

ELŐTERJESZTÉS
a Költségvetési és Pénzügyi Bizottság 2021. július 12-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Költségvetési és Pénzügyi Bizottság Ügyrendjének módosítására

Előterjesztő: Sátyr Balázs, a Költségvetési és Pénzügyi Bizottság elnöke
Készítette: dr. Kiss Éva referens, Jogi Iroda
A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni.
A döntés elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.
Melléklet: Ügyrend-tervezet

Tisztelt Költségvetési és Pénzügyi Bizottság!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelete 35. § (2) bekezdése szerint a bizottságok működésére a Képviselő-testület működésére vonatkozó szabályok az irányadók azzal, hogy saját működését a bizottság ügyrendben szabályozza. A 37. § (1) bekezdés alapján: a bizottság saját munkamegosztására, ügymenetére, munkamódszerére, az egyes tagok, és a levezető elnök hatáskörére vonatkozóan ügyrendet készít, melyet minősített többséggel fogad el.

Fentiek alapján a Költségvetési és Pénzügyi Bizottság 7/2019. (XI.25.) sz. határozatával elfogadta az ügyrendjét, amely 2019. november 25. napján lépett hatályba, ezt követően eddig egy alkalommal módosult.

A Költségvetési és Pénzügyi Bizottság nem képviselő bizottsági tagjának változása miatt benyújtott képviselő-testületi előterjesztés jogi kontrollja során a Bizottság Ügyrendje áttekintésre került, és abban technikai módosításokat javasoltunk, valamint egy új IX. fejezetben javaslom beilleszteni a méltatlansági és összeférhetlenségi ügyek tárgyalása során az ülés vezetésére vonatkozó általános ügyrendi szabályoktól eltérő rendelkezéseket.

II. A betérjesztés indoka

Tekintettel a fentiekre az Ügyrend módosítása a Bizottság hatáskörébe tartozik.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A Bizottság az Ügyrend módosításával az összeférhetlenségi ügyek vizsgálatának különös szabályokat, valamint nem jelentős technikai módosításokat állapít meg.

Fedezetet nem igényel.

IV. Jogszabályi környezet

A Bizottság döntését a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014 (XI.06.) önkormányzati rendelet 37. § (1) bekezdése alapján hozza meg.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

érvényesítve 2021 JÚL 09. 14⁰⁰

1

HATÁROZATI JAVASLAT

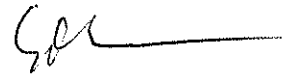
A Költségvetési és Pénzügyi Bizottság úgy dönt, hogy

elfogadja az előterjesztés mellékletét képező egységes szerkezetű, módosított Ügyrendet, ami a kihirdetésével lép hatályba.

Felelős: a Költségvetési és Pénzügyi Bizottság elnöke
Határidő: 2021. július 08.

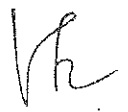
A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Szervezési és Képviselői Iroda

Budapest, 2021. július 8.



Sátyl Balázs
elnök

KÉSZÍTETTE: JEGYZŐI KABINET	
LEÍRTA: DR. KISS ÉVA REFERENS JOGI IRODA	
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:	<i>Bóna László</i>
JOGI KONTROLL:	<i>[Signature]</i>
ELLENŐRIZTE:	<i>[Signature]</i>
DR. VÖRÖS SZILVIA ALJEGYZŐ	
BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:	JÓVÁHAGYTA:
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
DR. VÖRÖS SZILVIA JEGYZŐT HELYETTESÍTŐ ALJEGYZŐ	SÁTLY BALÁZS A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKE



Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete
Költségvetési és Pénzügyi Bizottság

...../2021. (VII. 12.) sz. határozatával elfogadott

ÜGYRENDJE (a továbbiakban: Ügyrend)

