

JEGYZŐKÖNYV

Készült Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága **2024. október 16.** napján 17:21 órakor kezdődő, a Szadai Polgármesteri Hivatal Tanácskozó termében megtartott rendes nyilvános üléséről.

Jelen vannak:	Gelle Róbert Molnár Csaba Sándor Tóthné Tolvaj Judit Pintér Lajos Petrák Árpád Tóth László dr. Jenei László	bizottsági elnök bizottsági képviselő tag külsős bizottsági tag polgármester alpolgármester jegyző aljegyző
Meghívottak:	Juhász Sándor Bert Szabóné Molnár Krisztina	alpolgármester műszaki osztályvezető
Jegyzőkönyvvezető:	Bocsáné Erdei Margaréta	titkársági referens

Gelle Róbert bizottsági elnök (PB): Köszöntöm a megjelenteket, megállapítom, hogy a Pénzügyi Bizottság 3 fővel van jelen, tehát határozatképes.

Gelle Róbert levezető bizottsági elnök: a napirendi pontok elfogadásáról szavazást kezdeményezek, aki elfogadja azt, jelezze kézfeltartással. A napirendet 3 szavazattal elfogadtuk, átadom a szót dr. Jenei László aljegyző úrnak.

- 1. Napirendi pont: A Pénzügyi Bizottság elnökhelyettesének megválasztása**
- 2. Napirendi pont: Pénzügyi Bizottság ügyrendjének elfogadása**

1. napirend: A Pénzügyi Bizottság elnökhelyettesének megválasztása

dr. Jenei László aljegyző: ismerteti az előterjesztést és a határozati-javaslatot.

Gelle Róbert levezető bizottsági elnök: ha egyéb kérdés nincs, javaslatot teszek, hogy Molnár Csaba Sándor képviselőt bízva meg a bizottság az elnökhelyettesi teendők ellátásával. Kérem szavazzunk! Megállapítom, hogy a javaslatot a Pénzügyi Bizottság 3 igen, egyhangú szavazattal *elfogadta*.

1/2024.(X.16.) PB-határozat

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 35/2021.(XII.10.) önkormányzati rendelet 54. § (1) bekezdése alapján a Pénzügyi Bizottság elnökének akadályoztatása esetére a bizottsági elnöki feladatok ellátásával Molnár Csaba Sándor képviselő bizottsági tagot bízva meg.

Határidő: azonnal

Felelős: PB-elnök

2. Napirendi pont: Pénzügyi Bizottság ügyrendjének elfogadása

dr. Jenei László aljegyző: ismerteti az előterjesztést és a határozati-javaslatot.

Gelle Róbert levezető bizottsági elnök: ha egyéb kérdés nincs, szavazást rendelék el, megállapítom, hogy az előterjesztett határozati javaslatot a Pénzügyi Bizottság 3 igen, egyhangú szavazattal *elfogadta*.

2/2024.(X.16.) PB-határozat

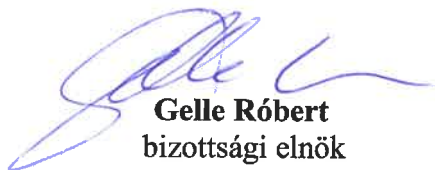
Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadja a tárgyalt és a jelen PB-határozat mellékletét képező Bizottsági Ügyrendet.

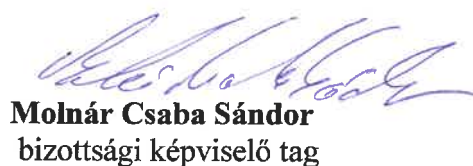
Határidő: azonnal

Felelős: PB-elnök

Gelle Róbert levezető bizottsági elnök: ezzel a mai rendes nyílt bizottsági ülés végére értünk, megköszönöm mindenki részvételét, és az ülést (17:26 órakor) bezárom.

k.m.f.


Gelle Róbert
bizottsági elnök


Molnár Csaba Sándor
bizottsági képviselő tag

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

1.§.

