót a hozzászólónak legfeljebb 5 percben,
 - g) az elnök lezárja a vitát ha a napirendi ponthoz nincs további hozzászóló vagy ha a Bizottság a vita lezárásáról döntött,
 - h) az elnök megadja a szót az előterjesztőnek kérése esetén legfeljebb 5 percben előterjesztői zárszóra,
 - i) az elnök egyenként felteszi szavazásra a módosító indítványokat,
 - j) az elnök a szavazást megelőzően ismerteti a határozati javaslatot,
 - k) az elnök elrendeli a szavazást.
6. Ha az elnök képviselői minőségében kíván felszólalni, akkor ezt szokásos módon jeleznie kell, és csak az előtte hozzászólásra jelentkezettek után szólalhat fel.
7. A Bizottság felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal jelenlévőnek is. E kérdésben a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.
8. A jegyző vagy az általa felhatalmazott köztisztviselő időkorlátozás nélkül több alkalommal is felszólalhat, ha törvényességi észrevételt tesz.
9. Ügyrendi kérdésben bármelyik bizottsági tag bármikor szót kérhet. Ügyrendi javaslat a Bizottság vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő – döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Az ügyrendi hozzászólás elsőbbséget élvez. Az ügyrendi javaslatról azonnal kell dönteni és a szavazás eredménye szerint kell eljárni. Ügyrendi javaslatról a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

10. Ha a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, az elnök a hozzászólótól megvonja a szót.
11. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vitát akkor is le kell zárni, ha ügyrendi indítványként bármely bizottsági tag ezt kezdeményezi. A javaslat elfogadását követően csak azok kaphatnak szót, akik a döntés előtt már felszólalásra jelentkeztek.
12. A vita lezárása után további hozzászólásnak nincs helye; személyes megjegyzéssel élhet – maximum 2 percben – az a bizottsági tag, aki a vitában az ellene szóló, általa sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzést követően viszontválasznak vagy további vitának helye nincs.
13. A határozati javaslatot a jegyzőkönyvvezető szöveggel kell szavazásra feltenni.
14. A kisebbségi véleményt a jegyzőkönyvben a határozat meghozatala után rögzíteni kell. Ha a döntés testületi előterjesztés előkészítése, akkor a kisebbségben lévők közös álláspontot fogalmazhatnak meg, amelynek ismertetésére egy testületi tagot kérhetnek fel.
15. Az ülésvezető a napirendi pont tárgyalása során egyeztető szünetet és két napirend tárgyalása között szünetet rendelhet el.
16. A napirend megtárgyalását követően a Bizottság tagjai és a meghívottak számára lehetőséget kell biztosítani az Önkormányzatot, a Bizottságot, vagy annak feladatait érintő bejelentésekre.
17. A Bizottság ülésén rádiótelefon használata tilos.

VI. A BIZOTTSÁG DÖNTÉSHOZATALÁNAK SZABÁLYAI

1. A Bizottság döntéseit szavazással hozza meg.
2. A Bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a Bizottság megválasztott tagjainak többsége jelen van, mely szerint határozatképes a Bizottság, ha a tagjainak több mint a fele (minimálisan 8 fő) jelen van a Bizottság ülésén.
3. A Bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű többséggel hoz döntést.
4. A Bizottság elé kerülő előterjesztések tematikai blokkonként kerülnek megtárgyalásra. Egy tematikai blokkba tartoznak az azonos témájú vagy hasonló jellegű előterjesztések. A tematikai blokkok kialakítását az előterjesztések előkészítői végzik el. Az egy tematikai blokkba tartozó előterjesztések egy szavazással kerülnek elfogadásra, mely szavazás egyben az összes blokkban lévő előterjesztés határozati javaslatának elfogadását vagy elutasítását jelenti. Ha bármely bizottsági tag az általa megnevezett előterjesztések blokkon kívül, egyedi tárgyalását javasolja, akkor azon előterjesztések a blokkból kikerülnek és róluk külön, egyesével kell szavazni. A tematikai blokkokban lévő előterjesztések esetében alternatív határozati javaslatot nem lehet előterjeszteni.

5. A Bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az ügy akkor érinti a bizottsági tagot vagy hozzátartozóját személyesen (személyes érintettség), ha – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a bizottsági tagnak vagy hozzátartozójának az előterjesztéssel érintett ügghöz, illetőleg az üggyel érintett felek bármelyikéhez személyi vagy vagyoni érdekeltsége fűződik. A bizottsági tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett bizottsági tag kezdeményezésére vagy bármely bizottsági tag javaslatára a Bizottság minősített szótöbbséggel dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni. Amennyiben a döntéshozatalból kizárható bizottsági tag kizárására nem került sor, ám a kizárás feltételei a kizárás tekintetében érintett döntés meghozatalának időpontjában fennálltak, akkor a meghozott döntést a jelen bekezdésben említett személyes érintettség észlelését követően nem lehet végrehajtani és helyette új döntést kell hozni.

VII. A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK JEGYZŐKÖNYVE

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a résztvevők névsorát, a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - c) a napirendi pontokat,
 - d) a hozzászólások rövid összefoglalását,
 - e) a meghozott döntéseket, azok számát, felelősét, végrehajtási határidejét,
 - f) a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
 - g) az ülésvezető aláírását,
 - h) az illetékes hivatali vezető aláírását.
2. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) előterjesztések,
 - d) szakértői vélemény.
3. A Bizottság döntéseiről a hivatal nyilvántartást vezet és gondoskodik az iratanyag szabályszerű kezeléséről. A bizottsági audio-kazettákat 6 hónapig meg kell őrizni.
4. A bizottsági ülések jegyzőkönyveit a - zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével – lakosság számára betekintésre a Polgármesteri Hivatalban, a képviselők számára a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztályon hozzáférhetővé kell tenni.
5. A Bizottság jegyzőkönyvét 10 napon belül elektronikus úton a jegyző részére meg kell küldeni.
6. A bizottsági ülésről készült kivonatolt jegyzőkönyvet a következő rendes bizottsági ülés meghívójával együtt a bizottsági tagok részére az omtr.jozsefvaros.hu-ra fel kell tenni.
7. A kivonatolt jegyzőkönyvet 3 napon belül a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és a hivatali vezetők részére elektronikus úton meg kell küldeni.
8. Az 5-7 pont szerinti továbbítás a Tudásbázis és az omtr.jozsefvaros.hu portálon keresztül történik.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Ügyrend mellékletei:

1. Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság üléseinek állandó meghívottai.
2. Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsági előterjesztések formai követelményei.

Az Ügyrend függelékei:

1. Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság tagjainak névsora.
2. A bizottsághoz leadott anyagokat érkeztetni, majd nyilvántartásba kell venni, és sorszám szerinti emelkedő sorrendben lefűzve kell tárolni.
3. *Jelen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Ötv., az Möt. és az SZMSZ vonatkozó szakaszai az irányadók.*
4. *Az Ügyrend 2013. január 14-én lép hatályba.*

Budapest, 2013. január

Soós György
elnök

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat
Képviselő-testülete
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága
üléseinek állandó meghívottai:

1. Bizottság tagjai
2. Polgármester
3. Alpolgármesterek
4. Jegyző
5. Aljegyzők
6. Polgármesteri Hivatal ügyosztályvezetői, önálló irodavezetői
7. az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, valamint az egyes témakörökhöz külön meghívott érintettek,
8. Ipartestület
9. Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága

előterjesztő neve

.....sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS

a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság.....i ülésére

Tárgy:

Előterjesztő:

név/beosztás

Készítette:

név/beosztás

A napirendet (nyilvános/zárt)ülésem(kell/lehet) tárgyalni.
A döntés elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

„Szakmai indokolás és ismertetés”. Jogszabályi felhatalmazás a bizottsági hatáskörre.

Határozati javaslat

.....év. (...hó....nap). számú bizottsági határozat:

a döntés tárgya – „a határozati javaslat szövege”

Felelős:

Határidő:

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:

A lakosság széles körét érintő döntések esetén az előterjesztés előkészítőjének javaslata a közzététel módjára:

Hely, dátum:

Előterjesztő neve/aláírása

KÉSZÍTETTE:(SZERVEZETI EGYSÉG)

LEÍRTA:(NÉV, BEOSZTÁS)

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

ELLENŐRIZTE:

DR. MÉSZÁR ERIKA
ALJEGYZŐ

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

JÓVÁHAGYTA:

RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

SOÓS GYÖRGY
A VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKE

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testülete
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága tagjainak névsora

Elnök: Soós György FIDESZ-KDNP

Alelnök:

Vörös Tamás FIDESZ-KDNP (városüzemeltetésért felelős
alelnök)

Dudás Istvánné FIDESZ-KDNP (városépítészetért felelős alelnök)

Jakabfy Tamás LMP (pénzügyi ellenőrzésért felelős
alelnök)

Tagjai :

Szili Balázs MSZP

Guzs Gyula FIDESZ-KDNP

Kaiser József FIDESZ-KDNP

Pintér Attila JOBBIK

Külsős tagjai:

Major Zoltán FIDESZ-KDNP

Kocsis Attila FIDESZ-KDNP

Sasvári István FIDESZ-KDNP

Pálovics László FIDESZ-KDNP

Hélisz György FIDESZ-KDNP

Gulyás Mihály MSZP

Sugár András MSZP

Hatalyos
2012. 03. 08.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testületének Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága
1/2010. (X. 20.) sz. határozatával elfogadott
ÜGYRENDJE (a továbbiakban: Ügyrend) *



