

**BUDAPEST FŐVÁROS II. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
PÉNZÜGYI ÉS VAGYONNYILATKOZATOKAT ELLENŐRZŐ
BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Vagyonnyilatkozatokat Ellenőrző Bizottsága (továbbiakban: bizottság, melynek székhelye: a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat, címe 1024 Budapest, Mechwart liget 1., rövidített neve PVB) - a II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakhoz, önkormányzati rendelethez is igazodva - működésének ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1.§

Bizottság feladat- és hatásköre

A Bizottság feladat- és hatáskörét a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019. (XI.18.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete tartalmazza, továbbá az önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete tartalmazhat előirányzat felhasználási jogköröket.

2.§

Bizottság képviselete

(1) A bizottság képviseletét - ideértve mind az önkormányzati szervek előtti, mind az önkormányzaton kívüli képviseletet - a bizottság elnöke látja el. Az elnök akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Vagyonnyilatkozatokat Ellenőrző Bizottság .../..... (.....) határozatával állandó helyettesítésére meghatalmazott személy utólagos beszámolással tartozik meghatalmazója részére.

(2) Az elnök képviseleti jogkörében tett nyilatkozata csak a bizottsággal egyetértésben kialakított véleményt tartalmazhatja. A nyilatkozatnak a jegyzőkönyvben rögzített különvéleményre – ha ilyen van – utalni kell.

3.§

Az előterjesztések rendje

- 1) A bizottság ülésére előterjesztést tehet
 - a) polgármester,
 - b) alpolgármesterek
 - c) jegyző, illetőleg az általa kijelölt személy,
 - d) bizottság tagja,
 - e) képviselő-testület bizottsága
 - g) feladat és hatáskörében az egyházi, karitatív szervezetek tanácsnoka
 - h) feladat és hatáskörében állat- és természetvédelmi tanácsnoka
- 2) Az előterjesztést a tervezett bizottsági ülés előtt legalább 3 nappal a bizottság elnökéhez és tagjaihoz el kell juttatni.
- 3) A bizottság napirendjére csak írásos előterjesztés kerülhet. Az előterjesztés tartalmazza magát a tényállást indokolással és a határozati javaslatot.

- 4) A sürgős tárgyalás kezdeményezésénél az indokolással ellátott indítványhoz mellékelni kell a (3) bekezdése szerinti előterjesztést.

4.§

Az ülések összehívása

- 1) A bizottság ülését az elnök, vagy az állandó helyettesítésére meghatalmazott bizottsági tag írásbeli meghívóval hívja össze.
- 2) A bizottság rendes üléseit szükség szerint, keddenként kora délelőtti időpontban tartja meg. Ettől előréb ülések időpontok meghatározása minden esetben valamennyi bizottsági taggal külön egyeztetés előzi meg.
- 3) A meghívó meghatározza az ülés helyét, kezdésének időpontját, tartalmazza a tervezett napirendet, megjelölve a zárt ülésre javasolt napirendi pontot. A meghívókat sorszám/évszámozással kell ellátni.
- 4) A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez tartozó tájékoztatót, döntést előkészítő írásos anyagot, és határozati javaslatot. Az előterjesztések rövid összefoglalóját és a határozati javaslatokat elektronikus formában kell elkészíteni. Azon napirendek írásos anyagát, amelyet már korábban kézbesítettek, a meghívóval együtt ismételtlen megküldeni nem kell, de utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat.
- 5) A meghívóval együtt meg kell küldeni azokat az előterjesztéseket, határozati javaslatokat is, amelyeknek napirendre vételét az elnök nem javasolja. A mellőzést indokolni kell.
- 6) A bizottsági ülésre szóló meghívót legalább 3 nappal az ülés előtt elektronikus úton a bizottság adminisztrációját támogató hivatali szervezeti egység megküldi
- a) a bizottság tagjainak,
- továbbá a csatolt írásos anyagok nélkül
- b) a polgármesternek
 - c) az alpolgármestereknek
 - d) a jegyzőnek
 - e) a napirend tárgyában illetékes szervezeti egység vezetőinek,
 - f) az önkormányzat internetes honlapján történő megjelentetésért felelős személynek
 - g) a napirend által érintett személyeknek (szakértő, egyéb természetes, vagy jogi szervezet képviselője)

Az önkormányzati képviselők a bizottság üléséről a honlapon közzétett meghívó alapján kapnak tájékoztatást.

