

## Kivonat

**Készült Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Városfejlesztési Bizottságának 2020. január 27-én megtartott munkaterv szerinti nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.**

### **Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Városfejlesztési Bizottságának 13/2020.(I.27.) határozata**

a Pénzügyi, Ügyrendi és Városfejlesztési Bizottság ügyendjéről

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Városfejlesztési Bizottsága megtárgyalta az ügyrendjére vonatkozó javaslatot, melyet a határozat melléklete szerint jóváhagy.

Erről értesülnek:

1. JNSZ Megyei Kormányhivatal Szolnok
2. Valamennyi Bizottsági tag Helyben
3. Valamennyi Képviselő Helyben

k.m.f.

Vass Éva sk.  
bizottság elnöke

Szekeres Mónika Gizella sk.  
bizottsági tag

Kiadmány hitelül:  
Martfű, 2020. február 24.

*Körmendi Andrásné*  
Körmendi Andrásné  
főelőadó





**MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
KÉVPISELŐ-TESTÜLETE**

**PÉNZÜGYI, ÜGYRENDI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI  
BIZOTTSÁGÁNAK**

**ÜGYRENDJE**

**2020.**

## I.

### Általános rendelkezések

#### **1. A bizottság jogállása:**

A bizottság elnökét és tagjait Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja meg.

Tagjainak száma: 3 fő képviselő és 2 fő nem képviselő.

Feladatát és hatáskörét – a Magyarország helyi önkormányzataitól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján – a Képviselő-testület határozza meg (SZMSZ 3/b. számú melléklete).

#### **2. A bizottság feladata:**

##### **2.1. Általános feladatok:**

- Előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- Elkészíti a képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket.
- A képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket előzetesen véleményezi és a bizottság állásfoglalását a testület elő terjeszti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörükhöz tartozó új jogszabályok megjelenését.
- Javaslatot tesz a képviselő-testület munkatervére.
- Javaslatot tesz a képviselő-testület gazdasági programjára, közreműködik a végrehajtásában.
- Javaslatot tesz az önkormányzat által alapított kitüntetések adományozására.
- Gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, a bizottsági tevékenység ismertetéséről.
- Rendszeres kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó helyi szervezetekkel, civil szerveződésekkel.

##### **2.2. Sajátos feladatok:**

###### **a.) Pénzügyi feladatok:**

- a.1. Részt vesz a képviselő-testület pénzügyi döntéseinek előkészítésében.
- a.2. Közreműködik a helyi költségvetési és az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek, valamint a zárszámadás előkészítésében.

- a.3. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét.
- a.4. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyoni helyzet alakulására, értékeli az előidéző okokat.
- a.5. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
- a.6. Ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését.
- a.7. Ellenőrzi a költségvetés végrehajtását.
- a.8. Véleményezi a vállalkozásban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket.
- a.9. A tárgyévet követő jun.30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet a vagyonkezelésben lévő önkormányzati tulajdon használatáról, a vagyonkezelési kötelezettségek teljesítéséről.
- a.10. Véleményezi a pénzeszközök átcsoportosítására, a pénzmaradvány és a tartalék felhasználására vonatkozó előterjesztéseket.
- a.11. Ellátja az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat a képviselő-testület rendelete szerint.
- a.12. Részt vesz a helyi adókról szóló rendelet kidolgozásában.
- a.13. Ellenőrzi a sportszervezetek által benyújtott, támogatásuk felhasználására vonatkozó számadást, jóváhagyja a civil szervezetek számadását.
- a.14. Ellenőrzi a Környezetvédelmi Alap felhasználásáról szóló képviselő-testületi döntések végrehajtását.

