



A Pénzügyi Bizottság (PB) **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. TAGSÁG

1. Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) tagjainak számát és személyét a Képviselő-testület dönti el.

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

2. A Bizottság tagjainak száma 5 fő, teljes tanácskozási és szavazati joggal vesznek részt a Bizottság ülésein, munkájában, döntések meghozatalában.
3. A Bizottság minden tagjának azonos joga van a Bizottságot érintő összes információ megismeréséhez.
4. A bizottsági tagoknak munkájuk segítése érdekében joguk van szakértőkkel kapcsolatot kiépíteni, fenntartani. A szakértők a Bizottság döntése alapján, kérésükre a bizottság ülésein tanácskozási joggal vehetnek részt.
5. a) A Bizottság ülései nyilvánosak. A Bizottság az önkormányzati törvény, illetve Pesterzsébet Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzata szerint zárt ülést is elrendelhet. A nyílt üléseken részt vehetnek a Bizottság által felkért, illetve meghívott szakértők, az oktatási intézmények képviselői, előadásra, felvilágosítás megadására felkért szakapparátus képviselői, intézmények vezetői, illetve állampolgárok.
b) Az elnök javaslatot tesz a tárgysorozatra. A Bizottság más tagja is tehet napirendi javaslatot. A napirend elfogadásáról a Bizottság szótöbbséggel dönt. A Bizottság köteles napirendre tűzni és megtárgyalni azokat az ügyeket, amit a képviselő-testület határozata, vagy a polgármester utal a bizottság elé.
6. Az ülést az elnök vezeti. A bizottság az elnök munkájának segítése céljából, saját tagjai közül alelnököt választ.
7. A napirendi pontok megtárgyalásának menete:
Az előadó előterjesztésének ismertetése után az esetleges kérdések megválaszolására kerül sor. Ezt követően hozzászólások, vita, majd határozati javaslatok előterjesztése következik. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozat szövegét ismerteti. Először a módosító javaslat(oka)t kell szavazásra feltenni, elhangzásuk fordított sorrendjében.
8. Az előre látható elvégzendő feladatok ütemezésére a Bizottság munkatervet készíthet.

III. AZ ÜLÉSEK RENDJE

1. A Bizottság üléseit a munka szervezhetősége érdekében előre tervezett rendben, a hét azonos munkanapján, lehetőség szerint azonos időpontban tartja: a mindenkori testületi ülést megelőző hétfői napon 14 óra 30 perces kezdettel.
2. A bizottság üléseit az elnök hívja össze. A bizottság üléseit az elnök e-mail formában küldött meghívóval is szabályszerűen összehívhatja. A meghívót, valamint az írásos anyagokat a bizottsági ülést megelőző hét hétfőjén kell elektronikusan elérhetővé tenni.
3. Sürgős, vagy rendkívüli bizottsági ülést kell tartani, ha:
 - a) a bizottsági tagok több mint egynegyede kéri,
 - b) azt halaszthatatlan ügy(ek) megtárgyalása teszi szükségessé,
 - c) rendkívüli képviselő-testületi ülést megelőzően a Bizottság döntése szükséges.
4. A bizottság rendkívüli ülésére szóló meghívót legkésőbb a bizottsági ülés előtt 48 órával kézbesíteni kell. Az elektronikus formában érkező meghívóról telefonon is értesíteni kell a címzettet. A meghívónak tartalmaznia kell a napirendet. Rendkívüli ülés napirendjére a meghívóban nem szereplő napirendet felvenni nem lehet.
5.
 - a) A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van (3 fő)
 - b) A megválasztott bizottsági tagok több mint a felének a szavazata szükséges:
 - a Bizottság SZMSZ-ének elfogadásához,
 - munkacsoport, eseti munkacsoport létrehozásához,
 - díjazott állandó szakértő igénybevételéhez,
 - a Bizottság munkatervének elfogadásához
6.
 - a) Az ülésről való távolmaradást a Bizottság titkárának írásban be kell jelenteni. „Igazolt távollétnek tekinthető, ha a bizottsági tag a távolmaradását az ülés megkezdésének időpontja előtt legkésőbb öt órával, a Bizottság elnöke részére bejelenti.”
 - b) Az elnök az ülést határozatképtelenség esetén elnapolja, illetve a bizottsági tagok megjelenésére a várakozási időt 15 percben jelöli meg.
7.
 - a) A Bizottság ülésein jegyzőkönyv készül, amelyet a bizottság tagjai az ülés befejezté nyilvánítása után, elolvashatnak a bizottság titkáránál, vagy a képviselői tárhelyen.
 - b) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az ülés helyét, időpontját,
 - a hivatalosan megjelentek nevét, részvételi jogosultságuk feltüntetésével,
 - a napirendi pontokat,
 - a tárgyalt ügyekben felszólalók nevét és a felszólalás rövid lényegét,
 - az elhangzott határozati javaslatokat,
 - az elfogadott határozatot és a szavazás arányát.