- 7) A bizottság ülését az elnöknek soron kívül össze kell hívni, ha azt
- a Képviselő-testület határozata rendeli el,
 - a polgármester kezdeményezi,
 - a bizottság három tagja írásban, a napirend megjelölésével kéri.
- 8) A bizottsági tagoknak a meghívó és csatolt előterjesztések kézhezvételét elektronikusan vissza kell igazolni. A határozatképesség folyamatos fenntartása érdekében, amennyiben a bizottsági tag az ülésen nem tud részt venni, ennek tényét indoklással együtt a bizottság elnökének és a bizottsági

adminisztrációt ellátó hivatali szervezeti egységnek elektronikusan a meghívó olvasásával egyidejűleg írásban jeleznie kell.

5.§

Nyilvános és zárt ülés

1) A bizottság ülései rendszerint nyilvánosak.

A bizottság zárt ülést tart

- állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele,
- önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- vagyonyilatkozatok nyilvántartásba vételekor.

3) A bizottság minősített szótöbbséggel zárt ülést rendelhet el:

- az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén,
- az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti vagy egyéb érdeket sértene,
- illetve bármely egyéb ügyek tárgyalásakor, ha azt indokoltnak tartja.

4) A zárt ülésen a bizottság tagjain kívül csak a polgármester, fő állású alpolgármester, jegyző, a jegyzőkönyv vezetője, a napirendi pont előadója és az ülés vezetője által felkért szakértő vehet részt.

5) A bizottság nyílt ülésén tanácskozási joggal részt vehet

- polgármester,
- alpolgármesterek,
- II. kerület Önkormányzati Képviselő-testület tagja,
- tanácsnokok,
- a jegyző,
- a gazdasági vezető,
- a Költségvetési és Számviteli Osztály képviselője,
- a Pénzügyi Osztály képviselője,
- az önkormányzat könyvvizsgálója,
- a nemzetiségi önkormányzatok elnökei, ha a bizottság őket érintő kérdést tárgyal,
- a napirenden lévő kérdés által érintett és olyan minőségben meghívott személy, vagy szervezet képviselője,
- a bizottság által meghívott szakértő.

6) A bizottság tagjai és az ülésen tanácskozási joggal résztvevők a tudomásukra jutott szolgálati és hivatali titkot kötelesek megőrizni, illetve zárt ülés esetén, az ülésen történtek és elhangzottak tekintetében őket titoktartási kötelezettség terheli, amire a nem bizottsági, illetve nem képviselő résztvevők figyelmét az ülés vezetője köteles felhívni.

6.§

Az ülés vezetése

1) A bizottság ülését a bizottság elnöke, távollétében az helyettesítésével megbízott bizottsági tag vezeti.

- 2) Az ülés vezetője az ülés megnyitása után megállapítja az ülés határozatképességét, majd javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítő személyére és az ülés napirendjére (tárgysorozat). A napirendre vonatkozóan bármely bizottsági tag is tehet javaslatot. A napirend elfogadásáról és a jegyzőkönyv hitelesítőjéről a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendjére tűzni és megtárgyalni azt az ügyet, amelyet a Képviselő-testület, vagy a polgármester utalt a bizottság elé.
- 3) A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor, amelynek időtartamát az ülés vezetője korlátozhatja.
- 4) A bizottság bármely tagja és az előterjesztő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását, illetve felfüggesztését, vagy a tárgyalásba vett előterjesztés napirendről való levételét. Erről a bizottság vita nélkül határoz.
- 5) A napirendi pontok megtárgyalásának menete:
 - a) Az előadó előterjesztésének ismertetése után először az esetleges kérdések megválaszolására kerül sor. Ezt követi a hozzászólások és a vita.
 - b) A vitát követően kerül sor a határozatok meghozatalára
 - c) Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozat szövegét ismerteti.
 - d) A tárgysorozat megtárgyalása után az ülést be kell zárni és a jegyzőkönyvet le kell zárni.

7.§

Határozatképesség, a döntéshozatal szabályai

- 1) A bizottság ülése határozatképes, ha a döntéshozatalnál a megválasztott bizottsági tagok több, mint fele jelen van.
- 2) A bizottság döntéseit általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, amelyhez a jelenlévő bizottsági tagok több, mint felének igen szavazata szükséges.
- 3) Minősített többség (a megválasztott bizottsági tagok több mint felének igenlő szavazata) szükséges a döntés meghozatalához az alábbi esetekben:
 - a bizottság ügyrendjének elfogadásához, módosításához,
 - a munkacsoportok, eseti szakértői csoportok létrehozásához, vezetőinek kijelöléséhez a bizottság tagjai közül,
 - állandó díjazott szakértő igénybevételehez,
 - a bizottság munkatervének elfogadásához,
 - zárt ülés elrendeléséhez.
- 4) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők többségi döntése alapján a bizottság csak konzultatív jellegű tanácskozást tarthat. Amennyiben a jelenlévők a konzultatív jellegű tanácskozás mellett döntenek, azt a határozathozatal szabályainak kivételével ezen ügyrend értelemszerű alkalmazásával kell megtartani.
- 6) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az akit, vagy akinek hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érintett bizottsági tag köteles önként bejelenteni. A kizárásról az elnök esetében a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.
- 7) A bizottság által meghozott döntéseket határozatba kell foglalni.

