

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testületének
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottságának**

Melléklet
a 939/2017. (X.25.) sz.
VPB jatarozat melléklete

1103/2014. (XI.10.) sz. határozatával elfogadott

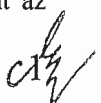
ÜGYRENDJE (a továbbiakban: Ügyrend)

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva¹

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizottság megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének **Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság** (a továbbiakban: Bizottság)
2. A Bizottság tagjainak száma 15 fő, a tagok névsorát az I. Függelék tartalmazza.
3. A Bizottság feladatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CVXIII. törvény (a továbbiakban: Mötv.), valamint a Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2010. (XI.06.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) alapján látja el.
4. A Bizottság saját működésére vonatkozó szabályait ezen Ügyrend szabályozza.
5. A Bizottság – feladatkörében – kezdeményezi, előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz.
6. A Bizottság önkormányzati képviselő és nem önkormányzati képviselő (külsős) tagjainak jogai és kötelezettségei a Bizottság ülésein megegyeznek.
7. A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviselőket 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. A kötelezettségeit megszegő bizottsági tagra vonatkozó rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
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.

¹Egységes szerkezetben a módosító 229/2014. (XII.04.) sz. Kt., a 672/2015. (VI.22.) sz. VPB, valamint az 1008/2016. (X.05.) sz. VPB, valamint a/2017. (X.25.) sz. VPB határozatokkal.



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 a jegyző gondoskodik.
17. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.
18. A Bizottság munkájáról éves beszámolót készít, melyet minden évben a Bizottság elnöke a Képviselő-testület utolsó ülésén terjeszt elő.
19. 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 feladatai:
 - 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.
 - f) Közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében.
 - g) Feladatkörében ellenőrzi a Hivatal képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetve 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:
 - a) A Bizottság különösen az SZMSZ 7. mellékletében rögzített, hatáskörébe utalt feladatokat látja el, melyet az Ügyrend II. Függeléke tartalmazza.
 - b) A Bizottságnak további feladat- és hatásköröket ruházhatnak át az önkormányzati rendeletek.
3. A Bizottság a saját nevében, az Önkormányzat képviselete 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 a következő:²

- 1.) Vörös Tamás
- 2.) dr. Ferencz Orsolya
- 3.) Dudás István Józsefné

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 4 nappal, rendkívüli ülés esetén 24 órával³ - 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.

² Módosította a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság .../2017. (X.25.) számú határozata, hatályos 2017. október 25. napjától.

³ Módosította a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság .../2017. (X.25.) számú határozata, hatályos 2017. október 25. napjától.



16. A Bizottság ülései - az SZMSZ zárt üléseire vonatkozó rendelkezései szerinti kivételekkel - nyilvánosak.
17. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt:
- Az Ügyrend 1. mellékletében meghatározott személyek (állandó meghívottak),
 - bármely önkormányzati képviselő,
 - a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
 - a könyvvizsgáló,
 - a Hivatal jegyzője vagy az általa megjelölt köztisztviselője, aljegyzők,
 - az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, valamint az egyes témakörökhöz külön meghívott érintettek,
 - szakértők,
 - 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. az önkormányzati képviselők,
 - e. a jegyző,
 - f. az aljegyzők,
 - g. a nemzetiségi önkormányzatok jogaik gyakorlása körében,
 - h. a Hivatal adott feladat ellátásával megbízott ügyosztályának/önálló irodának vezetője,
 - i. ⁴feladatellátással megbízott önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok igazgatósági elnökei, igazgatói, az intézményműködtetési vezető, piacvezető, gazdasági vezető,
 - j. mindazon személyek és szervezetek, 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 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 lebonnyolítani, hogy az előterjesztés a következő bizottsági ülésen napirendre kerülhessen.
5. A szakterületeket érintő előterjesztéseket véleményezés céljából minden esetben megkapják az alábbi szervezetek, intézmények vezetői:
 - a Hivatal adott feladat ellátásával megbízott ügyosztályának/önálló irodájának vezetői,
 - feladatkörét érintően az önkormányzati gazdasági társaságok és az önkormányzati intézmények vezetői.
6. Amennyiben a Bizottság átruházott képviselő-testületi hatáskörben jár el, akkor:

⁴ Módosította a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 1008/2016. (X.05.) sz. határozata, hatályos 2016. október 05. napjától.