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizottság megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének **Költségvetési és Pénzügyi Bizottsága** (a továbbiakban: Bizottság).
2. A Bizottság tagjainak száma 9 fő, a tagok névsorát az I. Függelék tartalmazza.
3. A Bizottság feladatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), valamint mindenkor a Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos 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 eljár és 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 az érintett bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviselőket biztosítani. Szükség esetén az érintett bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról. A jelen pont szerinti együttes ülések szabályait a III./15. pont tartalmazza, és arról minden bizottsági tagot tájékoztatni kell és minden bizottsági tag részt vehet.
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 az önkormányzati képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottság tagjának díjazásáról szóló önkormányzati rendelet tartalmazza. Amennyiben a tag nem tud részt venni a Bizottság ülésén, úgy ezt az elnöknek címzett emailben köteles azonnal bejelenteni, a távolléte okának megadásával.
10. A Bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet. Külső szakértő igénybevételéről a bizottság egyszerű többséggel, tanácskozást követően dönt. Külső szakértő díjazásra nem jogosult.
11. A Bizottság az SZMSZ szerint a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben határozatot hoz.
12. A bizottsági határozat és az I./13. pont szerinti állásfoglalás jelölése: a határozat vagy állásfoglalás sorszáma / évszám, hónap, nap, a Bizottság betűjele (KPB). A határozat sorszáma évente 1-től kezdődik újra.
13. A Bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor (javaslattétel, véleményezés) állásfoglalást tesz.
14. A Bizottság elnökét és tagjait a Bizottság saját- és átruházott hatáskörében hozott döntései intézkedésükben kötik. A Bizottság ülésein megfogalmazott kisebbségi vélemény a képviselő-testület ülésén is képviselhető, az V.14. pontban megfogalmazottak szerint.
15. A Bizottság döntésének kiadmányozója a Bizottság elnöke vagy távollétében az általa megbízott bizottsági tag.

3 ¹
Vh

16. A Képviselő-testület által a Bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról a jegyző, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.
17. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.
18. A Bizottság a munkájáról éves beszámolót készít, melyet minden évben a Bizottság elnöke a Képviselő-testület utolsó ülésén terjeszt elő.
19. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv, jegyzőkönyvi kivonat és hangfelvétel készül. A Bizottság elnökének, bármely tagjának, a polgármesternek vagy a jegyző kérése alapján szó szerinti jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Bizottság elnökének, tagjainak és a polgármesternek.
20. A Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök és a helyettesítési sorrend szerinti alelnök, távollétükben az ülésen kijelölt bizottsági tag írja alá.

II. A BIZOTTSÁG FELADATKÖRE

1. A Bizottság általános feladatai:
 - a) Feladatkörében előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
 - b) Dönt az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben.
 - c) Javaslatot tesz - az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések vonatkozásában - a költségvetési koncepcióra és az önkormányzat éves költségvetése összeállítására és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
 - d) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.
 - e) Véleményezi a Bizottság feladatkörét érintő, más szervek által elkészített előterjesztéseket.
 - f) Közreműködik az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében.
 - g) Feladatkörében ellenőrzi a Hivatal a 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 tartalmaz.
 - b) A Bizottságnak további feladat- és hatásköröket ruházhatnak át önkormányzati rendeletek.
3. A Bizottság a saját nevében, az Önkormányzat képvisellete nélkül kapcsolatot tarthat fenn más önkormányzatok bizottságaival és egyéb, szakterületéhez tartozó intézményekkel, szervezetekkel.

Kt²
4

III. BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE

1. A Bizottság a rendes üléseit kéthetente hétfői napokon, 15.00 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 erre a célra szolgáló informatikai rendszeren keresztül történik, amelyhez a tagoknak hozzáférést biztosítani az elnök feladata. Az ülés azon anyagait, amelyeknek feltöltése nem megoldható, emailen vagy kivételes esetben 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:
 - 1.) Stettner István
 - 2.) Egry Attila
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 írásban indokolt esetben kerülhet sor, az arra szóló meghívót a napirend 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 erre a célra szolgáló portálon keresztül történik. Az ülés azon anyagait, amelyeknek feltöltése nem megoldható, emailben, vagy kivételes esetben 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 rendes 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 rendes 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 az előterjesztést csak azon pont(ok) esetében kell továbbítani, amelyekhez a meghívás kapcsolódik, ugyanez vonatkozik a III./17. pont szerinti az állandó meghívottakra is.

5 Vh³

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 órával - a kerület lakóit a honlapon való megjelentetéssel értesíteni kell.
15. A Bizottság egyes napirendi pontjait 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. mellékletében meghatározott személyek (állandó meghívottak),
 - bármely helyi önkormányzati képviselő,
 - a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
 - a könyvvizsgáló,
 - a Hivatal jegyzője vagy az általa megjelölt köztisztviselője, aljegyző(k)
 - 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. a helyi 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. feladatellátással megbízott önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok igazgatósági elnökei, igazgatói, az intézmény-működtetési vezető, piacvezető, gazdasági vezetők, felügyelő bizottsági tag(ok),
 - j. mindazon személyek és szervek, akik, vagy amelyek részére a jogszabály lehetővé teszi.
3. A Bizottság ülésén önálló napirendi pontként döntést igénylő kérdésben csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményeknek. Rendkívüli sürgős esetben szóbeli előterjesztés alapján is hozható döntés. Az előterjesztéseket a kézbesítést megelőzően a Bizottság elnöke jóváhagyja és kézjeggyével 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 lebonyolítani, hogy az előterjesztés a következő bizottsági ülésen napirendre kerülhessen.
 5. A szakterületeket érintő előterjesztéseket véleményezés céljából minden esetben megkapja 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:
 - 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.
 7. A IV. 2. a)-j) illetve IV. 5. pontok végrehajtása és azok betartatása a Hivatalfeladata és az elnök felelőssége.