8.§

- 1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv felvétele a helyszínen történhet kézírással, gyorsírással és/vagy hangrögzítéssel.
- 2) A jegyzőkönyvet az ülést követő öt napon belül írásos formában el kell készíteni.
- 3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a jegyzőkönyv azonosítóját,
 - az ülés helyét és időpontját,
 - a megjelentek nevét a részvételi jogosultságuk feltüntetésével,
 - az elfogadott napirendet (tárgycsoportot),
 - szükség szerint a tárgyalás rövid lényegét napirendi pontonként,
 - az elfogadott határozatokat és szükség szerint azok rövid indokolását, valamint a rögzíteni kívánt kisebbségi véleményt,
 - az elfogadott határozat számszerű eredményét (a szavazás arányát).
 - a tárgyalt napirendi pont előadóját,
 - a nem elfogadott napirendi pontot,
 - az esetleges határozatképtelenséget.
- 4) A jegyzőkönyvet 15 napon belül az ülés vezetője írja alá, a megválasztott hitelesítő hitelesíti.
- 5) A jegyzőkönyvhöz az írásban benyújtott kisebbségi, vagy különvéleményt csatolni kell.
- 6) A bizottság bármely tagjának kérésére a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni a különvéleményét, leadott szavazatát.
- 7) A jegyzőkönyvet az önkormányzat honlapján közzé kell tenni, továbbá a Kormányhivatal www.njt.hu felületére elektronikusan fel kell tölteni, a meghívóval, jelenléti ívvel és előterjesztésekkel együtt.
- 8) A jegyzőkönyv azonosítóját a mindenkori iratkezelési szabályzat szerint kialakított iktatási rendszerhez igazodva kell képezni az alábbi formában:

...../sorszám/évszám

ahol: sorszám= a tárgyévben az év elejétől 1-től kezdődően folyamatosan,
arab számozással képzett sorszám.

- 9) A hitelesített jegyzőkönyvet - az ülést követő legkésőbb 15 napon belül - egy példányát archíválásra elektronikusan a Központi Iktató részére meg kell küldeni. Két eredeti példányát a bizottsági adminisztrációt ellátó hivatali szervezeti egységénél kell őrizni.

9.§

Szakértők

- 1) Amennyiben a bizottság rendelkezésére áll költségkeret, annak terhére állandó és eseti szakértőt foglalkoztathat, aki a bizottság ülésein az általa képviselt témában tanácskozási joggal részt vehet.
- 2) A szakértő személyére a bizottság elnöke és tagjai tehetnek javaslatot.

10.§

Munkacsoportok

- 1) A bizottság rendszeres feladatainak ellátására munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport tagjai a bizottsági tagok, az állandó és eseti szakértők lehetnek. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet.
- 2) Egyes munkatervi feladatok elvégzésére, tényfeltáró feladat ellátására szakértők bevonásával eseti (ad-hoc) munkacsoport alakulhat. Az eseti munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. Az eseti munkacsoport megbízatása a feladatának elvégzéséről szóló jelentés bizottság által történő elfogadásáig tart.

11.§

A határozat

- 1) A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, indítványait határozati formában hozza.
- 2) A határozatokat az alábbiak szerint képzett azonosítóval ellátott fejrésszel kell jelölni:

" Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Pénzügyi és Vagyonnyilatkozatokat Ellenőrző Bizottságának
sorszám/évszám (dátum) határozata"

ahol

sorszám= a tárgyévben az év elejétől 1-től kezdődően
folyamatosan, arab számozással képzett sorszám
évszám= az ülés dátumának (időpontjának) évszámrésze
(dátum)= az ülés időpontja (hónap és nap formában).

- 3) A határozat tartalmától függően fel kell tüntetni az adott ügyre vonatkozó teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.
- 4) A határozat szerves részeként kell feltüntetni a szavazatok szám szerinti megoszlását a döntés eredményére vonatkozó minősítését. (egyhangúan elfogadva, elfogadva, elutasítva).

12.§

Hatályba lépés, érvényesség

- 1) Jelen ügyrendjét a bizottság a 2020. január 21-i ülésén hozott 4/2020 (I.21.) határozatával elfogadta és hatályba léptette.
- 2) Jelen ügyrend az elfogadásakor működő képviselő-testület megbízatásának megszűnésének időpontjáig érvényes.

Budapest, 2020. január 21.


Némethy Béla

Pénzügyi és Vagyonnyilatkozatokat Ellenőrző Bizottság
elnöke