A bizottság létrehozása

- (1) A Bizottságot a Képviselő-testület 122/2024.(X.9.) KT-határozatával hozta létre. A Bizottság
- | | |
|------------------|----------------------------------------------|
| elnöke: | Gelle Róbert képviselő |
| képviselő tagja: | Molnár Csaba Sándor képviselő elnökhelyettes |
| külső tagja: | Tóthné Tolvaj Judit |
- (2) A Bizottság létszámának és személyi összetételének változásáról a Képviselő-testület határozattal dönthet.
- (3) A Bizottság feladatait, jog- és hatáskörét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának rendeleti erejű melléklete rögzíti.

2.§.

A bizottság feladatai

- (1) A Bizottság általános feladatköréeként előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását:
- a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja az előterjesztéseket és a határozat-, valamint rendelet-tervezeteket, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - benyújtja a Képviselő-testület által - annak éves Munkatervében vagy határozatával - meghatározott előterjesztéseket,
 - ellenőrzi feladatkörében a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményei és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tevékenységét a képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában -javaslat élhet e költségvetési szervek és gazdasági társaságok fejlesztésére,
 - szervezi a lakosság közreműködését az önkormányzati feladatok végrehajtásában
- (2) A Bizottság dönt a Képviselő-testület által rá átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben, ideértve a rendeletileg számára biztosított hatósági hatáskörben hozott döntéseket is.
- (3) A Bizottság kezdeményezési jogával élve a polgármester intézkedését kérheti, ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

3.§. A bizottság jog- és hatásköre

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen Ügyrend elfogadásakor hatályos 52.§-ában, továbbá 2. sz. mellékleteiben felsorolt jog- és hatáskörök értelmében:

- (1) A Bizottság feladata: a pénzügyi-, gazdasági kérdésköröket tartalmazó képviselő-testületi döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának ellenőrzése a következő feladatkörök szerint:
- a) véleményezi és ellenőrzi a költségvetési előirányzatok teljesítését, a költségvetési beszámolókat, a pénzügyi tervek költségvetési előirányzatait, az éves költségvetési terveket, azok végrehajtását, az önkormányzat bevételi forrásait, a helyi adók kivetését, beszedését, önkormányzati intézmények alapítását, összevonását és megszűnését;
 - b) véleményezi és ellenőrzi az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
 - c) véleményezi az önkormányzati vállalkozás indítását, az abban való részvételt, a megállapodás tervezeteket, megkereséseket az önkormányzati vagyon elidegenítése, cseréje, jelzálogjog létesítés tárgyában;
 - d) véleményezi a beruházási tervek hasznosságát, felügyeli és fenntartja a gazdasági versenyhelyzet meglétét;
 - e) véleményezi az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaság alapítását, belépés, beolvadás, kilépés és megszűnés indokoltságát, önkormányzati alapítvány létrehozását és megszűnését;
 - f) előkészíti a hitelfelvételről szóló előterjesztést, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését;
 - g) javaslatot tesz az önkormányzat bevételeire, különösen az ingatlangazdálkodás során keletkező bevételekre, helyi adókra, lakbérekre, bérleti díjakra, közterület használat díjakra;
 - h) kapcsolatot tart az önkormányzat pénzügyi vezetőjével a jegyzőn keresztül;
 - i) ellátja a munkatervében és a képviselő-testület által határozatban meghatározott feladatokat.
- (2) A Bizottság feladata az ügyrendi és a nem pénzügyi természetű ellenőrzési, a közrendvédelmi, kommunikáció-fejlesztéssel kapcsolatos, valamint integrációs és a település külkapcsolati kérdésköröket tartalmazó képviselő-testületi döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának ellenőrzése a következő feladatkörök szerint:
- a) a helyi önkormányzati képviselők összeférhetetlenségének kivizsgálása, valamint a vagyonyilatkozatok vizsgálata, nyilvántartása, kezelése és őrzése;
 - b) véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket, javaslatot tesz a képviselő-testület hatályos rendeleteinek felülvizsgálatára, módosítására és részt vesz azok előkészítésében;
 - c) a helyi viszonyokra alkalmazott települési bűnmegelőzési és közbiztonsági koncepció kidolgozása és a megvalósulás ellenőrzése, erről évente beszámolás a képviselő-testületnek;

d) előkészíti a település nemzetközi kapcsolataival összefüggő, a településre háruló feladatok ellátását;

e) ellátja a munkatervben és a képviselő-testület által határozatban meghatározott feladatokat.

