

BUDAPEST FŐVÁROS II. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ÉS TULAJDONOSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága – a továbbiakban: **Bizottság** – az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/1992.(VII.01.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: **SZMSZ**) 54. § (4) bekezdésében biztosított jogával élve, belső működési szabályait, ügyrendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. § A Bizottság szervezete

(1) A Bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg.

(2) A bizottsági ülést az elnök hívja össze és vezeti, akit akadályoztatása esetén az általa e-mail útján felkért bizottsági tag teljes jogkörrel helyettesít, utólagos beszámolóval kötelezettséggel az elnök részére.

(3) Szükség esetén a Bizottság tagjai sorából adott feladatra albizottságot hozhat létre. Az albizottságnak legalább három taggal kell működnie. Az albizottság működésének szabályait és feladatait a Bizottság határozza meg. Ellenkező rendelkezés hiányában az albizottságra, annak működésére a jelen ügyrendben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

(4) A Bizottság rendszeres és eseti 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. § A Bizottság feladat- és hatásköre

A Bizottság ellátja az SZMSZ-ben, valamint a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) önkormányzati rendeletben rögzített feladat- és hatásköröket, továbbá mindazokat a feladat- és hatásköröket, amelyeket jogszabály a feladat- és hatáskörébe utal.

3. § Az ülések összehívása

(1) A bizottsági ülést az elnök 4 nappal az ülés előtt írásbeli meghívóval hívja össze az ülés helyszínének és időpontjának, valamint a tervezett napirendek és azok előadóinak megjelölésével. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottsági ülést az általa e-mail útján felkért bizottsági tag hívja össze az 1.§ (2) bekezdés szerinti utólagos elszámolási kötelezettséggel az elnök részére.

A meghívóhoz mellékelni kell a napirenddel kapcsolatban készített írásbeli előterjesztéseket is. A bizottsági ülés meghívóját és a napirenden szereplő előterjesztéseket a bizottsági tagok e-mailben kapják meg.

Indokolt esetben lehetőség van az anyag pótkézbesítésére vagy helyszíni kiosztására is. Azon napirendek írásos anyagát, amelyet már korábban kézbesítettek (ideértve a képviselő-testületi anyagokat is), a meghívóval együtt ismételt megküldeni nem kell, de utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat.

(2) A bizottsági ülésre szóló elektronikus meghívót 4 nappal az ülés előtt a Bizottság működésének ügyviteli feladatait ellátó Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztály megküldi:

- a Bizottság elnökének és tagjainak,
- a polgármesternek,
- az alpolgármestereknek,
- a jegyzőnek,
- a napirendek előadóinak,
- a Pesthidegkúti Városrészi Önkormányzat előjárójának, amennyiben a Bizottság a városrészt érintő kérdést tárgyal,
- azok részére, akiknek jelenlétét az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásánál szükségesnek tartja.

(3) A helyszínen csak halaszthatatlan döntést igénylő előterjesztések napirendre vételét lehet kezdeményezni.

(4) A Bizottság minden hónapban rendes ülést tart.

Július 1-jétől szeptember 1-jéig a Bizottság rendes ülést nem tart.

A Bizottság szükség esetén rendkívüli ülést is tarthat, amelyre a meghívót legalább 2 nappal, sürgős esetekben pedig legalább 24 órával előtte meg kell küldeni.

(5) Az ülést az elnöknek össze kell hívni

- a Képviselő-testület határozatára,
- a bizottsági tagok legalább egynegyedének indítványára,
- a polgármester, az alpolgármesterek indítványára.

A bizottsági ülést a Képviselő-testület, valamint a bizottsági tagok legalább egynegyedének indítványára tizenöt, a polgármester, az alpolgármesterek indítványára pedig az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül kell összehívni.

(6) Rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt az elnökhöz kell előterjeszteni.

