

Előterjesztés száma: 7.

Előterjesztés száma: 7.

ELŐTERJESZTÉS

az Átvilágítást Előkészítő Ideiglenes Bizottság

2016. január 11. napján tartandó alakuló ülésre

Előterjesztés tárgya: Az Átvilágítást Előkészítő Ideiglenes Bizottság Ügyrendjének elfogadása

Előterjesztő: Bíró Zoltán ÁEIB elnöke *S. B.*

Készítette: Szabó Orsolya ÁEIB koordinátor *Szabó Orsolya*

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte: Juhászné dr. Baráth Márta jogi és koordinációs osztályvezető *Juhászné dr. Baráth Márta*

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte: Zámodics Péter pénzügyi és adóügyi osztályvezető *Zámodics Péter*

Egyeztetve, tájékoztatva:

Tárgyalja: ÁEIB

Javasolt meghívott: -

A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges.

Az előterjesztés zárt kezelését nem kérjük.

Tisztelt Átvilágítás Előkészítő Ideiglenes Bizottság!

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 534/2015. (XII.16) KT határozatával úgy döntött, hogy Fót Város Önkormányzatát 2006-2014 évekre vonatkozóan átvilágítja és az átvilágításra 3 fővel Átvilágítást Előkészítő Ideiglenes Bizottságot hoz létre 2016. szeptember 30-ig terjedő időtartamra.

Az Mőtv 57-61 §-ban rögzített szabályokra figyelemmel („ A képviselő-testület bizottságai”) mellékleten terjesztem elő Fót Város Önkormányzat **Átvilágítás Előkészítő Ideiglenes Bizottságának** ügyrendjét.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy tárgyalja meg az Ügyrendjét és a csatolt határozati javaslatot hozza meg.

Határozati javaslat

Fót Város Önkormányzatának Átvilágítást Előkészítő Ideiglenes Bizottsága elfogadja Ügyrendjét a 7/2016. számú előterjesztés 1. számú melléklet szerinti tartalommal, azzal a módosítással, hogy a bizottság elnökhelyettesének képviselőt választja.

Felelős: Bíró Zoltán ÁEIB elnöke

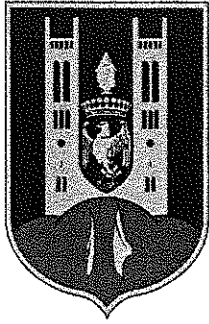
Határidő: azonnal

Az előterjesztés mellékletei:

1. sz. melléklet: ÁEIB ügyrendje

7/2016. n. c. f.

1. számú melléklet



**FÓT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
ÁTVILÁGÍTÁST ELŐKÉSZÍTŐ IDEIGLENES BIZOTTSÁGA**

2151 FÓT, VÖRÖSMARTY TÉR 1.
TELEFON: 27-535-395, 27-535-396,
TELEFAX: 27-358-232

6.

**ÁTVILÁGÍTÁST ELŐKÉSZÍTŐ IDEIGLENES
BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE**

1.§.

A Bizottság létrehozása

(1) Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete 534/2015. (XII.16.) KT-határozatával úgy döntött, hogy Fót Város Önkormányzatát 2006-2014 évekre vonatkozóan átvilágítja és az átvilágításra 3 fővel Átvilágítást Előkészítő Ideiglenes Bizottságot hoz létre – **2016. szeptember 30-ig** terjedő időtartamra.

(2) A Bizottság összetétele:

Bizottság elnöke:	Bíró Zoltán képviselő
Bizottsági tag:	Gellai István képviselő
Bizottság tag:	Dr. Vargha Nóra Mária képviselő

A Bizottság elnökhelyettese:képviseelő (.../2016 (I.11) ÁEIB határozat)

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

2.§.

A Bizottság feladatai

(1) A Bizottság – az 1.§ (1) bekezdésében rögzített feladatkörében - előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi e döntések végrehajtását.

- (2) A Bizottságot feladat-, illetve hatáskörébe tartozó ügyekben a Bizottság elnöke képviseli, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettese képviseli.
- (1) A Bizottság munkájának befejezésekor írásos beszámolót készít a Képviselő-testület részére, amely záró-beszámoló tartalmazza a Bizottság határozatait.

3. §.