(3) A Pénzügyi Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be:

- a) az ingatlanok hasznosításáról,
- b) az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodásról,
- c) a költségvetésről, a költségvetés módosításáról,
- d) a zárszámadásról,
- e) a helyi adókról,
- f) az önkormányzati intézmények alapításáról, összevonásáról, megszűnéséről,
- g) a hitelfelvételről,
- h) az önkormányzati érdekeltégű gazdasági társaságról,
- i) az önkormányzati beruházásról
- j) a rendelet tervezetek elfogadásáról**

szóló előterjesztések

(4) A Bizottság évente *beszámol* a Képviselő-testületnek: az Önkormányzat *Gazdasági programjából* rá háruló feladatok teljesítéséről (a Képviselő-testület Éves Munkatervének előírásai szerint).

(5) Az átruházott *döntési* hatáskörök gyakorlására a Képviselő-testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatáskört visszavonhatja, továbbá az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntések végrehajtását felfüggesztheti, amennyiben azok ellentétesek a jogszabályokban foglaltakkal, vagy sértik az Önkormányzat érdekeit.

4. §.

Joggyakorlás, jogorvoslat

- (1) A Bizottság hatáskörét üléseken gyakorolja, érdemi döntéseit határozati formában – azon belül a Bizottságra átruházott *döntési jogkörét* számozott határozat formájában - hozza.
- (2) Amennyiben a döntéshez szükséges szavazás eredményének megállapítása után a Bizottság tagja kéri, úgy az Elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítését.
- (3) Az önkormányzati jogkörben bizottság által hozott hatósági határozat ellen a Képviselő-testülethez lehet fellebbezni.

5. §.

A bizottság működése

- (1) A Bizottság működésének alapja a Képviselő-testület éves Munkaterve, amelyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a Bizottság Elnöke – a társbizottságok elnökeivel egyeztetve - gondoskodik a bizottsági ülések napirendjeinek tervszerű összeállításáról és a Bizottság elé terjesztéséről.

- (2) A Munkaterv a Képviselő-testület Gazdasági programjából adódó - bizottsági javaslatokra is figyelemmel összeállított - feladatokat rögzíti, amely alapján a Bizottság minden év első ülésén önmaga határozza meg saját éves munkatervét.
- (3) A Bizottsági Munkaterv tartalmazza:
- A bizottsági ülések időpontját (az SZMSZ-ben foglalt előírások szerint),
 - a várható napirendeket, előterjesztéseket,
 - a bizottság által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.

6. §

A bizottság ülései

- (1) A Bizottság ülését az elnök (kivételes esetben a polgármester) hívja össze, az ülés meghívóját - és a bizottsági ülés elé szánt írásos előterjesztések anyagát - eljuttatva
- a polgármesternek, alpolgármesternek,
 - a jegyzőnek és a koordinátornak,
 - továbbá az érintetteknek tartott személyeknek is.
- Miután a bizottsági ülés nyilvános, így a meghívót ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján is.
- (2) A bizottság zárt ülést az SZMSZ-ben (képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozóan) rögzített esetekben és az ott részletezett szabályok szerint tarthat.
- (3) Zárt ülésen - az (1) bek.-ben felsoroltakon kívül - csak a bizottság elnöke által meghívott szakértő, továbbá érintettnek tekintett fél vehet részt.
- (4) A bizottság akkor határozatképes, ha ülésén a bizottsági tagok több mint fele jelen van.
- (5) A határozathozatalhoz a jelen lévő bizottsági tagok több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.
Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (6) Az ülésvezetés és döntéshozatal szabályai azonosak az SZMSZ-ben foglalt előírásokkal, az ülést a bizottság elnöke vagy általa erre felkért tag vezeti.