**b.) Városfejlesztési feladatok:**

- b.1. Részt vesz a képviselő-testület településfejlesztési és környezetvédelmi döntéseinek előkészítésében.
- b.2. Elemzi a város kiaknázzható gazdasági adottságait.
- b.3. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a lakosság igényeinek kielégítését, különös tekintettel a lakásépítésre, az egészséges környezet kialakítására, a kommunális szolgáltatások területére.
- b.4. Ellenőrzi az önkormányzat beruházási és felújítási feladatainak ellátását.
- b.5. Részt vesz a környezetvédelmi feladatok ellátásában.
- b.6. Koordinálja, segíti a városban működő, környezetvédelemmel foglalkozó civil szervezeteket, csoportokat.

- b.7. Ellátja a „Helyi Vállalkozásfejlesztési Alap” működésével kapcsolatos feladatokat.
- b.8. Közreműködik a Környezetvédelmi Program készítésében, véleményezi a várost érintő turisztikai, környezetvédelmi koncepciókat, javaslatokat.

**c.) Ügyrendi feladatok:**

- c.1. Közreműködik az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésében. Folyamatosan figyelemmel kíséri az SZMSZ hatályosulását. Szükség esetén javaslatot tesz annak kiegészítésére, módosítására.
- c.2. Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- c.3. Kétévente felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát és javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére, vagy hatályon kívül helyezésére.
- c.4. Ellátja a közmeghallgatás megtartásával kapcsolatos előkészítő, szervező és technikai feladatokat.
- c.5. Végzi a vagyonnyilatkozatok vizsgálatát, az összeférhetlenséggel, méltatlansággal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nyilvántartásukról, kezeléséről, őrzéséről.
- c.6. Véleményezi az önkormányzati intézmények szervezetét és működését érintő testületi előterjesztéseket.
- c.7. Véleményezi a képviselő-testület pályázati kiírásait.
- c.8. Részt vesz a hivatal szervezeti tagozódásának kialakításában, javaslatot tesz a hivatal munka- és félfogadási rendjére.
- c.9. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a hivatal hatósági tevékenységét. Éves munkatervében rögzítettek szerint tájékoztatást kér a hatósági munka egy-egy részterületéről, illetve tagjai közreműködésével ellenőrzést végez.
- c.10. Véleményezi az önkormányzat által kötött szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri azok megvalósulását.
- c.11. Figyelemmel kíséri az önkormányzat jogvitáit.
- c.12. Javaslatot tesz a polgármester bérének és jutalmának megállapítására.

## II.

### A bizottság működése

1. A bizottság a Magyarország helyi önkormányzataitól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata, saját ügyrendje, valamint éves munkaterv alapján működik.
2. A bizottság ülését az elnök – akadályoztatása esetén a bizottság képviselő tagjai közül az erre felkért személy – hívja össze.
3. A bizottság az üléseit általában hétfői napokon délután 13.00 órától tartja.
4. Az ülés meghívóját és az írásos előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy a bizottsági tagok és a meghívottak lehetőleg 5 nappal az ülés előtt megkapják.
5. Sürgős esetekben a bizottság elnöke 24 órával előbb telefonon is összehívhat rendkívüli ülést.
6. A bizottság ülését 8 napon belül össze kell hívni:
  - a.) a képviselő-testület határozatára,
  - b.) a polgármester indítványára,
  - c.) a bizottság legalább 2 tagjának írásban az elnökhöz benyújtott indítványára.
7. A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
  - a.) a polgármestert,
  - b.) az alpolgármestert,
  - c.) a jegyzőt, aljegyzőt,
  - d.) a Polgármesteri Hivatal pénzügyi és műszaki vezetőjét,
  - e.) a napirend szerinti illetékes szerv vezetőjét.
8. A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet bármelyik városi képviselő.