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 le. A levezető elnök 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. A levezető elnök megnyitja a Bizottság ülését. A jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát. A levezető elnök 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. A levezető elnök minden napirendi pont felett vitát nyit. A levezető 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 3 perc időtartamban,
 - b) az elnök ismerteti az előzetesen írásban benyújtott módosító indítványokat,

7 Vh⁵

- c) a levezető elnök megnyitja a napirend vitáját,
 - d) a levezető elnök a bejelentkezés sorrendjében ad szót, melynek keretében kérdések tehetők fel az előterjesztőhöz, a témához kapcsolódóan napirendi pontonként egy bizottsági tag legfeljebb három egypérfes kérdést tehet fel,
 - e) a levezető elnök az előterjesztőnek megadja a szót a feltett kérdések megválaszolására legfeljebb 3 percben, melyeknél az előterjesztő igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét,
 - f) a levezető elnök megadja a szót a hozzászólónak úgy, hogy egy bizottsági tag egy napirendi pontnál legfeljebb két háromperces hozzászólást tehet,
 - g) azonos tartalmú, korábban már elhangzott, ismételt hozzászólások esetében a levezető elnök megvonhatja a szót a hozzászólótól
 - h) az időkeretek betartatása a levezető elnök feladata
 - i) a levezető elnök lezárja a vitát, ha a napirendi ponthoz nincs további hozzászóló vagy ha a Bizottság egyszerű többséggel a vita lezárásáról döntött,
 - j) a levezető elnök megadja a szót az előterjesztőnek kérése esetén legfeljebb 3 percben előterjesztői zárszóra,
 - k) a levezető elnök egyenként felteszi szavazásra a módosító indítványokat,
 - l) a levezető elnök elrendeli a szavazást.
6. Ha a levezető elnök bizottsági tagi minőségében kíván felszólalni, akkor ezt szokásos módon jeleznie kell, és csak az előtte hozzászólásra jelentkezettek után szólalhat fel.
7. A levezető elnök a Bizottság javaslatára 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, amely tényt felszólalásában előre meg kell neveznie.
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 javaslat elfogadásáról azonnal kell döntenie és a szavazás eredménye szerint kell eljárni. Ügyrendi javaslat elfogadásáról a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.
10. Ha a V./ 9. pont szerinti hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a levezető elnök a hozzászólótól azonnal megvonja a szót.
11. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a levezető elnök a vitát lezárja. A vitát akkor is le kell zárni, ha ügyrendi indítványként bármely bizottsági tag ezt kezdeményezi és ezt a bizottsági tagok egyszerű többsége támogatja. 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.

9
VH

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.
16. 15. A levezető elnök a napirendtárgyalása során szünetet rendelhet el. A Bizottság tagjai az Önkormányzatot érintő felvilágosítás-kéréseket a jegyző felé címezve írásban nyújthatnak be. A felvilágosítás-kérésre annak benyújtását követő legkésőbb 8 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
17. 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 8 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 több mint a fele jelen van.
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 ezen pontban említett személyes érintettség észlelését követően nem lehet végrehajtani és helyette új döntést kell hozni. A jelen pont tekintetében hozzátartozó: az egy háztartásban élő rokon, az egyenesági felmenők és egyenesági leszármazottak, az oldalági rokonok, a féltestvér, a házastárs, az élettárs, a féltestvér, az unokatestvér, a házastárs egyenes ági felmenői és egyenes ági leszármazottai, valamint hozzátartozó a gondnokolt, a gondnok, a gyámolt, a gyám és az állandó ápoló.