A Bizottság működése

- (1) A Bizottság működésének alapja a Képviselő-testület 534/2015. (XII.16.) határozata, amelyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a Bizottság maga gondoskodik ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.
- (2) A Bizottsági Munkaterv tartalmazza:
- A Bizottsági ülések időpontját,
 - a várható napirendeket, előterjesztéseket,
- (4) A Bizottsági munkaterv tervezetét - a Bizottság elnöke irányításával - a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője részéről kirendelt koordinátor állítja össze és a Bizottság elnöke terjeszti a Bizottság elé.

4. §.

Joggyakorlás

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

5. §

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 - a koordinátor által eljuttatva

- Bizottság tagjainak
- a polgármesternek, alpolgármesternek,
- a jegyzőnek
- továbbá az érintetteknek tartott személyeknek is.

A Bizottsági ülés nyilvános, így a meghívót ki kell függeszteni a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján is.

- (2) A Bizottság zárt ülést a Mötv. 46. (2) és (3) bekezdésében (képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályozás szerint) rögzített esetekben és az ott részletezett szabályok szerint tarthat.
 - (3) A zárt ülés elrendelésére vonatkozó javaslatról a bizottság vita nélkül, egyszerű többségű szavazattal dönt.
 - (4) Zárt ülésen - az (1) bekezdés a - c pontjaiban felsoroltakon kívül - csak a Bizottság elnöke által meghívott szakértő (pl: könyvvizsgáló, belső ellenőr), a koordinátor, továbbá az érintettnek tekintett fél vehet részt.
 - (5) A Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén a Bizottsági tagok több mint fele jelen van.
 - (6) A határozat hozatalhoz a jelen lévő Bizottsági tagok több mint felének egybehangzó szavazata szükséges – amely esetében egyúttal minősített többség is.
 - (7) Az ülésvezetés és döntéshozatal szabályai azonosak a Képviselő-testület SZMSZ-ében foglalt előírásokkal, az ülést a Bizottság elnöke vezeti.
 - (8) A bizottsági döntéshozatalból való kizárás szabályait az Mötv. 49. és 60. § szabályozza.
- (9) A bizottsági ülés programpontjainak sorrendje:
- az ülés napirendjének megállapítása
 - napirendek tárgyalása
 - bejelentések, tájékoztatók

6. §.

A Bizottsági tevékenységgel összefüggő ügyviteli feladatok

- (1) A Bizottság működésének ügyviteli feladatait a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal - a Bizottság mellé kirendelt koordinátor útján - látja el, aki gondoskodik:
 - a bizottsági ülések meghívóinak elkészítéséről és az Önkormányzati SZMSZ-ben szabályozottak szerint annak közreadásáról és kifüggesztéséről,
 - a jegyzőkönyv vezetéséről,
 - a jegyzőkönyv készítéséről és tartozékainak (jelenléti ív, meghívó, előterjesztések, stb.) jegyzői utasítás szerinti kezeléséről,
 - a bizottsági ülés résztvevőinek teljes körű, szakszerű tájékoztatásáról, mely az egyes előterjesztések érdemi elbírálásához szükséges.
- (3) A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza.
- (4) A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke – akadályoztatása esetén alelnöke - 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 jelen lévő bizottsági tag írja alá. A jegyzőkönyv 1 másolati példányát 15

munkanapon belül át kell adni a polgármesternek, illetve a jegyzőnek. A Bizottsági jegyzőkönyvét 15 munkanapon belül a Pest Megyei Kormányhivatalnak meg kell küldeni.

7. §.

A Bizottsági tevékenység felügyelete

- (1) A Bizottsági munka szakmai felügyeletét a polgármester által megbízott alpolgármester látja el.
- (2) Az önkormányzati ügykörben, átruházott hatósági hatáskörben hozott Bizottsági döntések törvényességi kontrollját a Pest Megyei Kormányhivatal végzi.
- (3) A Bizottsági tevékenységgel összefüggésben születő dokumentumok archiválását a jegyző saját kézi irattárában végzi, a jelenléti ívek másolatpéldányait pedig a Bizottsági koordinátor közvetlenül a pénzügyi szakreferenshez juttatja el, aki gondoskodik a képviselői tiszteletdíjak előírások szerinti számfejtéséről és kifizetéséről is.

8. §.

Záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrendet .../2016 (I.11.) ÁEIB határozat fogadta el, az előírásait az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva a Bizottság elnökének aktualizálnia kell.
- (2) A Bizottság működésére vonatkozó képviselő-testületi határozatokat az Ügyrend mindenkori mellékleteként a koordinátor tárolja.

FÓT, 2016. január 12.

Bíró Zoltán
ÁEIB-Elnök