A jegyzőkönyvet az elnök és az alelnök írja alá. Az elnök vagy az alelnök akadályoztatása esetén a jegyzőkönyvet a Bizottság által eseti jelleggel megválasztott tag írja alá.

A jegyzőkönyvhöz az írásban benyújtott kisebbségi, vagy különvéleményt csatolni kell.

A jegyzőkönyv kiigazítását, vagy az elhangzottak szó szerinti rögzítését a Bizottság bármelyik tagja kérheti a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított három napon belül.

Amennyiben a Bizottság elnöke a kérésnek helyt ad, a jegyzőkönyvet ki kell igazítani. Amennyiben a kiigazítási kérelmet az elnök elutasítja, a kiigazítási kérelemnek a Bizottság soron következő ülésén helyt adhat. E döntését a Bizottság vita nélkül hozza meg.

c) **Ügyiratkezelés:**

- Az ülések vitaanyagát (meghívó, előterjesztés, határozati javaslat, jegyzőkönyv) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni. Külön nyilvántartást kell vezetni a Bizottság határozatairól. Ezt a feladatot a Bizottság titkára végzi.
- A bizottsági ügyiratok, jegyzőkönyvek, határozatok nyilvánosak, a zárt ülés előterjesztéseinek és jegyzőkönyvének kivételével.
- A bizottsági levelezés (megkeresések, illetve megkeresésekre válasz) az elnök feladata, aki a két bizottsági ülés közötti levelezésről beszámol a bizottságnak.

8. **Állandó meghívottak:**

- Jegyző,
- Aljegyző,
- Polgármester,
- Alpolgármesterek,
- a Hivatal osztályainak vezetői,
- a GAMESZ igazgatója,
- Mészáros Péter (BKIK)

9. **Meghívottak:** az állandó meghívottakon kívül a Bizottság részére előterjesztést készítő személyek és delegáltjaik, az egyes osztályok delegáltjai.

ZÁRADÉK:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bizottság a 2015. február 09-ei ülésén a 19/2015. (II. 09.) PB sz. határozattal fogadta el.

A PB SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 3/2015. (I. 19.) PB. sz. határozat hatályát veszti.

A Bizottság feladatait és átruházott hatásköreit a PB függeléke tartalmazza.

.....


Marton Sándorné
a Pénzügyi Bizottság elnöke

.....


Rostagni Attila
a Pénzügyi Bizottság alelnöke



**A Pénzügyi Bizottság feladatainak,
valamint a Képviselő-testület által átruházott
hatásköreinek listája**

**(a Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata és szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
37/2014. (XI. 13.) önkormányzati rendelet alapján)**

„47. § Pénzügyi Bizottság feladatai:

- a) az Önkormányzatnál és intézményeinél írásban véleményezi az önkormányzat gazdasági programját;
- b) írásban véleményezi a költségvetési koncepció tervezetét, az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
- c) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltözás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt, előidézö okokat;
- d) részt vesz a pénzügyi - különös tekintettel a felújítási, beruházási előirányzatok célszerű, gazdaságos felhasználására vonatkozó – döntések előkészítésében, majd a végrehajtás ellenörszésében;
- e) vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenörszheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;
- f) véleményezi és ellenörszi az önkormányzat gazdálkodásának folyamatát, tevékenységével elő kell segítenie az eredményes gazdálkodást;
- g) véleményezi az önkormányzat helyi adóztatással kapcsolatos rendeleteit, illetve a rendelet-módosításokat;
- h) véleményezi az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok gazdálkodását;
- i) a bizottság vizsgálati megállapításairól haladéktalanul tájékoztatja a Képviselő-testületet. Ha a Képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet vagy a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a vizsgálati jegyzökönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevörszéknek;
- j) véleményezi az éves belső ellenörszési terv tervezetét, az éves ellenörszési jelentést, az éves összefoglaló ellenörszési jelentést;
- k) véleményezi az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmény adatszolgáltatását az általa elismert tartozásállományról.”

„2. melléklet

Képviselő-testület szerveire átruházott hatáskörei

1. Pénzügyi Bizottság átruházott hatáskörei:

1. Dönt az önkormányzat követeléseinek lemondásáról, mérsékléséről, elengedéséről, átütemezéséről, részletfizetés engedélyezéséről, részletfizetés felfüggesztéséről, részletfizetés átütemezéséről írásbeli kérelem alapján 100.001 Ft – 1.000.000 Ft egyedi értékhatárig
2. Jóváhagyja a GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzatát.