FÓT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

PÉNZÜGYI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága Ügyrendjét az 2/2025.(VI.10) határozatával fogadta el.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. A Bizottság elnevezése 3
2. A Bizottság összetétele 3
3. A Bizottság átalános és átruházott feladat- és hatásköre 4
II. FEJEZET A PÉNZÜGYI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE 6
4. Munkaterv 6
5. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság ülésének összehívása 7
6. A rendes ülés 7
7. A rendkívüli ülés 7
8. Az ülések nyilvánossága 8
9. Határozatképesség 8
10. Az ülés menete 9
11. Az ülés rendjének fenntartása 10
III. FEJEZET 10
A PÉNZÜGYI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG DÖNTÉSE 10
12. A döntéshozatal 10
13. A Véleménylap 11
14. Az ülések jegyzőkönyvezése 11
15. Jogorvoslat 13
16. A Bizottság működése 13
IV. FEJEZET 14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 14

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága belső működési szabályait tartalmazó Ügyrendjét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) és Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról, valamint az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, költségtérítéséről és az ezzel összefüggő egyes önkormányzati rendeletek módosításáról szóló 12/2025. (V. 30.) önkormányzati rendelete alapján maga állapítja meg.

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) belső működési rendjére vonatkozóan az alábbi Ügyrendet alkotja:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Bizottság elnevezése

1. §

(1) A Bizottság hivatalos megnevezése: Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága

(2) A Bizottság rövid megnevezése: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság; rövidítése: PVB.

(3) A Bizottság székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

2. A Bizottság összetétele

2. §

(1) Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról, valamint az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, költségtérítéséről és az ezzel összefüggő egyes önkormányzati rendeletek módosításáról szóló 12/2025. (V. 30.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 15.§ a) pontja szerint a Bizottság létszáma: 8 fő.

(2) A Bizottság összetétele:

elnök:	Misnyovszki Regina képviselő	90/2025.(VI.2.) KT-határozat
tagok:	Berecz Attila képviselő	90/2025.(VI.2.) KT-határozat
	Barna József képviselő	90/2025.(VI.2.) KT-határozat
	Novákovics Zoltánné	90/2025.(VI.2.) KT-határozat
	Lehóczki Sándor	90/2025.(VI.2.) KT-határozat
	Baráth Zoltán	90/2025.(VI.2.) KT-határozat
	Nagyné Polgár Lea	90/2025.(VI.2.) KT-határozat
	Guti Sándorné	90/2025.(VI.2.) KT-határozat
Elnökhelyettes:	Berecz Attila	1/2025.(VI.10.) PVB határozat

(3) A Bizottság létszámának és személyi összetételének változtatásáról a Képviselő-testület

határozattal dönt.

3. A Bizottság átalános és átruházott feladat- és hatásköre

3. §

A Bizottság testületi szerv. Feladatait és hatáskörét az Mötv., valamint az SZMSZ szerint meghatározott módon gyakorolja.

4. §

(1) A Bizottság – a feladatkörében – előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

(2) A Bizottság az önkormányzat könyvvizsgálóját valamennyi ülésén tanácskozási joggal ruházza fel.

(3) A Polgármester felfüggesztheti a Bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a soron következő ülésén határoz.

(4) A Bizottság valamely okból való működésképtelenségének tényét a Bizottság elnöke – távollétében az elnökhelyettes – köteles a Képviselő-testületnek bejelenteni. A bejelentést követően a Képviselő-testület dönt a működésképtelenné vált Bizottság elé már beterjesztett ügyekben.

(5) A Bizottság akkor működésképtelen, ha a létszáma tartósan (azaz három egymást követő ülésen) a határozatképességhez szükséges szám alá csökken.

(6) A Képviselő-testület határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket a Bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testületnek. Ennek körében:
   a) a Bizottság előterjesztést nyújthat be a Képviselő-testülethez, kezdeményezheti önkormányzati rendelet alkotását, módosítását,
   b) megtárgyalja a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, arról véleményt alkot, ahhoz kiegészítő javaslatot tehet,
   c) a Bizottság feladatkörében ellenőrzi a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.

(7) Ha a Bizottság a hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a Polgármester intézkedését kezdeményezheti.

(8) A Bizottság kezdeményezheti a feladatkörébe tartozó vagy az önkormányzat egészét érintő ügyben koncepciók, pályázatok elkészítését.

(9) A Bizottság, döntést hoz a költségvetésről szóló önkormányzati rendelet szerint a feladatkörébe külön megállapított pénzügyi alapok felhasználásáról és az SZMSZ alapján hatáskörébe utalt ügyekről.

(10) A Bizottság a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása vonatkozásában javaslatot tehet, így különösen kinevezésre, felmentésre, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására.

(11) A Bizottságot feladat-, illetve hatáskörébe tartozó ügyekben a Bizottság elnöke képviseli, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes képviseli.

(12) A Bizottság az általa hozott döntésekről a költségvetési beszámolók időszakában tájékoztatja a testületet.

(13) A Bizottság véleményezi a szakmai tevékenységéhez kapcsolódó rendeleteket, rendeletmódosítási javaslatokat, továbbá kezdeményezheti bármely rendelet módosítását.

(14) Működési területe:

a) szerződés-vizsgálati,
b) az éves költségvetés rendelettervezetének a véleményezése,
c) a vagyonmérleg ellenőrzése,
d) az önkormányzat gazdasági vállalkozásainak létrehozásával kapcsolatos döntések előkészítése,
e) a természeti környezet védelme, a természettel összhangban lévő fenntartható fejlődés követelményeinek érvényre juttatása a város programjaiban, beruházásaiban és a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben,
f) az Önkormányzat mindenkori likviditási helyzetének figyelemmel kisérése,
g) mezőgazdasági gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek,
h) közbeszerzés.

(15) Dönt lakásbérleti szerződés közös megegyezéssel, pénzbeli térítés ellenében történő megszüntetése esetén az önkormányzati érdek fennállásáról, a pénzbeli térítés összegéről és a felek között létrejött előzetes megállapodás jóváhagyásáról.

(16) Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott és működtetett közművelődési intézmények éves munka- és szolgáltatási tervét, és annak részeként az előző évi munkaterv végrehajtásának értékeléséről szóló szakmai beszámolót.

(17) Dönt a költségvetési évben – negyedévente, a költségvetési rendelet soros módosításai előtt - az intézményi többletbevételeknek az intézményi karbantartásra vagy eszközbeszerzésre fordítható mértékéről, az Önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet alapján.

(18) Ellenőrzi – a likviditási terv ellenőrzésének részeként, negyedévente - a költségvetési bevételek és kiadások, továbbá az önkormányzati finanszírozás alakulását, az Önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet alapján.

(19) Ellenőrzi az Önkormányzat által támogatási szerződés alapján nyújtott, 100.000 Ft összeg feletti támogatásokat.

(20) Ellenőrzi az önkormányzati költségvetési bevételek alakulását - különös tekintettel a saját bevételekre -, továbbá a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.

(21) Ellenőrizheti a kockázatkezelési szabályzat megtartását.

(22) Elfogadja az Önkormányzat, valamint az önkormányzati közművelődési intézmények közfoglalkoztatási tervének végrehajtásáról szóló beszámolókat.

(23) Dönt a könyvvizsgálói feladatok ellátására szükséges pályázat kiírásról, lebonyolításáról, elbírálásáról és az eljárás eredményességének megállapításról, amely alapján javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a nyertes ajánlattevő kiválasztására.

(24) Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott és működtetett közművelődési intézmények éves munka- és szolgáltatási tervét, és annak részeként az előző évi munkaterv végrehajtásának értékeléséről szóló szakmai beszámolót.

(25) Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott és működtetett közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, intézményi minőségirányítási programjának, használati szabályzatának módosítását.

5. §

A Képviselő-testület a Bizottságra átruházott hatásköreit az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

II. FEJEZET
A PÉNZÜGYI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4. Munkaterv

6. §

(1) A Bizottság éves munkaterv alapján működik. A bizottsági Munkaterv tartalmazza:
a) a bizottsági ülések időpontját, és
b) a várható napirendeket, előterjesztéseket.