1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizottság megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság)
2. A Bizottság tagjainak száma 15 fő, a tagok névsorát az I. sz. függelék tartalmazza.
3. A Bizottság feladatát a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.), valamint a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V.06.) sz. önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) alapján látja el.
4. A Bizottság saját működésére vonatkozó szabályait jelen Ügyrend szabályozza.
5. A Bizottság előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrzési feladatokat ellátó - a képviselő-testület által döntési jogkörrel felruházott - önkormányzati szerv. A Bizottság a Képviselő-testület által rendeletben, valamint határozatában átruházott, illetve meghatározott feladatkörében hoz döntést.
6. A Bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.
7. A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviselőtestületet biztosítani. Szükség esetén a bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.
8. A Bizottság tervezett üléseiről és napirendjéről a képviselőket tájékoztatni kell.
9. A Bizottság tagja a Bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben a Bizottság tagja hat egymást követő bizottsági ülésből három vagy háromnál több ülésen nem vett részt, a Bizottság elnöke ezt köteles írásban jelezni a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület ezt követően dönt arról, hogy a hiányzó bizottsági tagot bizottsági tagságából visszahívja vagy a passzív időszaknak megfelelő időtartamra a bizottsági tagot megillető jövőbeli juttatást elvonja. A passzív időszak hossza a Bizottság adott hat. ülése között eltelt, napokban számított időtartam fele azzal, hogy minden 30 nap egy hónapnak számít és minden megkezdett (nem teljes) 30 nap teljes hónapnak minősül. A bizottsági tag részvételét a bizottsági jegyzőkönyv alapján kell megállapítani. Részvételnek az számít, ha a bizottsági tag az ülésen az előterjesztések többségénél (több mint felénél) vagy legalább a bizottsági ülés időtartamának feléig jelen van. A Bizottság elnöke a bizottsági tag érkezését és távozását annak időpontjával együtt haladéktalanul a jegyzőkönyvbe mondja.

* Egységes szerkezetben a módosító 284/2012.(III.07.) sz. határozattal.

10. A Bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet.
11. A bizottság feladat és hatáskörébe tartozó döntését határozatként jeleníti meg.
12. A bizottsági határozat és a I./13. pont szerinti állásfoglalás jelölése: a határozat vagy állásfoglalás sorszáma / évszám, hónap, nap, a Bizottság betűjele (VPB). A határozat sorszáma évente 1-től kezdődik.
13. A Bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor (javaslattétel, véleményezés) állásfoglalást alakít ki.
14. A Bizottság elnökét és tagjait a Bizottság saját- és átruházott hatáskörében hozott döntései intézkedésükben kötik. A Bizottság ülésein megfogalmazott kisebbségi véleményt azonban a képviselő-testület ülésén is képviselni lehet.
15. A Bizottság döntésének kiadmányozója a Bizottság elnöke vagy távollétében az általa megbízott személy.
16. A képviselő-testület által a Bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző a gondoskodik.
17. A Bizottság munkájáról éves beszámolót készít, melyet minden évben a képviselő-testület utolsó ülésén terjesztenek elő.
18. A Bizottság üléseiről kivonat, jegyzőkönyv és hangfelvétel készül, kivételesen a Bizottság elnökének vagy a polgármester vagy a jegyző kérése alapján szó szerinti jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Bizottság elnökének és a polgármesternek.

II. A BIZOTTSÁG FELADATKÖRE

1. A Bizottság általános feladata:
 - a) Feladatkörében előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
 - b) Dönt a hatáskörébe utalt ügyek esetében.
 - c) Javaslatot tesz - saját szakterülete vonatkozásában - a költségvetési koncepció és az önkormányzat éves költségvetése összeállításához és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
 - d) A képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
 - e) Véleményezi a Bizottság feladatkörét érintő előterjesztéseket. A képviselő-testület munkatervében, számára meghatározott feladatok tárgyában előterjesztést nyújt be.
 - f) Közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében.
 - g) Feladatkörében ellenőrzi a képviselő-testület hivatalának, a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a Bizottság 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 részletes feladat és hatásköre:

(1) A Bizottság különösen az SzMSz VII. fejezetének 45. §-ában rögzített, hatáskörébe utalt feladatokat látja el az alábbiak szerint:

• DÖNT

- a) a polgári és közigazgatási, biztosítási-kártérítési ügyekben az Önkormányzat, mint fél bíróság, hatóság stb. előtti eljárásjogi részvételével összefüggésben az eljárás indítása, befejezése, vitele, a jogorvoslat, az egyezség tekintetében;
- b) saját döntésével megindított vizsgálatával ellenőrizheti az önkormányzat gazdálkodásának törvényességét;
- c) közbeszerzési ügyekben az eljárás megindításáról, eredmény megállapításáról, beszerzési ügyekben az eredmény megállapításáról;
- d) a kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíjának csökkentéséről és időtartamáról,
- e) a testvérvárosi, partnervárosi kapcsolattartással összefüggésben a polgármester külföldi utazásáról, a napidíjáról.
- f) a Józsefváros Kártyával összefüggő, önkormányzati döntést igénylő ügyekben, az átruházható képviselő-testületi hatáskörökben.

• VÉLEMÉNYEZI

- a) a helyi adókra vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezeteket, kialakítja az adópolitikai irányelveket a kizárólagos képviselő-testületi hatáskörök kivételével;
- b) az önkormányzati érdekeltségű gazdasági szervezetek működését, pénzügyi helyzetét, különös tekintettel éves beszámolójukra, üzleti tervükre; az önkormányzati tulajdonnal vagy tárgyi és vagyoni érdekeltséggel, az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatban;
- c) a műszaki, kommunális és tömegközlekedés fejlesztésével összefüggő elképzeléseket;
- d) a bizottságok közötti esetleges hatásköri vitákat;
- e) közrendet, közbiztonságot érintő kérdéseket;
- f) az önkormányzatnál, az intézményeinél az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
- g) a piacokra vonatkozó javaslatokat;
- h) környezet- és természetvédelmi szempontból a kiemelt beruházásokat;
- i) a szervezeti és hatásköri kérdéseket;
- j) előzetesen véleményezi a Képviselő-testület munkáltatói (személyi) döntéseivel összefüggő előterjesztéseket;
- k) előzetesen véleményezi a rendőrkapitányság és a helyi rendőrőrs létesítését, illetve megszüntetését
- l) előzetesen véleményezi a rendőrkapitányság és a rendőrőrs vezetőjének kinevezését;
- m) véleményt nyilváníthat az Önkormányzat tulajdonát érintő bármilyen ügyben;
- n) állást foglal a Képviselő-testület ülésén felmerülő ügyrendi kérdésekben és a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata értelmezésében;
- o) a kerületrendezési tervek kialakítását és ellenőrzi azok végrehajtását.

• **JAVASLATOT TESZ VAGY KEZDEMÉNYEZI**

- a) az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok és más gazdasági érdekeltségek kezelésére;
- b) az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok vagyongazdálkodási, szervezeti-működési, módszertani és informatikai feltételeinek javítására, fejlesztésére;
- c) a meghatározott célon felüli bevételi többlet felhasználására;
- d) a polgármester illetményének emelésére, és annak mértékére;
- e) a polgármester és az alpolgármesterek jutalmazására és annak mértékére a
- f) környezetvédelmi szempontból védett területek kijelölésére;
- g) a környezeti ártalmak megszüntetésére, illetve csökkentésére;
- h) részt vesz lakásépítési programok megvalósítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában és figyelemmel kíséri végrehajtásukat;
- i) évközben figyelemmel kíséri a gazdálkodás menetét, szükség szerint javaslatot tesz a költségvetés módosítására, illetve költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedéseket kezdeményez;
- j) javaslatot tesz hitelek felvételére, egyéb banki ügyletekre, véleményezi az ezzel kapcsolatos kezdeményezéseket;
- k) meghatározott időszakban végzett munkájának értékelése alapján figyelemmel kíséri az önkormányzat közigazgatási területén az ipari, mezőgazdasági, kereskedelmi, értékesítési és szolgáltatási tevékenységet, szükség esetén javaslatot dolgoz ki e tevékenységek befolyásolására;
- l) előkészíti Józsefváros Közbiztonságáért és Köztisztaságáért Szolgáltató Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket és ellenőrzi azok végrehajtását;
- m) előkészíti az önkormányzati Közterület-felügyelet és kerületőrség működésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket és ellenőrzi azok végrehajtását;
- n) a közbiztonsággal kapcsolatos panaszlevelek alapján tény- és helyzetértékelést végez és megoldási javaslatot dolgoz ki;
- o) javaslatot tesz — a külön rendeletben meghatározott összeg erejéig — a feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges esetenkénti vagy az adott költségvetési év végéig terjedő tanácsadói tevékenység ellátására és egyéb tevékenységek díjazására, társadalmi (civil) szervezetek támogatására, valamint ezen tevékenységek teljesítés igazolásának és támogatások elszámolásának elfogadására.

• **EGYÉB**

- a) közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének tervezésében, a hitelfelvételek és kötvénykibocsátás feltételeinek előkészítésében;
- b) közreműködik a kerületfejlesztési koncepció kidolgozásában, azzal kapcsolatban gazdaságossági elemzéseket készít;
- c) kapcsolatot tart a kerületfejlesztési egyesületek, társaságok, egyéb szervezetek képviselőivel;
- d) közreműködik az önkormányzat fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában;
- e) hozzájárul a közművek közterületek alatti elhelyezéséhez, megállapítja, és módosítja az egyszeri kártalanítás mértékét;
- f) önkormányzati érdekből, rendkívüli sürgősség esetén gyakorolhatja a Képviselő-testület összes nem kizárólagos – átruházható – hatáskörét;
- g) ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatainak nyilvántartásával és ellenőrzésével, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat;
- h) kivizsgálja a képviselői összeférhetlenségi ügyeket és eredményéről jelentést tesz a Képviselő-testületnek;

- i) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszállítás (vagyonnövekedés-, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
 - j) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;
 - k) ellátja a pénzügyi bizottság számára előírt egyéb feladatokat;
 - l) koordináló, kapcsolattartó szerepet tölt be a kerület érdekében, a közbiztonság érdekében tevékenykedő civil és nem civil szervezetekkel;
 - m) figyelemmel kíséri a kerület környezet- és természetvédelmi helyzetét, a környezetvédelmi előírások érvényesítését;
 - n) a hagyományos terülrészek értékeinek megőrzése érdekében figyelemmel kíséri a műemlékek és a városképi jelentőségű épületek, terek, utak, utcák védelmét;
 - o) kapcsolatot tart a város-, illetve kerületvédő egyesületek, szervezetek képviselőivel.
- (2) A Bizottságnak további feladat- és hatásköröket ruházhatnak át az önkormányzati rendeletek.

3. A Bizottság a saját nevében, az önkormányzat képviselője nélkül kapcsolatot tarthat fenn más önkormányzatok bizottságaival és egyéb, szakterületéhez tartozó intézményekkel, szervezetekkel.

III. BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE

1. A Bizottság a rendes üléseit hetente szerdán 13.00 órai kezdettel tartja.
2. A Bizottság ülését a Bizottság elnöke hívja össze úgy, hogy az előterjesztéseket (előterjesztés és mellékletei) és a meghívót legalább az ülést megelőző 5 nappal korábban kézhez kapják az érdekeltek. A kézbesítés az omtr.jozsefvaros.hu címen elérhető portálon keresztül történik. Az ülés azon anyagait, amelyeknek továbbítása technikai, vagy egyéb okból elektronikus formában nem megoldható, papíralapon kell kiküldeni.
3. A Bizottság üléseit az elnök vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén a Bizottság ülését az elnök által meghatalmazott, az elnököt képviselő és nevében eljáró bizottsági tag vezeti. Amennyiben az elnök senkit sem hatalmaz meg, nevében a helyettesítő alelnök járhat el. Az alelnökök elnöki helyettesítési sorrendje:
 - 1.) Vörös Tamás
 - 2.) Dudás Istvánné
 - 3.) Jakabfy Tamás
4. A Bizottság elnöke szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze, amelynek tényét a meghívóban fel kell tüntetni. Az elnök köteles rendkívüli ülést összehívni az Ügyrend III./6.-7. pontjában meghatározott esetekben.
5. A rendkívüli ülésre szóló meghívót a napirendek írásos anyagaival (előterjesztés és mellékletei), valamint a III./6.-7. pont szerinti indítvánnyal együtt legalább az ülés kezdete előtt 48 órával kell megküldeni. A kézbesítés az omtr.jozsefvaros.hu címen elérhető portálon keresztül történik. Az ülés azon anyagait, amelyeknek továbbítása technikai vagy egyéb okból elektronikus formában nem megoldható, papíralapon kell kiküldeni.

6. Az elnök köteles a Bizottságot az indítványban megjelölt határidőn belül összehívni:
 - a. a képviselő-testület határozatában foglalt indítványra,
 - b. más bizottság határozatában foglalt indítványra.
7. A bizottságot 6 munkanapon napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, illetve a bizottság feladatkörében érintett alpolgármester indítványára vagy a bizottsági tagok egyharmadának napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára. Bármely képviselő javasolhatja a Bizottság elnökének a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalásához a kezdeményező képviselőt meg kell hívni.
8. A III./6.) b.) pontja szerinti indítvány esetén a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalását a legközelebbi ülésre, de legkésőbb az indítványban meghatározott napra a Bizottság elé kell terjeszteni, s arra az indítványt tevő bizottság elnökét meg kell hívni.
9. A III./6.-7. pont alapján összehívott rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány irányul, illetve amelyet a meghívó tartalmaz.
10. Rendkívüli ülés kitűzhető a rendes ülés időpontjára is. Ez esetben a rendkívüli ülés előterjesztéseivel kezdődik az ülés.
11. A Bizottság ülésein tárgyalt előterjesztéshez módosító indítványt szóban is lehet tenni.
12. A nem bizottsági tag meghívottak részére előterjesztést csak azon pont esetében kell továbbítani, amelyekhez meghívása kapcsolódik, ugyanez vonatkozik az állandó meghívottakra is.
13. Zárt ülés előterjesztéseit és azok mellékleteit csak azok számára lehet továbbítani, akik a zárt ülésen részt vehetnek, illetve akik számára - jog- vagy feladatkörük szerint - azt jogszabály lehetővé teszi.
14. A bizottsági ülések időpontjáról, helyéről és a javasolt napirendi pontokról az ülés meghívó szerinti időpontja előtt - rendes ülés esetén 5 nappal, rendkívüli ülés esetén 48 órával - a kerület lakóit a honlapon való megjelentetéssel értesíteni kell.
15. A Bizottság egyes napirendjeit más bizottsággal együttes ülésen is megtárgyalhatja. Az együttes bizottsági ülés döntéshozatalát, határozatképességét bizottságonként külön kell megvizsgálni. Az együttes bizottsági ülés vezetésében és jegyzőkönyv-vezetésében a bizottságok elnökei állapodnak meg.
16. A Bizottság ülései - az SZMSZ zárt üléseire vonatkozó rendelkezései szerinti kivételekkel - nyilvánosak.
17. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt:
 - Az Ügyrend 1. sz. mellékletében meghatározott személyek (állandó meghívottak),
 - bármely települési képviselő,
 - a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
 - a könyvvizsgáló,
 - a Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa megjelölt köztisztviselője,

- az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői valamint az egyes témakörökhöz külön meghívott érintettek,
- szakértők, továbbá
- azok, akiknek a Bizottság a véleményét, hozzászólását a döntéshozatalhoz szükségesnek tartja és egyszerű többséggel meghozott határozatával - a napirendhez, vagy annak részéhez kapcsolódóan - tanácskozási jogot biztosít.

18. A Bizottság ülésére az állandó meghívottak névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV. A BIZOTTSÁGI ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE

1. Az előterjesztéseket a Bizottság elnökéhez kell benyújtani a 2. számú melléklet szerinti formai követelményeknek megfelelően.
2. Bizottsági hatáskörbe tartozó döntések tárgyában előterjesztést tehetnek
 - a. a Bizottság tagjai,
 - b. a polgármester,
 - c. az alpolgármesterek,
 - d. a települési képviselők,
 - e. a jegyző,
 - f. az aljegyzők,
 - g. a Nemzetiségi Önkormányzatok jogaik gyakorlása körében,
 - h. a Polgármesteri Hivatal adott feladat ellátásával megbízott ügyosztályának/önálló irodának vezetője,
 - i. feladatellátással megbízott önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, továbbá
 - j. mindazon személyek és szervek, akik, vagy amelyek részére a jogszabály lehetővé teszi.
3. A Bizottság ülésén önálló napirendként döntést igénylő kérdésben csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményeknek. Rendkívüli sürgős esetben szóbeli előterjesztés alapján hozható döntés. Az előterjesztéseket a kézbesítést megelőzően a Bizottság elnöke jóváhagyja és kézjeggyével látja el.
4. A bizottsági előterjesztést a feladatkörrel kapcsolatosan a témáért felelős alelnök és - szakmai-, törvényességi észrevételek megtételére - a jegyző részére a bizottsági ülés előtt - az előterjesztő részéről - meg kell küldeni. A láttamoz(tat)ást, illetve észrevételez(tet)ést úgy kell lebonyolítani, hogy az előterjesztés a következő bizottsági ülésen napirendre kerülhessen. A napirendre tűzésnek, illetve bizottsági megtárgyalásnak a témáért felelős alelnök láttamozás nem feltétele.
5. A szakterületeket érintő előterjesztéseket véleményezés céljából minden esetben megkapják az alábbi szervezetek, intézmények vezetői:
 - Polgármesteri Hivatal adott feladat ellátásával megbízott ügyosztályának/önálló irodájának vezetői,
 - Feladatkörét érintően az önkormányzati gazdasági, közhasznú társaságok és önkormányzati intézmények vezetői.

6. Amennyiben a Bizottság átruházott képviselő-testületi hatáskörben jár el, akkor:
 - a.) önkormányzati érdekek fennállása esetében az ülés megkezdése előtt kiosztott előterjesztést napirendre kell venni,
 - b.) a megkezdett bizottsági ülésen új – napirendre fel nem vett - előterjesztést nem lehet napirendre venni, ide nem értve az a.) pontban említett esetet.

V. AZ ÜLÉS LEVEZETÉSE

1. A Bizottság elnöke dönthet az ülés elnapolásáról.
2. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén a III./3. pontban meghatározott személy vezeti. Az ülésvezető munkáját a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője segíti. A jegyző vagy az általa kijelölt személy köteles a bizottság ülésein részt venni a Bizottság törvényes működésének figyelemmel kísérése érdekében.
3. Az ülés vezetője megnyitja a Bizottság ülést. A jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát. Az ülésvezető megállapítja a Bizottság határozatképességét, ismerteti az ülésről távolmaradt bizottsági tagok nevét és a távolmaradások bejelentett indokát, ezt követően az ülésvezető köteles meggyőződni arról, hogy a jegyző vagy az általa kijelölt munkatársa a Bizottság törvényes működésének figyelemmel kísérése érdekében a Bizottság ülésén jelen van-e.
4. Az elnök minden napirendi pont felett vitát nyit. Az elnök a felszólalásra a jelentkezők sorrendjében adja meg a szót.
5. A napirendi pontok tárgyalásának rendje:
 - a) az előterjesztő kérése esetén az előterjesztés szóbeli kiegészítése legfeljebb 5 perc időtartamban,
 - b) az elnök ismerteti az előzetesen írásban leadott módosító javaslatokat,
 - c) az elnök megnyitja a napirend vitáját,
 - d) az elnök a bejelentkezés sorrendjében ad szót, melynek keretében kérdések tehetőek fel az előterjesztőhöz, a témához kapcsolódóan 1-1 percben,
 - e) az elnök az előterjesztőnek megadja a szót a feltett kérdések megválaszolására legfeljebb 5 percben, melyeknél az előterjesztő igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét,
 - f) az elnök megadja a szót a hozzászólónak legfeljebb 5 percben,
 - g) az elnök lezárja a vitát ha a napirendi ponthoz nincs további hozzászóló vagy ha a Bizottság a vita lezárásáról döntött,
 - h) az elnök megadja a szót az előterjesztőnek kérése esetén legfeljebb 5 percben előterjesztői zárszóra,
 - i) az elnök egyenként felteszi szavazásra a módosító indítványokat,
 - j) az elnök a szavazást megelőzően ismerteti a határozati javaslatot,
 - k) az elnök elrendeli a szavazást.
6. Ha az elnök képviselői minőségében kíván felszólalni, akkor ezt szokásos módon jeleznie kell, és csak az előtte hozzászólásra jelentkezettek után szólalhat fel.
7. A Bizottság felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal jelenlévőnek is. E kérdésben a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

8. A jegyző vagy az általa felhatalmazott köztisztviselő időkorlátozás nélkül több alkalommal is felszólalhat, ha törvényességi észrevételt tesz.
9. Ügyrendi kérdésben bármelyik bizottsági tag bármikor szót kérhet. Ügyrendi javaslat a Bizottság vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő – döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Az ügyrendi hozzászólás elsőbbséget élvez. Az ügyrendi javaslatról azonnal kell dönteni és a szavazás eredménye szerint kell eljárni. Ügyrendi javaslatról a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.
10. Ha a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, az elnök a hozzászólótól megvonja a szót.
11. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vitát akkor is le kell zárni, ha ügyrendi indítványként bármely bizottsági tag ezt kezdeményezi. A javaslat elfogadását követően csak azok kaphatnak szót, akik a döntés előtt már felszólalásra jelentkeztek.
12. A vita lezárása után további hozzászólásnak nincs helye; személyes megjegyzéssel élhet – maximum 2 percben – az a bizottsági tag, aki a vitában az ellene szóló, általa sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzést követően viszontválasznak vagy további vitának helye nincs.
13. A határozati javaslatot a jegyzőkönyvvezető szöveggel kell szavazásra feltenni.
14. A kisebbségi véleményt a jegyzőkönyvben a határozat meghozatala után rögzíteni kell. Ha a döntés testületi előterjesztés előkészítése, akkor a kisebbségben lévők közös álláspontot fogalmazhatnak meg, amelynek ismertetésére egy testületi tagot kérhetnek fel.
15. Az ülésvezető a napirendi pont tárgyalása során egyeztető szünetet és két napirend tárgyalása között szünetet rendelhet el.
16. A napirend megtárgyalását követően a Bizottság tagjai és a meghívottak számára lehetőséget kell biztosítani az Önkormányzatot, a Bizottságot, vagy annak feladatait érintő bejelentésekre.
17. A Bizottság ülésén rádiótelefon használata tilos.

VI. A BIZOTTSÁG DÖNTÉSHOZATALÁNAK SZABÁLYAI

1. A Bizottság döntéseit szavazással hozza meg.
2. A Bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a Bizottság megválasztott tagjainak többsége jelen van, mely szerint határozatképes a Bizottság, ha a tagjainak több mint a fele (minimálisan 8 fő) jelen van a Bizottság ülésén.
3. A Bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű többséggel hoz döntést.
4. A Bizottság elé kerülő előterjesztések tematikai blokkonként kerülnek megtárgyalásra. Egy tematikai blokkba tartoznak az azonos témájú vagy hasonló jellegű előterjesztések. A tematikai blokkok kialakítását az előterjesztések előkészítői végzik el. Az egy tematikai blokkba tartozó előterjesztések egy szavazással kerülnek elfogadásra, mely szavazás egyben az összes blokkban lévő előterjesztés határozati javaslatának elfogadását vagy elutasítását jelenti. Ha bármely bizottsági tag az általa megnevezett előterjesztések blokkon kívül, egyedi tárgyalását javasolja, akkor azon előterjesztések a blokkból kikerülnek és róluk külön, egyesével kell szavazni. A tematikai blokkokban lévő előterjesztések esetében alternatív határozati javaslatot nem lehet előterjeszteni.
5. A Bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az ügy akkor érinti a bizottsági tagot vagy hozzátartozóját személyesen (személyes érintettség), ha – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a bizottsági tagnak vagy hozzátartozójának az előterjesztéssel érintett ügyhöz, illetőleg az üggyel érintett felek bármelyikéhez személyi vagy vagyoni érdekeltsége fűződik. A bizottsági tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett bizottsági tag kezdeményezésére vagy bármely bizottsági tag javaslatára a Bizottság minősített szótöbbséggel dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni. Amennyiben a döntéshozatalból kizárható bizottsági tag kizárására nem került sor, ám a kizárás feltételei a kizárás tekintetében érintett döntés meghozatalának időpontjában fennálltak, akkor a meghozott döntést a jelen bekezdésben említett személyes érintettség észlelését követően nem lehet végrehajtani és helyette új döntést kell hozni.

VII. A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK JEGYZŐKÖNYVE

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a résztvevők névsorát, a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - c) a napirendi pontokat,
 - d) a hozzászólások rövid összefoglalását,
 - e) a meghozott döntéseket, azok számát, felelősét, végrehajtási határidejét,
 - f) a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
 - g) az ülésvezető aláírását,
 - h) az illetékes hivatali vezető aláírását.

2. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) előterjesztések,
 - d) szakértői vélemény.
3. A Bizottság döntéseiről a hivatal nyilvántartást vezet és gondoskodik az iratanyag szabályszerű kezeléséről. A bizottsági audio-kazettákat 6 hónapig meg kell őrizni.
4. A bizottsági ülések jegyzőkönyveit a - zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével – lakosság számára betekintésre a Polgármesteri Hivatalban, a képviselők számára a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztályon hozzáférhetővé kell tenni.
5. A Bizottság jegyzőkönyvét 10 napon belül elektronikus úton a jegyző részére meg kell küldeni.
6. A bizottsági ülésről készült kivonatolt jegyzőkönyvet a következő rendes bizottsági ülés meghívójával együtt a bizottsági tagok részére az omtr.jozsefvaros.hu-ra fel kell tenni.
7. A kivonatolt jegyzőkönyvet 3 napon belül a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és a hivatali vezetők részére elektronikus úton meg kell küldeni.
8. Az 5-7 pont szerinti továbbítás a Tudásbázis és az omtr.jozsefvaros.hu portálon keresztül történik.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

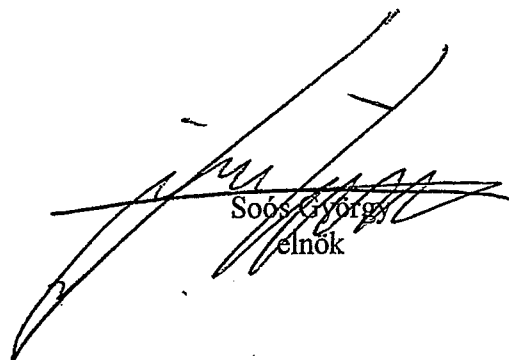
1. Az Ügyrend mellékletei:

1. Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság üléseinek állandó meghívottai.
2. Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsági előterjesztések formai követelményei.

Az Ügyrend függelékei:

1. Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság tagjainak névsora.
2. A bizottsághoz leadott anyagokat érkeztetni, majd nyilvántartásba kell venni, és sorszám szerinti emelkedő sorrendben lefűzve kell tárolni.
3. Jelen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Ötv. és az SZMSZ vonatkozó szakaszai az irányadók.
4. Az Ügyrend 2012. március 08-án lép hatályba.

Budapest, 2012. március 8.


Soós György
elnök

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat
Képviselő-testülete
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága
üléseinek állandó meghívottai:**

1. Bizottság tagjai
2. Polgármester
3. Alpolgármesterek
4. Jegyző
5. Aljegyzők
6. Polgármesteri Hivatal ügyosztályvezetői, önálló irodavezetői
7. az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, valamint az egyes témakörökhöz külön meghívott érintettek,
8. Ipartestület
9. Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága

előterjesztő neve

.....sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS

a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság.....i ülésére

Tárgy:

Előterjesztő:

név/beosztás

Készítette:

név/beosztás

A napirendet (nyilvános/zárt)ülésem(kell/lehet) tárgyalni.
A döntés elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

„Szakmai indokolás és ismertetés”. Jogszabályi felhatalmazás a bizottsági hatáskörre.

Határozati javaslat

.....év. (...hó....nap). számú bizottsági határozat:

a döntés tárgya – „a határozati javaslat szövege”

Felelős:

Határidő:

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:

A lakosság széles körét érintő döntések esetén az előterjesztés előkészítőjének javaslata a
közzététel módjára:

Hely, dátum:

Előterjesztő neve/aláírása

KÉSZÍTETTE:(SZERVEZETI EGYSÉG)

LEÍRTA:(NÉV, BEOSZTÁS)

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

ELLENŐRIZTE:

DR. MÉSZÁR ERIKA
ALJEGYZŐ

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

JÓVÁHAGYTA:

RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

SOÓS GYÖRGY
A VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKE

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testülete Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága tagjainak névsora

Elnök: Soós György

FIDESZ-KDNP

Alelnök:

Vörös Tamás
Dudás Istvánné
Jakabfy Tamás

FIDESZ-KDNP
FIDESZ-KDNP
LMP

(városüzemeltetésért felelős alelnök)
(városépítészetért felelős alelnök)
(pénzügyi ellenőrzésért felelős alelnök)

Tagjai :

Szili Balázs
Guzs Gyula
Kaiser József
Pintér Attila

MSZP
FIDESZ-KDNP
FIDESZ-KDNP
JOBBIK

Külsős tagjai:

Major Zoltán
Kocsis Attila
Sasvári István
Pálovics László
Hélisz György
Gulyás Mihály
Sugár András

FIDESZ-KDNP
FIDESZ-KDNP
FIDESZ-KDNP
FIDESZ-KDNP
FIDESZ-KDNP
MSZP
MSZP