- 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 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 tehetők 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 jelentkezők 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 döntenie 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 1 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 jegyzőkönyvezendő szöveggel kell szavazásra feltenni.
14. A kisebbségi véleményt a jegyzőkönyvben a határozat meghozatala után rögzíteni kell. Ha a döntés képviselő-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 Bizottság tagjai az Önkormányzatot érintő felvilágosítás kéréseket jegyző felé címezve írásban nyújthatnak be. A felvilágosítás kérésre annak benyújtását követő legkésőbb 27 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
17. A Bizottság ülésén rádiótelefon használata tilos.
- 18.⁵ A bizottsági tag a bizottsági ülés napirendjét követően a bizottság hatáskörébe tartozó ügyben a jegyzőtől és a bizottság elnökétől felvilágosítást kérhet, amelyre az ülést követő legkésőbb 27 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

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 szcrint határozatképes a Bizottság, ha a tagjainak több mint a fele 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

⁵ Beiktatta a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 672/2015. (VI.22.) számú határozata, hatályos 2015. június 22. napjától.



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 ezen pontban 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, a végrehajtás határidejét, szavazás módját (tematikai blokkonként vagy más módon)
 - 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 Hivatalban, a képviselők számára a Szervezési és Képviselői Irodán 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. a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság üléseinek állandó meghívottai
 2. a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság részére készítendő előterjesztések formai követelményei

Az Ügyrend függelékei:

- I. a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság tagjainak névsora
- II. a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság feladat- és hatásköre
- III. a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság ülésein résztvevők ülésrendje

2. A Bizottsághoz leadott anyagokat érkeztetni, majd nyilvántartásba kell venni, és sorszám szerinti emelkedő sorrendben lefűzve kell tárolni.
3. Ezen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Möt. és az SZMSZ rendelkezései az irányadók.
4. Az Ügyrend 2014. november 11. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság Ügyrendje és annak valamennyi módosítása.

Budapest, 2016. október 05.

Soós György
elnök



**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat
Képviselő-testülete
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság
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 Józsefvárosi 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:

(NÉV)
ALJEGYZŐ

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

JÓVÁHAGYTA:

DANADA-RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

SOÓS GYÖRGY
A VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKE

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

Elnök:	Soós György	FIDESZ-KDNP
Alelnök:	Vörös Tamás	FIDESZ-KDNP
	DR. Ferencz Orsolya	FIDESZ-KDNP
	Dudás István Józsefné	FIDESZ-KDNP
Tagjai:	Gondos Judit	FIDESZ-KDNP
	Guzs Gyula	FIDESZ-KDNP
	Jakabfy Tamás	LMP
	Pintér Attila	JOBBIK
Külsős tagok:	Györgyi Ida Anna	FIDESZ-KDNP
	Kocsis Attila	FIDESZ-KDNP
	Hélisz György	FIDESZ-KDNP
	Major Zoltán	FIDESZ-KDNP
	Pálovics László	FIDESZ-KDNP
	Borsos Gábor	EGYÜTT-PM
	Ószi Éva	MSZP-DK-MLP

⁶Módosította a 229/2014. (XII.04.) sz. Kt. határozat

1. A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság feladat- és hatásköre különösen:

1.1. dönt

- 1.1.1. 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;
- 1.1.2. saját döntésével megindított vizsgálatával ellenőrizheti az Önkormányzat gazdálkodásának törvényességét;
- 1.1.3. közbeszerzési ügyekben az eljárás megindításáról, eredmény megállapításáról, beszerzési ügyekben az eredmény megállapításáról, bármely önkormányzati szerződés megkötéséről, módosításáról, megszüntetéséről, ide nem értve a polgármesteri és a kizárólagos képviselő-testületi hatáskört, kivéve továbbá a 7/2016. (III.03.) önkormányzati rendeletben meghatározott Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, művészek és sportolók pályázati támogatásához kapcsolódó szerződések módosítását;
- 1.1.4. a testvérvárosi, partnervárosi kapcsolattartással összefüggésben a polgármester külföldi utazásáról, a napidíjáról;
- 1.1.5. a Józsefváros Kártyával összefüggő, önkormányzati döntést igénylő ügyekben, az átruházható képviselő-testületi hatáskörökben;
- 1.1.6. ⁷a közterület-használati hozzájárulás iránti kérelemről első fokon, a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 37/2017. (IX.14.) önkormányzati rendelet 15. § (2)-(3) bekezdésben foglaltak kivételével, valamint a rendelet melléklete alapján megállapított közterület-használati díjak csökkentéséről vagy elengedéséről;
- 1.1.7. fontos közérdekből a közterület használatának szünetelésének elrendeléséről;
- 1.1.8. tartós (legalább 6 hónapot meghaladó) közterület-használat esetén a jogosult kérelmére méltányosságból havonta, negyedévente vagy félévente esedékes, egyenlő összegű díjfizetés megállapításáról;
- 1.1.9. a társasházak kérelme alapján a közterület-használati díj egy részének visszafizetéséről a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet szerint;
- 1.1.10. ⁸
- 1.1.11. az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről szóló 32/2013. (VII.15.) Budapest Józsefváros Önkormányzati rendeletben, az Önkormányzat tulajdonában álló lakások elidegenítéséről szóló 33/2013. (VII.15.) Budapest Józsefváros Önkormányzati rendeletben, az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 35/2013. (VI.20.) Budapest Józsefváros Önkormányzati rendeletben, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásának feltételeiről, valamint a lakbér mértékéről szóló 16/2010. (III.08.) önkormányzati

⁷ Módosította a 39/2017. (X.19.) ör. 3. §, hatályos 2017. október 19-én 16.00 órától.

⁸ Hatályon kívül helyezte a 39/2017. (X.19.) ör. 6. § 2. pontja 2017. október 19-én 16.00 órától.



rendeletben, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendeletében meghatározott tulajdonosi hatáskörökben.

1.1.12. Társasházi Pályázatokat Elbíráló Ideiglenes Bizottság javaslata alapján a társasházi kamerarendszer fejlesztése tárgyában kiírt pályázatokra benyújtott kérelmek tárgyában.

1.1.13. ⁹A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek befektetéséről (államilag garantált értékpapír vásárlása, beváltása), vagy lekötéséről (pénzeszközök betétként való elhelyezése és visszavonása) dönt maximum egyedi 500 millió Ft feletti értékben a 20. § (5)-(6) bekezdésében foglalt szabályok betartásával. A pénzeszközök betétként történő lekötése esetén a fizetési számlát vezető hitelintézetten kívül még további, legalább négy hitelintézet ajánlata alapján dönt. Az ajánlatokat a befektetés értéknapjának és futamidejének megjelölésével kell bekérni. A befektetések és betétként történő lekötések jogszerűségét a jegyző és az átmenetileg szabad pénzeszköz befektetését vagy lekötöttségét a gazdasági vezető jogosult vizsgálni.

1.2 *véleményezi*

1.2.1. a helyi adókra vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezeteket, kialakítja az adópolitikai irányelveket a kizárólagos képviselő-testületi hatáskörök kivételével;

1.2.2. 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;

1.2.3. a műszaki, kommunális és tömegközlekedés fejlesztésével összefüggő elképzeléseket;

1.2.4. a szervezeti és hatásköri kérdéseket, a bizottságok közötti esetleges hatásköri vitákat;

1.2.5. közrendet, közbiztonságot érintő kérdéseket;

1.2.6. az önkormányzatnál, az intézményeinél az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló éves beszámoló tervezeteit;

1.2.7. a piacokra vonatkozó javaslatokat;

1.2.8. környezet- és természetvédelmi szempontból a kiemelt beruházásokat;

1.2.9. előzetesen véleményezi a Képviselő-testület munkáltatói (személyi) döntéseivel összefüggő előterjesztéseket;

1.2.10. előzetesen véleményezi a rendőrkapitányság és a helyi rendőrőrs létesítését, illetve megszüntetését;

1.2.11. előzetesen véleményezi a rendőrkapitányság és a rendőrőrs vezetőjének kinevezését;

1.2.12. véleményt nyilváníthat az Önkormányzat tulajdonát érintő bármilyen ügyben;

1.2.13. állást foglal a Képviselő-testület ülésén felmerülő ügyrendi kérdésekben és a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata értelmezésében;

1.2.14. a kerületrendezési tervek kialakítását és ellenőrzi azok végrehajtását.

1.3 *javaslatot tesz, vagy kezdeményezi*

1.3.1. az Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok és más gazdasági érdekeltségek kezelésére;

⁹ Beiktatta a 20/2017. (VI.08.) önk. rendelet 3. §, hatályos 2017. június 8-án 16.00 órától.

- 1.3.2 az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok vagyongazdálkodási, szervezeti-működési, módszertani és informatikai feltételeinek javítására, fejlesztésére;
 - 1.3.3. a meghatározott célon felüli bevételi többlet felhasználására;
 - 1.3.4. a polgármester és az alpolgármesterek jutalmazására és annak mértékére;
 - 1.3.5. környezetvédelmi szempontból védett területek kijelölésére;
 - 1.3.6. a környezeti ártalmak megszüntetésére, illetve csökkentésére;
 - 1.3.7. részt vesz lakásépítési programok megvalósítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában és figyelemmel kíséri végrehajtásukat;
 - 1.3.8. évközben figyelemmel kíséri a gazdálkodás menetét, szükség szerint javaslatot tesz a költségvetés módosítására, illetve költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedéseket kezdeményez;
 - 1.3.9. javaslatot tesz hitelek felvételére, egyéb banki ügyletekre, véleményezi az ezzel kapcsolatos kezdeményezéseket;
 - 1.3.10. 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;
 - 1.3.11. a közbiztonsággal kapcsolatos panaszlevelek alapján tény- és helyzetértékelést végez és megoldási javaslatot dolgoz ki;
- 1.4. *egyéb*
- 1.4.1. közreműködik az Önkormányzat éves költségvetésének tervezésében, a hitelfelvelelek és kötvénykibocsátás feltételeinek előkészítésében;
 - 1.4.2. közreműködik a kerületfejlesztési koncepció kidolgozásában, azzal kapcsolatban gazdaságossági elemzéseket készített;
 - 1.4.3. kapcsolatot tart a kerületfejlesztési egyesületek, társaságok, egyéb szervezetek képviselőivel;
 - 1.4.4. közreműködik az Önkormányzat fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában;
 - 1.4.5. hozzájárul a közművek közterületek alatti elhelyezéséhez, megállapítja, és módosítja az egyszeri kártalanítás mértékét,
 - 1.4.6. önkormányzati érdekből, rendkívüli sürgősség esetén gyakorolhatja a Képviselő-testület összes nem kizárólagos – átruházható – hatáskörét,
 - 1.4.7. ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatainak nyilvántartásával, kezelésével és őrzésével, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat;
 - 1.4.8. vizsgálja a képviselői összeférhetlenségi ügyeket és eredményéről jelentést tesz a Képviselő-testületnek;
 - 1.4.9. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonyváltozás (vagyonynövekedés-, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
 - 1.4.10. vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyvelem érvényesítését;
 - 1.4.11. ellátja a pénzügyi bizottság számára előírt egyéb feladatokat;



- 1.4.12. koordináló, kapcsolattartó szerepet tölt be a kerület érdekében, a közbiztonság érdekében tevékenykedő civil és nem civil szervezetekkel;
- 1.4.13. figyelemmel kíséri a kerület környezet- és természetvédelmi helyzetét, a környezetvédelmi előírások érvényesítését;
- 1.4.14. a hagyományos területrészek értékeinek megőrzése érdekében figyelemmel kíséri a műemlékek és a városképi jelentőségű épületek, terek, utak, utcák védelmét;
- 1.4.15. kapcsolatot tart a város-, illetve kerületvédő egyesületek, szervezetek képviselőivel.

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság ülésein résztvevők ülésrendje

Pálovics László

Györgyi Ida Anna

Hélibz György

Kocsis Attila

Guzs Gyula

Dudás István Józsefné

Gondos Judit

Borsos Gábor

Jakabfy Tamás

Ószi Éva

Pintér Attila

Major Zoltán

Vörös Tamás

dr. Ferencz Orsolya

Egry Attila
alpolgármester

Soós György
elnök

Danada-Rimán Edina
jegyző