(2) A munkaterv tervezetét – a Bizottság elnöke irányításával – a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője részéről kirendelt koordinátor állítja össze és az elnök terjeszti a Bizottság elé. A Képviselő-testület a munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket a Bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testülethez. E meghatározott előterjesztéseket a Bizottságnak kötelessége megtárgyalni és álláspontját ismertetni a Képviselő-testületi ülésen.

(3) A Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet a Bizottságnak valamely témakör megtárgyalására. A Bizottság elnöke az indítványt a Bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, amelyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

5. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság ülésének összehívása

7. §

Az elnöki tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetében a Bizottság ülését a Bizottság elnökhelyettese hívja össze és vezeti.

6. A rendes ülés

8. §

(1) A Bizottság – a Munkatervnek megfelelően – évente 10 rendes ülést tart. Tárgyév július 1. és augusztus 31., valamint december 20. és január 20. között rendes ülést nem tart.

(2) A Bizottság rendes ülését a hónap utolsó előtti kedd napján általában 8 órára kell összehívni.

(3) A Bizottság rendes ülését a Bizottság elnöke hívja össze, a meghívó – az ülést megelőzően legalább 5 nappal korábban – elektronikus úton történő megküldésével.

(4) A meghívó tartalmazza:
a) az ülés típusát, helyét és idejét,
b) a javasolt napirendi pontokat és előterjesztőjét, és
c) a javasolt és a tanácskozási joggal meghívottakat.

(5) A meghívót az előterjesztések törzsszövegével úgy kell papíralapon és elektronikus úton kiküldeni, hogy a Bizottság tagjai és a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal kapják meg. Az előterjesztések mellékleteit – kivéve a lejárt határozatokról készült beszámolót – a Bizottság ülése előtt legalább 3 nappal elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni.

(6) A Bizottság ülésére tanácskozási joggal állandó meghívott:
a) a Polgármester,
b) az Alpolgármester,
c) a Jegyző,
d) a Képviselő-testület tagjai, valamint
e) az önkormányzat könyvvizsgálója.

7. A rendkívüli ülés

9. §

(1) A Bizottság rendkívüli ülését – a Munkatervtől eltérő időpontban összehívott ülés – 15 napon belüli időpontra össze kell hívni a Képviselő-testület határozata alapján, illetve a Polgármester, vagy a bizottsági tagok több mint felének napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára. Kivételt képez ez alól, ha a 15 napos időkereten belül a Bizottság eleve rendes ülést tart.

(2) A meghívót és az előterjesztéseket elektronikus úton az ülés megkezdése előtt 1 nappal ki kell küldeni. Rendkívüli esetben a meghívás rövidebb úton is történhet (pl. telefon, e-mail…stb.). Kivételesen indokolt esetben a meghívó és a napirendek írásos anyaga –

amennyiben nem került kiküldésre – az ülés megkezdése előtt is kioszthatő.

8. Az ülések nyilvánossága

10. §

(1) A Bizottság az ülés helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot az ülés meghívójának a város hivatalos honlapja útján és egyéb, helyben szokásos módon is tájékoztatni kell.

(2) Az ülésen megjelentek az ülésteremben a részükre kijelölt helyeket foglalhatják el.

(3) Az ülésen bármely állampolgár szabadon részt vehet és az ülést vezető előzetes engedélyével felszólalhat.

9. Határozatképesség

11. §

(1) Az ülés határozatképességéhez szükséges jelenlét megállapítása az elnök feladata. A jelenlétet a jelenléti ív aláírásával kell igazolni.

(2) Ha a meghirdetett időpontban a határozatképességhez szükséges számú bizottsági tag jelen van, az elnök az ülést megnyitja.

(3) A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott bizottsági tagok több mint a fele jelen van.

(4) Ha a határozatképességhez szükséges számú képviselő a meghirdetett kezdési időpontot követő húsz perc elteltével nincs jelen, az elnök az ülést elnapolja. Erről – az új időpont megjelölésével – a jelenlévőket szóban, a távollévőket írásban értesíti azzal a tájékoztatással, hogy az elnapolt ülés tervezett napirendje változatlan.

(5) Amennyiben a Bizottság valamely napirendi pont tárgyalása során válik határozatképtelenné, ennek megállapításakor az elnök szünetet rendel el, majd attól számított tizenöt perc eredménytelen elteltével az ülést berekeszti és intézkedik:
a) az ülésnek nyolc napon belüli összehívása, vagy
b) nyolc napon belüli időpontban tartott rendes ülés esetén a fennmaradó napirendeknek a rendes ülés napirendjére való felvétele iránt.

(6) A (4) bekezdés a) pontja szerint összehívott ülésen folytatódik a napirendi pontok tárgyalása, a (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a határozatképtelenség megállapításakor tárgyalt napirendi pontot az ülés első napirendi pontjaként, illetve a határozatképtelenné vált ülés napirendjére eredetileg felvett, de a határozatképtelenség miatt meg nem tárgyalt további napirendi pontokat az új ülés napirendi pontjait megelőzően kell a napirendre felvenni és tárgyalni.

(7) A (4) bekezdés szerinti határozatképtelenség megállapításakor tárgyalt napirendi pontot teljes egészében, ismételten meg kell vitatni. Az ismételt tárgyalás a már elfogadott

határozatok érvényességét nem érinti, azok módosítására vagy visszavonására irányuló javaslatot a vita lezárásáig az általános szabályok szerint lehet tenni.

10. Az ülés menete

12. §

(1) A Bizottság ülését annak elnöke – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – vezeti, ennek keretében megnyitja, szükség szerint berekeszti, ill. bezárja azt, továbbá szüneteket rendel el.

(2) Az ülés megnyitásakor az elnök a jelenléti ív alapján bejelenti az ülés határozatképességét, számba veszi az igazoltan és igazolatlanul távollévőket, majd – bejelentve az önálló indítványokat is – javaslatot tesz az ülés napirendjére, lehetőséget biztosítva arra, hogy bármely bizottsági tag a napirend módosítására javaslatot tegyen.

(3) A napirendi pontot annak előterjesztője a tárgyalásra bocsátása előtt szóbeli indoklással visszavonhatja.

(4) A Bizottság elnöke a napirendek sorrendjében minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

(5) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor, de a Bizottság elnöke soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

(6) A Bizottság elnöke bármely bizottsági tag javaslatára tárgyalási szünetet rendelhet el.

(7) A Bizottság ülésein a Bizottság tagjai szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.

(8) A Bizottság elnöke az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra.

(9) A napirend vitáját a Bizottság elnöke a döntéshozatal előtt összefoglalja, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

(10) A napirendi vitát az elnök akkor zárja le, ha nincs több hozzászólásra jelentkező képviselő. Az elnök a vita lezárása után egyenként teszi fel a napirendre tett javaslatokat részszavazásra, majd a teljes napirendi javaslatról rendeli el a végszavazást.

(11) A napirendről a Bizottság egyszerű többséggel határoz.

(12) A Bizottság elnöke az ülés vezetése során:
a) megállapítja a határozatképességet (határozatképtelenség esetén a Bizottságot 8 napon belül ismételten összehívja),
b) megnyitja az ülést,
c) ismerteti a napirendi javaslatokat,
d) előterjesztésenként szavazásra bocsátja a döntési javaslatot, és megállapítja a szavazás eredményét,

e) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, valamint
f) berekeszti az ülést.

(14) A Bizottság a Képviselő-testület napirendjéhez, előterjesztéséhez igazodva zárt ülést tart, illetve rendelhet el az Mötv. idevonatkozó rendelkezései szerint. A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a Jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt.

(15) A Bizottság tagjait titoktartási kötelezettség terheli.

11. Az ülés rendjének fenntartása

13. §

(1) Az ülés rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik. Ennek keretében:
a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő sértő kifejezéseket használ, illetve a hozzászólás megszabott idejét túllépi. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja a szót,
b) rendre utasítja azt a személyt, aki a Bizottság tagjához méltatlan magatartást tanúsít,
c) ha a hallgatóság az ülést zavarja, a rendzavarót, vagy – ha annak személye nem állapítható meg – a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja,
d) tartós rendzavarás, vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében elnapolhatja, vagy legfeljebb 30 percre felfüggesztheti az ülést, és
e) bármely bizottsági tag indítványára tárgyalási szünetet rendelhet el, a bizottsági tagok 1/3-nak kérésére pedig köteles azt elrendelni.

(2) Az (1) bekezdés e) pontja szerinti szünet időtartama legfeljebb 30 perc lehet. A szünet elrendelésének indítványozási jogával minden bizottsági tag ülésnaponként csak egy alkalommal élhet, az előbbiek szerint kötelező szünet elrendelésére pedig ülésenként maximum két esetben kerülhet sor.

(3) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

(4) Az ülésvezetés körében a rendfenntartás érdekében tett elnöki intézkedésként nem lehet a napirend érdeméhez szólni, arról vitába bocsátkozni, nem lehet továbbá a korábbi felszólalásokat vagy felszólalókat – a tárgytól való eltérés megállapításán túl – minősíteni.

III. FEJEZET
A PÉNZÜGYI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG DÖNTÉSE

12. A döntéshozatal

14. §

(1) A Bizottság hatáskörét ülésein gyakorolja, érdemi döntéseit határozati formában hozza.

(2) Az elnök az előterjesztésben szereplő, és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra.

(3) A Bizottság döntéseit – a határozat – nyílt szavazással hozza meg. A szavazás

kézfelemeléssel történik.

(4) A javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének „igen" szavazata szükséges.

(5) A bizottsági tag köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – bejelenteni személyes érintettségét. A személyesen érintett bizottsági tag érintettségének jelzése mellett bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni. Egyebekben a személyes érintettségre az Mötv. és az SZMSZ vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

(6) A szavazás eredményét a Bizottság elnöke állapítja meg – kihirdeti a javaslat mellett, majd az ellene szavazók, továbbá a tartózkodók számát – és ismerteti a döntést.

13. A Véleménylap

15. §

(1) A Bizottság a koordinátor útján a döntéseinek rövid tartalmáról a Bizottság üléséről készült hivatalos jegyzőkönyvet megelőzően ún. Véleménylapot bocsát ki az ülést követően haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő Képviselő-testületi ülést megelőző 2 napon belül és azt a Képviselő-testület tagjai részére eljuttatja.

(2) A Véleménylap tartalmazza:
a) a napirend sorrendjében megtárgyalt anyag megnevezését és sorszámát,
b) a hozott határozat sorszámát,
c) a szavazás módját és arányát, továbbá
d) a Képviselő-testület részére a határozati javaslat elfogadására tett konkrét javaslatot.

14. Az ülések jegyzőkönyvezése

16. §

(1) A Bizottság működésének ügyviteli feladatait a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal a koordinátor útján látja el, aki gondoskodik:
a) a bizottsági ülések meghívóinak elkészítéséről, és az SZMSZ, valamint az Ügyrend szerint annak közreadásáról,
b) a jegyzőkönyv vezetéséről,
c) a jegyzőkönyv készítéséről és mellékleteinek (jelenléti ív, meghívó, előterjesztések, ...stb.) jegyzői utasítás szerinti kezeléséről, valamint
d) a bizottsági ülés résztvevőinek teljes körű, szakszerű tájékoztatásáról, mely az egyes előterjesztések érdemi elbírálásához szükséges.

(2) A Bizottság ülésein elhangzottakat a jegyzőkönyv készítésének és ellenőrizhetőségének megkönnyítése érdekében hangfelvételen kell rögzíteni.

(3) A zárt ülésen a jegyzőkönyv készítését szolgáló hangfelvételen túl, egyéb hangfelvétel és képfelvétel nem készíthető. A zárt ülésről készített hangfelvételt a Bizottság tagjának, és a rá vonatkozó napirendről készült részt a zárt ülésen jogszerűen részt vevő egyéb személynek kérésükre ki kell adni.

(4) A Bizottság üléséről a jegyzőkönyvet 1 példányban kell elkészíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülés jegyzőkönyvéből az állampolgárok csak az érdemi döntést ismerhetik meg.

(5) A jegyzőkönyv a Mötv-ben meghatározottakon túl tartalmazza:
a) az elnöknek a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében tett esetleges intézkedéseit,
b) a határozathozatal módját,
c) a Bizottság tagjának az adott napirendi pont tárgyalásakor tett előzetes kérésére saját hozzászólásának szó szerinti rögzítését,
d) a távolmaradó képviselő nevét és azt, hogy távolmaradását előzetesen szabályszerűen kimentette-e,
e) a bizottsági tag ülés közbeni megékezését és távozását,
f) az ülés bezárásának időpontját, és
g) a jegyzőkönyv összeállításának (elkészítésének és hitelesítésének) dátumát.