(7) A bizottsági ülés időpontját, helyszínét és a javasolt napirendi pontokat az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

4. § A Bizottság üléseinek rendje

(1) Az ülésen tanácskozási joggal vehet részt:

- a polgármester,
- az alpolgármesterek,
- a Képviselő-testület tagja,
- a jegyző, az aljegyző,
- a gazdasági igazgató,
- a Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztály vezetője/képviselője,
- a kisebbségi 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.

(2) A Bizottság ülései – a (3) és (4) bekezdésekben foglaltak kivételével – nyilvánosak.

(3) A Bizottság zárt ülést tart személyi ügyben, ha a napirendi pont nyilvános tárgyalása személyiségi jogokat sérthet, illetve érint és az érintett személy a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, valamint önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor.

(4) A Bizottság zárt ülést rendelhet el vagyonnal való rendelkezés esetén, továbbá az Önkormányzat által kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az Önkormányzat vagy az érintett üzleti érdekét sértené.

(5) A (4) bekezdés esetén a zárt ülés elrendeléséről a Bizottság minősített szótöbbséggel határoz.

(6) A zárt ülésen – törvény erejénél fogva – a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott köztisztviselő, a napirend előadója, a jegyzőkönyv vezetője vesz részt, továbbá akit a Bizottság e célból meghívott. Törvény vagy önkormányzati rendelet előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

(7) A zárt ülésen történtek tekintetében minden jelenlévőt titoktartási kötelezettség terhel, amire a nem bizottsági, illetve nem képviselő résztvevők figyelmét az ülés vezetője köteles felhívni.

(8) A Bizottságot és más bizottságot vagy a Pesthidegkúti Városrészi Önkormányzatot érintő ügy tárgyalására együttes ülést célszerű tartani az SZMSZ 56. § (6) bekezdésében rögzített eljárásrend szerint.

5. § Az előterjesztések rendje

(1) Előterjesztés lehet a Bizottság ülésére:

- rendelet-tervezet,
- határozati javaslat,
- beszámoló, jelentés,
- tájékoztató,
- önálló indítvány.

(2) Előterjesztést tehetnek a Bizottság ülésére:

- a polgármester,
- az alpolgármesterek,
- a jegyző,
- a Bizottság tagjai,
- a Bizottság által létrehozott albizottság,
- a képviselők,
- a jegyző, illetve a polgármester útján (átruházott jogkörében) kijelölt hivatali köztisztviselő,
- a Képviselő-testület bizottságai,
- az Önkormányzat gazdasági társaságainak törvényes képviselői.

(3) A Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül érkezett, bizottsági döntést kezdeményező kérelmeket a Bizottság elnöke terjeszti elő. Szükség esetén az ügyben érintett más bizottság (ok) elnökénél kezdeményez egyeztetést és/vagy együttes bizottsági ülést.

(4) Bármely képviselő javasolhatja a Bizottság elnökének a Bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a Bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni. A tárgyalásra az indítványozó képviselőt meg kell hívni.

(5) A megfelelően előkészített előterjesztést – ha a Bizottság elnöke külön határidőt nem állapított meg – a soron következő rendes bizottsági ülés elé kell utalni.

(6) A Bizottság napirendjére csak írásbeli előterjesztés kerülhet, kivéve azon ügyeket, amelyek jellege csak szóbeli tájékoztatást igényel.

6. § Határozatképeség, határozathozatal

(1) A bizottsági ülés határozatképes, ha a döntéshozatalnál a bizottsági tagok több mint a fele jelen van.

(2) A Bizottság a döntéseit – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – egyszerű többséget igénylő javaslat esetén egyszerű szótöbbséggel – a jelenlévők több, mint felének igenlő szavazatával - hozza. Minősített többséget igénylő javaslat esetén a Bizottság a döntéseit a megválasztott bizottsági tagok több, mint felének a szavazatával hozza, azzal, hogy a betöltetlen bizottsági tagi helyet a határozatképeség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni.

(3) A Bizottság döntéseit fő szabályként nyílt szavazással hozza.

Nyílt szavazás esetén a Bizottság név szerint szavaz a bizottsági tagok egynegyedének indítványára, továbbá név szerinti szavazást rendelhet el az SZMSZ-ben meghatározott esetekben.

Titkos szavazást a Bizottság tagjai, az állandó meghívottak, vagy az adott napirendhez meghívottak javasolhatnak. A Bizottság titkos szavazást tart jogszabályban meghatározott esetekben, titkos szavazást tarthat továbbá a 4. § (3) és (4) bekezdéseiben meghatározott ügyekben.

(4) A Bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: **Mötv.**) 49. § (1) bekezdés, SZMSZ 60. §). A bizottsági tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Bizottság dönt. A javaslat elfogadásához a tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A kizárt tagot a határozatképeség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. A fennálló kizáró okot a Bizottság tagja köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a Bizottság dönt.

(5) A Bizottság határozatképeségére és határozathozatalára egyebekben az SZMSZ Képviselő-testületre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

(6) Bármely képviselő kezdeményezheti a Képviselő-testületnél a bizottsági döntés felülvizsgálatát.

(7) A polgármester az SZMSZ 59. § (9) bekezdésében foglaltak szerint felfüggesztheti a Bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy ha az sérti az Önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésén határoz. Nem kell a Képviselő-testület elé terjesztteni a kérdést, ha a képviselő-testületi ülést megelőzően a Bizottság az érintett kérdést újból megtárgyalhatja, és a felfüggesztésnek helyt adva, korábbi határozatát megváltoztatja.

7. § Az ülés napirendje, vezetése, előterjesztések rendje

- (1) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általa felkért bizottsági tag vezeti.
- (2) Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a Bizottság határozatképességét és javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőjének személyére, valamint a napirendre, amelyeket a Bizottság határozathozatal útján fogad el.
- (3) Valamely napirendi pont sürgős tárgyalását bármely bizottsági tag, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a frakcióvezető, a polgármester útján a Polgármesteri Hivatal kijelölt osztályai indítványozhatnak, mellékelve az előterjesztéshez kapcsolódó írásos anyagot. A napirendi pont sürgős tárgyalása elrendeléséről a Bizottság – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - vita nélkül, egyszerű többséggel dönt. Sürgősségi tárgyalás esetén a döntést a tárgyalás napján meg kell hozni. Ilyenkor egy felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat és nem hosszabbítható meg.
- (4) A napirendi pontok megtárgyalása előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor, melynek időtartamát a Bizottság korlátozhatja.
- (5) A Bizottság a napirendi pontokat az alábbiak szerint tárgyalja meg:
 - Az előterjesztő, az esetleges szóbeli kiegészítés után, a felmerült kérdésekre is válaszol.
 - Ezt követően hozzászólások, vita, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatok szavazása következik.
 - A szavazás során először az esetlegesen felmerülő módosító indítványokról kell szavazni.
 - A szavazás eredményét (a szavazati arányok feltüntetésével), valamint az elfogadott határozat szövegét az elnök jegyzőkönyvbe mondja.
- (6) A napirendek megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvet le kell zárni.

8. § A jegyzőkönyv

- (1) A Bizottság üléséről írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bizottság üléséről hangfelvétel is készül.
- (2) A jegyzőkönyvet és a kivonatolt határozatokat az ülést követő legkésőbb 8 napon belül gépipírási formában el kell készíteni. A jegyzőkönyv 8 napon belüli elkészítéséért és hitelesítéséért a Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztály vezetője, illetve a Bizottság elnöke felel.
- (3) A bizottsági ülésről készült aláírt jegyzőkönyv egy példányát az üléstől számított 8 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek. A jegyző a Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztály útján 15 napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a Kormányhivatalnak.
- (4) A bizottsági ügyintéző az elkészült jegyzőkönyvet törvényességi szempontból ellenőrzi, amennyiben a bizottsági döntést, a döntéshozatal módját, illetve a jegyzőkönyv formáját jogszabálysértőnek tartja, észrevételét írásban jelzi az illetékes Osztályvezető, a Bizottság elnöke és a Jegyző felé.

(5) A Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a lejárt határidejű bizottsági határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a Bizottság elnöke rendszeresen megkapja, annak érdekében, hogy azt a Bizottság elé terjeszthesse.

(6) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a bizottsági ülés helyét, időpontját;
- a megjelentek nevét;
- a tanácskozási joggal megjelentek névsorát,
- a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- az előterjesztéseket;
- az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- a döntéshozatalban résztvevők számát;
- a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- a szavazás számszerű eredményét;
- a hozott döntéseket;
- határozatképtelenség esetén az ülés félbeszakadásának és újrakezdésének időpontját és
- egyéb, a bizottsági belső szabályzatban rögzítetteket,

(7) A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(8) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az előterjesztéseket, a meghívót, a jelenléti ívet.

(9) A jegyzőkönyvből határozati kivonatot kell készíteni azon érintettek részére, akikre tartozik, vagy akikre a határozat feladatot ró.

(10) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni és elkülönítetten kell kezelni.

9. § A határozat

(1) A Bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, indítványait határozati formában hozza.

(2) A határozatokat évente kezdődően arab számmal, folyamatos sorszámozással kell ellátni, törve az ülés időpontjával.

(3) A határozatokról tárgyuk és számuk szerint nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a Bizottság adminisztratív munkatársa a felelős.

(4) A határozat tartalmától függően, szükség szerint fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

(5) A határozatokban felelősként a polgármester, a jegyző vagy a Bizottság elnöke jelölhető meg.

(6) Ha a határozat az önkormányzat szervein kívüli más szervezet, gazdasági társaságot jelöl meg végrehajtónak, a megbízást a Bizottság elnöke 5 napon belül köteles kiadni a határidő megjelölésével.

10. § Ügyiratkezelés

(1) A Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket iktatni kell.

(2) A Bizottság működésének technikai feltételeiről (beleértve az adminisztrációs, leírói, ügyiratkezelői tevékenységet is) a Polgármesteri Hivatal, illetve azon belül a Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztály gondoskodik a mindenkor hatályos ügyiratkezelési szabályzat szerint.

11. § Megbízások, szerződések

A bizottsági határozat(ok), illetve a Bizottság illetékessége feletti értékhatárú ügyletek esetén képviselő-testületi határozat(ok) alapján értékesített, hasznosított vagyontárgyak tekintetében készített szerződés aláírására az Önkormányzat rendeleteiben, illetve az SZMSZ-ben foglalt szabályokat kell alkalmazni.

12. § Munkaterv

(1) Az előre látható, elvégzendő feladatok ütemezésére munkatervet lehet készíteni.

(2) Munkatervi javaslatot a Bizottság albizottsága, a bizottsági tagok, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző tehetnek. A munkaterv bizottsági ülésre való előterjesztése az elnök feladata.

(3) A munkatervet a Bizottság egyszerű többséggel fogadja el.

13. § Képviselő

A Bizottságot harmadik személyek előtt az elnök képviseli. A Bizottság elnökének képviselői jogkörében tett nyilatkozata a Bizottsággal egyetértésben kialakított véleményt tartalmazhatja.

14. § Záradék

(1) A Bizottság a jelen ügyrendjét a 197/2019.(XI.25.) határozatával fogadta el.

A jelen ügyrend 2019. november 25. napjával, annak elfogadását követően azonnal hatályba lép, és ezzel egyidejűleg a Bizottság 259/2017.(X.25.) határozattal elfogadott ügyrendje hatályát veszti.

(2) A Bizottság jelen ügyrendjében nem szabályozott kérdésekben a SZMSZ-ben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

(3) A Bizottság elnöke az ügyrend egy példányát az elfogadást követő 8 napon belül a Jegyzői Titkárság útján a jegyzőnek megküldi.

Budapest, 2019. november 25.


Dr. Biró Zsolt
Elnök

