



Iktató szám: Sz-288/2012.

**Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzata**

ELŐTERJESZTÉS
A Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság
2012. május 2-i ülésére

Tárgy: A Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság Ügyrendje

Előterjesztő: Pál Tibor elnök

Készítette: Dr. Enyedi Mária, Jogi és Pályázati Iroda

Előzetesen tárgyalja:

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Enyedi Mária s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű **többség szükséges.**
minősített

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen
nem

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.

Tisztelt Bizottság!

A Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság a PEB.37/2010. (XII. 14.) számú határozatával fogadta el Ügyrendjét.

Az Ügyrend elfogadása óta a Képviselő-testület a 28/2011. (X. 11.) önkormányzati rendeletében megalkotta az új szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ), melyhez igazodóan javaslom, hogy a korábbi ügyrendet vizsgálja felül a Bizottság.

A mellékelt ügyrend-tervezet a fent hivatkozott határozat alapján elfogadott ügyrendet alapul véve az SZMSZ rendelkezéseit figyelembe véve készült el, tartalmaz néhány pontosítást illetve a címek közötti sorrend cserét.

Fentiekre tekintettel kérem a T. Bizottságot, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Budapest, 2012. április 5.

Tisztelettel:

**Pál Tibor s.k.
a bizottság elnöke**

Határozati javaslat:

Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottsága úgy dönt, hogy elfogadja a Sz-.../2012. előterjesztés mellékletét képező Ügyrendet, mely az elfogadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a PEB.37/2010. (XII. 14.) számú határozattal elfogadott ügyrend hatályát veszti.

Felelős: Pál Tibor elnök

Határidő: 2012. május 3.

Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság

ÜGYRENDJE

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottsága a Ferencvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott felhatalmazás alapján ügyrendjét az alábbiakban határozza meg:

I.

A bizottság működése, az ülésezés rendje:

- (1) A bizottság üléseinek időpontját és a napirendi pontokat a képviselő-testület munkatervének elfogadását követő első ülésén elfogadott munkatervében határozza meg.
- (2) A bizottság a rendes üléseit a testületi ülést megelőző napon tartja.
- (3) A bizottság elnöke **rendkívüli ülést** hívhat össze, melynek indokát a meghívóban fel kell tüntetni.
- (4) A bizottság elnöke köteles összehívni a rendkívüli ülést a Képviselő-testület határozatára, a polgármester indítványára, a bizottság tagjai több mint felének indítványára. Az indítványt a bizottsági elnökhöz kell benyújtani, a tárgy megjelölésével és a határozati javaslattal együtt. A bizottsági elnök a bizottság ülését az indítvány átvételét követően, legfeljebb 3 napon belüli időpontra hívja össze.
- (5) A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, melyre az indítvány irányul, illetve amelyet a rendkívüli ülés összehívásáról szóló meghívó tartalmaz.
- (6) Az elnök akadályoztatása esetén az elnököt a bizottság kijelölt tagja (a továbbiakban kijelölt tag), Kandolka László képviselő helyettesíti, aki ellátja az SZMSZ és jelen ügyrend szerinti feladatokat.

II.

A bizottság üléseinek nyilvánossága:

- (1) A bizottság ülései – a zárt ülések kivételével – nyilvánosak.
- (2) A zárt ülésen a bizottság tagjai, a jegyző vagy az által megbízott személy, az előterjesztők, az ülést segítő köztisztviselők, az érintett és a szakértő vesz részt.

III.

Az ülés összehívása:

- (1) A bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az elnök akadályoztatása esetén a kijelölt tag feladata az ülés összehívása.
- (2) A rendes ülést az ülés előtt legalább három, a rendkívüli ülést legalább egy nappal korábban kell összehívni.
- (3) Az ülés összehívása a meghívónak és az előterjesztéseknek a Ferencvárosi Önkormányzat honlapján történő megjelentetésével történik. Az ülés összehívásáról a bizottság tagjait annak napján telefonon vagy SMS üzenettel értesíteni kell. Az internet hozzáféréssel nem rendelkezők az ülések anyagait a Polgármesteri Hivatalban vehetik át.

(4) A meghívó tartalmazza:

- az ülés helyét, napját,
- az ülés kezdési időpontját,
- a javasolt napirend tárgyát és előterjesztőjét,
- az ülés összehívójának aláírását.

(5) A javasolt napirendek közé fel kell venni:

- a munkatervben elfogadott napirendeket,
- az előző ülések bármelyikén ennek az ülésnek az időpontjára elnapolt napirendeket,
- azokat a napirendi javaslatokat, amelyek tárgyalását a bizottság tagja, a jegyző előzetesen kérte.

(6) Az elnapolt napirendi pontokat az ülés első szakaszában kell tárgyalni.

(7) A meghívóhoz mellékelni kell:

- az előterjesztéseket,
- a javasolt napirendi pontokhoz kapcsolódó – a kézbesítés időpontjáig beérkezett – véleményeket és állásfoglalásokat.

(8) A bizottság ülésére – a bizottsági tagokon kívül – meg kell hívni:

- a polgármestert,
- az alpolgármestereket,
- a jegyzőt, az aljegyzőt, a kijelölt jogi munkatársat,
- az előterjesztést benyújtókat,
- az ülések témája szerint érintett irodavezetőket, intézmények vezetőit.

IV.

Az előterjesztések:

(1) A bizottsághoz az előterjesztések csak írásban, határozati javaslattal együtt nyújthatók be.

(2) Előterjesztést tehetnek:

- a./ bizottsági tagok,
- b./ polgármester, alpolgármesterek,
- c./ részönkormányzat, más bizottság testülete, elnöke,
- d./ képviselők,
- e./ kisebbségi önkormányzatok elnökei,
- f./ jegyző,
- g./ az a-f./ pontokban megnevezettek által felkért személy vagy szervezet.

(3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell

- a) az előterjesztés tárgyát,
- b) a határozati javaslatot (a tájékoztató és interpelláció kivételével),
- c) a végrehajtás határidejét év, hónap, nap, vagy pontos időszak megjelöléssel és felelősét,
- d) a jegyző törvényességi vizsgálatát igazoló kézjegyét, illetve törvényességi észrevételét
- e) a határozati javaslat elfogadásához szükséges többség jelzését,
- f) azt, hogy az előterjesztés nyílt vagy zárt ülésen tárgyalható, vagy kell tárgyalni, a honlapon megjelentethető-e,

g) a korábban hasonló vagy azonos tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére vonatkozó javaslatokat

(4) A bizottság ülésén csak olyan előterjesztések tárgyalhatók, melyek megfelelnek az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményeknek.

(5) Az írásbeli előterjesztést az ülést megelőző 5 nappal korábban – rendkívüli ülés esetén 3 nappal korábban – kell leadni a Szervezési Csoportnál.

V.

Ülés menete, határozatkéesség:

(1) Az ülést a bizottsági elnök nyitja meg. A jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatkéességét. Az ülés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát és a bizottság határozatkéességét. A bizottsági tagok az ülés megnyitását követően jelzik a napirend előtti felszólalási igényüket.

(2) A bizottság dönt az ülés napirendjéről.

(3) A napirend előtti felszólalások a napirend megállapítását követik.

Határozatkéesség:

(3) A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint a fele jelen van. Határozatkéesség hiánya esetén a bizottság ülését három napon belüli időpontra ugyanazon napirendek tárgyalására össze kell hívni.

(4) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatkéesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

Napirend előtti felszólalás:

(5) Napirend előtt rendkívüli önkormányzati ügyben a tárgy megjelölésével bármely bizottsági tag felszólalhat.

(6) A napirend előtti felszólalás legfeljebb 2 percig tarthat. Vitának és határozathozatalnak helye nincs.

Kérdés:

(7) A bizottsági tag a bizottság ülésén

a) polgármestertől,

b) az alpolgármestertől,

c) a bizottság elnökétől

d) a jegyzőtől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet.

(8) A kérdésre az ülésen szóban, vagy 15 napon belül írásban választ kell adni.

(9) Kérdésnél vitának, határozathozatalnak helye nincs.

Módosító indítvány

(10) Az előterjesztésekhez az előterjesztő, illetve a IV (2) pontban felsoroltak az alábbiak szerint tehetnek módosító indítványt:

- a) a rendes ülésre a meghívóval együtt kiküldött előterjesztésekhez legkésőbb az ülést megelőző nap 12.00 óráig írásban,
- b) a rendkívüli ülésre kiküldött illetve a rendes ülésre pótlólag kiküldött előterjesztésekhez legkésőbb az ülés napján 14.00 óráig, írásban,
- c) a rendes vagy rendkívüli ülésre kiküldött előterjesztésekhez objektív okból halaszthatatlan esetben legkésőbb az ülés kezdete előtt egy órával írásban,
- d) a vita során elhangzottak alapján objektíve indokolt esetben az előterjesztésekhez azok vitájában, pontosan megfogalmazott javaslat formájában, szóban.

VI.

Napirendi pontok vitája, levezető elnök jogai:

(1) A napirend előterjesztője kiegészítést tehet. Az előterjesztőhöz a bizottsági tagok, a meghívottak kérdést intézhetnek. Az előterjesztő válaszol a kérdésekre. Az előterjesztő válaszol a hozzászólásokra. Az ülés elnöke a vitát lezárja.

(2) A vitát akkor lehet lezárni, ha a napirendhez nincs több hozzászóló. A vita lezárását a bizottsági tagok is kezdeményezhetik, a bizottság – minősített többséggel – dönthet úgy, hogy csak az addig szólásra jelentkezett bizottsági tagok szólalhatnak fel.

(3) A jegyző, illetőleg megbízott munkatársa a vitában soron kívül és több alkalommal is felszólalhat.

(4) Az elnök a bizottság ülését megnyitja, levezeti, szünetet rendel el, majd az ülés folytatását rendeli el. A bizottság ülését a napirendek tárgyalását követően berekeszti.