(7) A jegyzőkönyv eredeti példányának elválaszthatatlan mellékletei:
a) jelenléti ív,
b) meghívó,
c) a jegyzőkönyvbe be nem szövegezett rendelet,
d) a megtárgyalt előterjesztések,
e) írásban benyújtott hozzászólások, egyéb írásos indítványok, valamint
f) titkos szavazás eredményéről készült jegyzőkönyv 1 példánya.

(8) A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke – akadályoztatása esetén elnökhelyettese – és egy tagja írja alá. A jegyzőkönyv aláírásához szükséges második aláíró bizottsági tag kiválasztása ABC sorrend szerint történik. Amennyiben a sorrendben következő tag a bizottsági ülésen nem jelenik meg, úgy a soron következő jelen lévő bizottsági tag írja alá.

(9) Valamennyi bizottsági tag kérheti, hogy a kérését követő hozzászólása szó szerint kerüljön jegyzőkönyvbe.

(10) A Bizottság egyszerű szótöbbséggel bármely bizottsági tag indítványára dönthet arról, hogy valamely hozzászólás szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe. A szó szerinti jegyzőkönyv elkészítéséért a Jegyző felelős, az annak ügyviteli többlet-feltételeihez szükséges költségvetési fedezetet a Képviselő-testület biztosítja.

(11) A hozzászóló és indítványtevő – a Bizottság hozzájárulása nélkül – kérheti az általa elmondottak szó szerinti jegyzőkönyvbe foglalását.

(12) A bizottsági tevékenységgel összefüggésben születő dokumentumok kezelését és archiválását a koordinátor saját kézi irattárában végzi. A jelenléti ívek másolatát a bizottsági koordinátor közvetlenül a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Osztálya kijelölt munkatársához juttatja el, aki gondoskodik a képviselői tiszteletdíjak SZMSZ szerinti számfejtéséről és kifizetéséről.

(13) A jegyzőkönyv készítésével egyidejűleg el kell készíteni a határozatok kivonatát, amelyet elérhetővé kell tenni. A határozat végrehajtásáért felelősök, illetve az érintettek indokolt kérésére hiteles kivonatot kell kibocsátani.

17. §

(1) A Bizottság üléséről - zárt ülés kivételével - készült jegyzőkönyv egy hitelesített másolati példányát a Fóti Közös Önkormányzati Hivatalban ügyfélfogadási időben lehet megtekinteni.

(2) A nyílt ülésről készült jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározott határidőn belül közzé kell tenni az önkormányzat hivatalos honlapján.

(3) A zárt ülésről készült jegyzőkönyv rá vonatkozó kivonatát kérésére ki kell adni a zárt ülésen jogszerűen részt vevő személynek.

15. Jogorvoslat

18. §

Az önkormányzati jogkörben a Bizottság által hozott hatósági határozat ellen a Képviselő-testülethez lehet fellebbezni.

16. A Bizottság működése

19. §

(1) A Bizottság működése során köteles a hatályban lévő SZMSZ-t és az egyéb jogszabályok előírásait betartani.

(2) Az SZMSZ-ben és egyéb jogszabályokban nem szabályozott, de a Bizottság munkáját meghatározó eljárási szabályokat érintően pedig a Bizottság jelen lévő tagjai az egyszerű többség szabályai szerint döntenek.

20. §

(1) A képviselő a megbízólevél átvételét követő 30 napon belül köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

(2) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő jogait nem gyakorolhatja az Mötv-ben meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. §

(1) Ez az Ügyrend 2025. június 10. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2/2024. (X.22.) számú határozatával elfogadott és a 29/2025.(III.27.) számú határozatával módosított, illetve a Város- és Közösségfejlesztési Bizottsága 2/2024.(X.22.) számú határozatával elfogadott Ügyrendje.

Fót, 2025. június 10.

Misnyovszki Regina
PVB elnöke