7.§.

Koordinatív feladatok

- (1) A bizottsági elnök feladata, hogy a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot egyeztesse a jegyzővel, polgármesterrel, igény és szükség esetén a társbizottságokkal, társadalmi szervezetekkel.
- (2) Több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalásának szükségessége esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak, amelynek időpontjában, helyében és napirendjében, továbbá tanácskozási joggal felruházott meghívottjainak személyében a bizottságok elnökei állapodnak meg.
Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján az ülésen résztvevő bizottsági tagok közösen döntenek.
- (3) A község *regisztrált* civil szervezeteinek – *alaptevékenységüket* érintő kérdésekben -

tanácskozási joggal felruházott képviselői biztosítják az előkészítés és végrehajtás társadalmi kontrollját.

8. §.

A bizottság külső kapcsolatrendszere

A Bizottság - tevékenységi körüket érintő kérdésekben - az alábbi szerveződések képviselőinek biztosít ülésain tanácskozási jogot:



9. §.

A bizottsági tevékenységgel összefüggő ügyviteli feladatok

- (1) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal - a bizottság mellé kirendelt koordinátor útján - látja el, aki gondoskodik:
 - a bizottsági ülések meghívóinak elkészítéséről és *legkésőbb* az ülést megelőző 3 nappal annak közreadásáról és kifüggesztéséről,
 - a jegyzőkönyv készítéséről és tartozékainak (jelenléti ív, véleménylapok, stb.) jegyzői utasítás szerinti kezeléséről,
 - a bizottsági ülés résztvevőinek teljeskörű, szakszerű tájékoztatásáról, amely az egyes előterjesztések érdemi elbírálásához szükséges.
- (2) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntéseket tartalmazza.
- (3) A jegyzőkönyvet a Bizottság Elnöke írja alá.
A jegyzőkönyv 1 példányát az ülést követő 3 munkanapon belül át kell adni a polgármesternek, illetve a jegyzőnek.
- (6) Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek 1 példányát - a soron következő képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvével egyidejűleg - meg kell küldeni a Pest Megyei Kormányhivatal Törvényességi és Felügyeleti Főosztályának. A jegyzőkönyv felterjesztéséről (a „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” Nyilvántartási Rendszerébe történő feltöltése útján) a jegyző a bizottsági koordinátor útján gondoskodik.

10. §.

A bizottsági tevékenység felügyelete

- (1) A bizottsági munka szakmai felügyeletét az SZMSZ 3. sz. függelékében foglaltak munkamegosztás szerint illetékes alpolgármester látja el.
- (2) Az önkormányzati ügykörben, átruházott hatósági hatáskörben hozott bizottsági döntések törvényességi kontrollját a Pest Vármegyei Közigazgatási Hivatal végzi.
- (3) A bizottsági tevékenységgel összefüggésben születő dokumentumok archiválását a jegyző saját kézi irattárában végzi. (A jelenléti ívek másolat-példányait a bizottsági koordinátor közvetlenül a Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodójához juttatja el, aki gondoskodik a képviselők és bizottsági külső tagok tiszteletdíjának előírások szerinti számfejtéséről és kifizetéséről is!)

11. §.
Záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrendet a Bizottság 1/2024.(X.16.) PB-határozatával fogadta el.
- (2) Jelen Ügyrend előírásainak aktualizálása - az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva - a Bizottság Elnökének feladat- és hatásköre.
- (3) A bizottság működésére vonatkozó képviselő-testületi határozatokat a jelen Ügyrend mindenkori függelékeként a koordinátor tárolja.

Szada, 2024. október 16.



Gelle Róbert
bizottsági elnök

Kapják: bizottság tagjai (3 fő), polgármester, alpolgármesterek (2 pld), jegyző és koordinátor (2 pld)