## III.

### A bizottsági ülések rendje

1. A bizottság az éves munkatervében meghatározott időpontban, illetve szükség szerint ülésezik.
2. A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az ülés vezetésével az elnök által megbízott képviselő bizottsági tag vezeti.
3. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A határozatképesség hiánya miatt elmaradt ülést 2 napon belüli időpontra újra össze kell hívni. Az ülésen – az elmaradt ülés napirendjének megtárgyalásán túl – új napirendek is tárgyalhatók.
4. A határozathozatalhoz a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

5. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja a vitát. Összefoglalja a vita eredményét, javaslatot tesz a határozat, állásfoglalás szövegére, elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét és kihirdeti a határozatot.
6. Amennyiben a szavazás eredményének megállapítása után a bizottság tagja kéri, úgy az elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének a jegyzőkönyvben történő rögzítését.
7. A fennálló kizárási okot a bizottság elnöke vagy tagja az ülés megnyitása után, illetőleg a napirend tárgyalása előtt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

#### IV.

#### **Bizottsági szakvéleményezés, ellenőrzés**

1. A bizottság elnöke szakmai véleményének kialakításához a kérdés előzetes vizsgálatára, tanulmányozására és az állásfoglalás, illetőleg a szakvélemény tervezetének elkészítésére felkérheti a bizottság egy vagy több tagját.
2. A bizottság éves munkatervében határozza meg az ellenőrzéseinek tárgyát, idejét.
3. A bizottság hatáskörébe tartozó ellenőrzések elvégzésére tagjai sorából és külső szakemberekből ellenőrzési csoportot alakíthat. Az ellenőrzés vezetője csak bizottsági tag lehet.
4. Az ellenőrzés programját és a határidőket a bizottság állapítja meg.
5. Az ellenőrzés vezetője felelős az ellenőrzés lefolytatásáért, a megállapítások írásba foglalásáért és a bizottság elé terjesztéséért.
6. Az ellenőrzés megállapítása alapján a bizottság a polgármesternél, illetve a jegyzőnél a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezheti.

#### V.

#### **A jegyzőkönyv**

1. A bizottság üléséről 15 napon belül kivonatos jegyzőkönyv készül.
2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a.) az ülés helyét és idejét,
  - b.) az ülésen résztvevő bizottsági tagok nevét, a tanácskozási joggal résztvevők nevét, beosztását,
  - c.) a tárgyalt napirendeket, az előadók nevét,
  - d.) a vitában véleményt nyilvánítók nevét, álláspontjuk rövid lényegét,



- e.) az önkormányzati rendelet-tervezet tárgyalása esetén az elfogadott módosítások pontos, szó szerinti szövegét,
  - f.) napirendenként a bizottság határozatának számát és szó szerinti szövegét, a végrehajtásáért felelős nevét, a határidőt, a szavazatarányt, valamint a kisebbségi véleményt.
3. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az erre kijelölt bizottsági tag írja alá.
  4. A bizottsági ülések előkészítéséről, az ügyviteli és technikai jellegű feladatok ellátásáról, valamint a jegyzőkönyvek elkészítéséről a polgármesteri hivatal gondoskodik.
  5. A jegyzőkönyvet a város honlapján közzé kell tenni.
  6. A jegyzőkönyv eredeti példányához csatolni kell a meghívót, a mellékleteket és a jelenléti ívet.  
A jegyzőkönyv eredeti példányának a mellékletekkel együtt történő biztonságos megőrzéséről a polgármesteri hivatal gondoskodik.
  7. A bizottság határozataival kapcsolatban a polgármesteri hivatal:
    - a.) nyilvántartást vezet a bizottság határozatairól,
    - b.) a határozatot megküldi a végrehajtásért felelős személynek,
    - c.) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról negyedévenként írásban tájékoztatja a bizottságot.

## VI.

### Vegyes rendelkezések

A jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2013. (IV.26.) önkormányzati rendelet és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Jelen ügyrendet a bizottság **13/2020.(I.27.) határozatával** elfogadta, a határozat a mai nappal lép hatályba.

**PÉNZÜGYI, ÜGYRENDI ÉS  
VÁROSFEJESZTÉSI BIZOTTSÁG**