(5) Az elnök jogai:

- a./ megállapítja a határozatképességet, annak hiányában a következő ülés időpontját,
- b./ a vitát napirendi pontonként megnyitja és lezárja,
- c./ megállapítja a felszólalásra jelentkezettek sorrendjét és megadja a szót,
- d./ figyelmezteti azt a felszólalót, aki eltér a megadott témától, vagy megfogalmazása másokat sért,
- e./ megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalt témáról beszél. Az elnök e döntése ügyében az érintett szavazást kérhet, kéréséről a bizottság minősített többséggel dönt,
- f./ elrendeli a szavazást és megállapítja a javaslatok feletti szavazási sorrendet,
- g./ megállapítja a szavazás eredményét.
- h./ beszámol a Képviselőtestületnek a Bizottság működéséről, határozatairól,
- j./ tervezi és szervezi a Bizottság tevékenységét,
- k./ képviseli a Bizottságot a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- l./ a bizottsági munkákba külső szakértőket is bevonhat .

(6) Amennyiben az ülés elnöke bizottsági tagként kíván az előterjesztéshez felszólalni, akkor ezt a szándékát jeleznie kell és maga határozza meg mikor szólal fel.

(7) Amennyiben az ülés elnöke személyesen érintett, az ülés vezetését az akadályoztatása esetére kijelölt bizottsági tagnak átadja.

VII.

A döntéshozatal szabályai:

(1) A bizottság döntéseit általában egyszerű többséggel hozza. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Minősített többséghez a megválasztott bizottsági tagok több mint felének igen szavazata szükséges.

(2) Az az indítvány, amely nem kapta meg a szükséges többséget, elutasítottnak számít. Abban az esetben, ha

a) az igen szavazatok száma több, mint az elutasító szavazatoké, de az egyszerű többséghez szükséges számot nem érte el, vagy

b) az egyszerű többséget a javaslat megkapta, azonban minősített többség szükséges, a bizottság elnöke újból vitára bocsátja az előterjesztést és ezt követően szavazást is elrendel. Az újbóli szavazás után ismételt vitára, illetve szavazásra nincs lehetőség.

VIII.

A szavazás módja:

(1) A bizottság döntéseit nyílt szavazással hozza, a jogszabályok feltételei szerint lehetősége van titkos és név szerinti szavazást is tartani.

(2) A nyílt szavazás gépi szavazással vagy – a gépi szavazás lehetőségének hiányában - kézfelemeléssel történik.

(3) Amennyiben bármelyik bizottsági tag indítványozza a több pontot tartalmazó javaslat pontonként történő szavazását, azt az ülés elnökének el kell rendelnie.

(4) A titkos szavazás az erre a célra szerkesztett szavazólapon, külön helyiség és szavazóurna igénybevételével történik.

(5) A szavazás megkezdése előtt –a titkos szavazás kivételével – a bizottság bármely tagja kérhet név szerinti szavazást, mely indítványról a bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

IX.

A bizottság ülésének jegyzőkönyve:

(1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni kell.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

a) az ülés helyét, időpontját, sorszámát és az ülés elnökének nevét,

b) a megjelent bizottsági tagok nevét, továbbá a meghívottak nevét,

c) az ülés megnyitásának tényét és a határozatképességet,

d) a napirend előtti felszólalásokat és azok lényegét,

e) az elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,

f) napirendi pontonként a napirendek tárgyát, az előterjesztők és a felszólalók nevét, a kérdések és hozzászólások lényegét,

- g) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- h) a döntéshozatal módját,
- i) a meghozott döntések (határozatok) pontos szövegét,
- j) a szavazás számszerű eredményét
- k) szükség esetén a bizottsági ülés elnökének intézkedéseit,
- l) a jegyző törvényességi észrevételeit,
- m) a bizottság ülésén történt fontosabb eseményeket,
- n) az ülés bezárásának időpontját,
- o) a bizottsági ülés elnökének az aláírását,
- p) a jegyzőkönyvvezető nevét,

(3) A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) a meghívó,
- b) a jelenléti ív,
- c) az írásos előterjesztések és módosító indítványok,
- d) a jegyző törvényességi észrevételei.

(4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, melyet a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

(5) Az ülésekről készült hangfelvételeket iratkezelési szabályzat szerint meg kell őrizni.

(6) A Bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el

(7) A bizottsági tagoknak a jegyzőkönyvvel kapcsolatos, az ülést követő 30 napon belül megtett észrevételét a jegyzőkönyvhöz utólag csatolni kell.

(8) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. A bizottsági jegyzőkönyvből az elnök aláírását megelőzően kivonatot kiadni csak „nem hivatalos” jelzéssel, belső használatra lehet.

(9) A határozatokat meg kell küldeni mindazoknak, akik a döntés végrehajtásában intézkedésre kötelezettek.

X.

Záró rendelkezések:

(1) Jelen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

(2) Jelen Ügyrend elfogadását követő napon lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a PEB.37/2010. (XII. 14.) számú határozattal elfogadott ügyrend hatályát veszti.

Budapest, 2012.....

Pál Tibor
elnök