VII. A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK JEGYZŐKÖNYVE

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és időpontját,

9 / K 7

- b) a megjelölt bizottsági tagok nevét,
 - c) a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - d) a levezető elnök nevét
 - e) a határozatképesség tényét
 - f) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét
 - g) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
 - h) az előterjesztéseket;
 - i) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
 - j) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - k) a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - l) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
 - m) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - n) a szavazás számszerű eredményét;
 - o) a hozott döntéseket
 - p) a meghozott döntések számát, felelősét, a végrehajtás határidejét, szavazás módját (tematikai blokkonként vagy más módon)
 - q) a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
 - r) a levezető elnök aláírását,
 - s) az illetékes hivatali vezető aláírását,
 - v) a jegyző ellenjegyzését.
2. A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) előterjesztés(ek),
 - d) szakértői vélemény(ek).
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. A bizottsági ülések jegyzőkönyveit az ülést követő 10 napon belül az Önkormányzat honlapján is meg kell jelentetni.
5. A Bizottság jegyzőkönyvét 10 napon belül elektronikus úton a jegyző részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak.
6. A kivonatolt jegyzőkönyvet 3 napon belül a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és a hivatali vezetők részére elektronikus úton meg kell küldeni.

VIII. KÜLÖNÖS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI, ILLETVE MÉLTATLANSÁGI ÜGYEK TÁRGYALÁSA SORÁN

1. Az ülés vezetésére az összeférhetlenségi, illetve a méltatlansági tárgyú előterjesztések tárgyalása során az V. pontban meghatározott eljárási szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
2. Az Möt. 37-38. §-ai szerinti összeférhetlenségi, illetve méltatlansági ügyben a napirend előterjesztője a bizottság elnöke, illetve a polgármester. Az előterjesztésben meg kell jelölni az eljárás alá vont képviselőt/bizottsági tagot, az eljárás kezdeményezőjét, a kezdeményező által előadott összeférhetlenségi, illetve méltatlansági indokot, valamint azt alátámasztó bizonyítékot. Az előterjesztéshez csatolni kell a jegyző állásfoglalását, az eljárás alá vont képviselő/bizottsági tag összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatát, méltatlansági eljárásban tett nyilatkozatát, a bizottság elnöke által kért jogi szakvéleményt. Továbbá csatolni szükséges az előterjesztéshez az eljárás alá vont képviselő/bizottsági tag által benyújtott jogi szakvéleményt, illetve az előzményi iratot.
3. A bizottság áttekinti az összeférhetlenség alapját jelentő pozíció (feladat ellátása), tisztség „keletkezésére”, illetve a méltatlansággal összefüggésben keletkezett vonatkozó dokumentumokat és tartalmuknak megfelelően minősíti.
4. A bizottság megvizsgálja, hogy az összeférhetlenség esetleges alapjául szolgáló kinevezés, megbízás nem tartozik-e az Möt. 36. § (1) bekezdése a) pontjának alpontjaiban meghatározott kivételek körébe.
5. Az előterjesztéshez módosító javaslat nem nyújtható be.
6. A bizottság ülésére meg kell hívni az eljárás kezdeményezőjét, valamint az eljárás alá vont képviselőt/bizottsági tagot.
7. Hozzászólások sorrendje az alábbi:
 - a) a bizottság elnöke ismerteti az előterjesztést;
 - b) az eljárás alá vont képviselő/bizottsági tag kifejti álláspontját legfeljebb 10 perc időtartamban;
 - c) a jegyző ismerteti az álláspontját;
 - d) a bizottsági tagok hozzászólásai, melyek keretében az eljárás alá vont képviselő/bizottsági tag a bizottsági tagokkal megegyező időtartamban és számban észrevétellel reagálhat;
 - e) az eljárás alá vont képviselő/bizottsági tag szakértője a bizottság erre irányuló külön döntése nélkül egy alkalommal 10 perc időtartamban felszólalhat.
8. A vita végén a bizottság határozatot hoz az összeférhetlenségi, illetve a méltatlansági ok fennállásáról, illetve fenn nem állásáról, és javaslatot tesz a képviselő-testületnek az összeférhetlenség, illetve méltatlanság kimondására, vagy arra, hogy az összeférhetlenség, illetve méltatlanság nem állapítható meg.
9. A bizottság a határozatát, az előterjesztést, valamint a napirend vitájának jegyzőkönyvét küldi meg a képviselő-testületnek.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Ügyrend mellékletei:
 1. a Költségvetési és Pénzügyi Bizottság üléseinek állandó meghívottjai
 2. a Költségvetési és Pénzügyi Bizottságrészére készítendő előterjesztések formai követelményei

Az Ügyrend függelékei:

11 Vh⁹

- I. a Költségvetési és Pénzügyi Bizottság tagjainak névsora
 - II. a Költségvetési és Pénzügyi Bizottság Feladat - és hatásköre
 - III. a Költségvetési 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 Mötv. és az SZMSZ rendelkezései az irányadók.
 4. Az Ügyrend a kihirdetésével lép hatályba.
 5. Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 25/2019. (XII.16.) számú Ügyrend.

Budapest, 2021. július ".....".

.....
elnök

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat
Képviselő-testülete
Költségvetési és Pénzügyi Bizottság
üléseinek állandó meghívottjai

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
Költségvetési és Pénzügyi Bizottság előterjesztő neve

.....sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS
a Költségvetési és Pénzügyi Bizottsági 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:

ALJEGYZŐ

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

JÓVÁHAGYTA:

JEGYZŐ

A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG
ELNÖKE

Ügyrend I. Függléke

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testülete
Költségvetési és Pénzügyi Bizottságtagjainak névsora**

Elnök: Sátyl Balázs

Alelnök: Stettner István
Egry Attila

Tagjai: Veres Gábor
Dr. Juharos Róbert

Külsős tagjai: Németh Ders
Pataki Gergely
Kiss Csilla
dr. Balisani Ciro

Ügyrend II. Függléke

Vh¹³

15

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

1.1. *Dönt*

- 1.1.1. 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 Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, továbbá művészek és sportolók pályázati támogatásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, művészek és sportolók pályázati támogatásához kapcsolódó szerződések módosításáról;
- 1.1.2. a testvérvárosi, partnervárosi kapcsolattartással összefüggésben a polgármester külföldi utazásáról, a napidíjáról;
- 1.1.3. az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek befektetéséről (államilag garantált értékpapír vásárlása, beváltása), vagy lekötéséről (pénzeszközök betétként való elhelyezése és visszavonása) maximum egyedi 500 millió Ft feletti értékben a költségvetésről szóló önkormányzati rendelet 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 lekötését a gazdasági vezető jogosult vizsgálni;
- 1.1.4. az Önkormányzat behajthatatlannak nem minősülő követeléséről való részben vagy egészben történő – lemondásról és a költségvetési szervet megillető követelésről való lemondáshoz való előzetes hozzájárulásról 20 millió Ft egyedi értékhatárig;

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 éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló negyedéves, féléves, éves tájékoztató tervezeteit;
- 1.2.3. A részvételi költségvetésről szóló irányelveket, ideértve a részvételi módon meghatározható költségvetési keretösszeget;
- 1.2.4. a képviselő-testület elé terjesztendő éves költségvetési koncepciót;
- 1.2.5. Önkormányzat költségvetéséből nyújtott pénzügyi és természetbeni juttatási koncepciókat, terveket, támogatási irányelveket;
- 1.2.6. Az antikorrupciós intézkedéscsomagot;
- 1.2.7. az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok előzetes üzleti tervét.

1.3. *Javaslatot tesz*

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

- 1.3.2. a meghatározott célon felüli bevételi többlet felhasználására;
- 1.3.3. a polgármester és az alpolgármesterek jutalmazására és annak mértékére;
- 1.3.4. hitelek felvételére, egyéb banki ügyletekre, véleményezi az ezzel kapcsolatos kezdeményezéseket.

1.4. *Egyéb*

- 1.4.1. évközben figyelemmel kíséri a gazdálkodás menetét, szükség szerint javaslatot tesz a költségvetés módosítására, illetve költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedéseket kezdeményez;
- 1.4.2. közreműködik az Önkormányzat éves költségvetésének tervezésében;
- 1.4.3. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés-, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
- 1.4.4. vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;
- 1.4.5. ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatainak nyilvántartásával, kezelésével és őrzésével, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat;
- 1.4.6. kivizsgálja a képviselői összeférhetlenségi ügyeket és eredményéről jelentést tesz a Képviselő-testületnek;
- 1.4.7. vizsgálatot rendelhet el az Önkormányzat, az Önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai gazdálkodásának ellenőrzésére;
- 1.4.8. Ellenőrzi minden szerződés, szerződésekhez köthető teljesítés, közbeszerzés nyilvánosságra hozatalát, az „Ez a minimum” program megvalósulását mind az Önkormányzatnál, mind az Önkormányzat intézményeinél, gazdasági társaságainál.

A Költségvetési és Pénzügyi Bizottság ülésein résztvevők ülésrendje