

# **DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSE**

## **PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGÁNAK**

### **ÜGYRENDJE**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 56. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve működésének részletes szabályait Ügyrendjében az alábbiak szerint állapítja meg:

#### **1. A Bizottság ülésezési rendje**

- 1.1. A Bizottság alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 1.2. A Bizottság ülésezésének rendjét lehetőleg Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése üléseihez igazodóan tartja, rendszerint a Közgyűlés ülésének hetében hétfői napon.
- 1.3. A Bizottság üléseit a Régi Városháza épületében tartja, vagy kihelyezett ülést tart.
- 1.4. A Bizottság ülései – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – nyilvánosak.

#### **2. A Bizottsági ülés összehívása, a meghívottak köre**

- 2.1. A Bizottság elnöke a Bizottságnak ajánlott bizottsági napirendi pontokról, azok sorrendjéről, a bizottsági meghívó végleges tartalmáról az ülést megelőző 3. napon, rendkívüli ülés esetében az ülés előtti napon dönt.
- 2.2. Az ülés időpontjáról a választópolgárokat a napirendet is tartalmazó meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő megjelentetésével, valamint a meghívónak és a nyilvános ülés keretében tárgyalandó előterjesztéseknek a [www.debrecen.hu](http://www.debrecen.hu) portálon történő közzétételével tájékoztatni kell.
- 2.3. A Bizottság elnöke a Bizottság ülésére a napirendi pont tárgyalásához meghívhat szakértőt, illetve - amennyiben érintett - egyházi és civil szervezet képviselőjét. Szakértő meghívására – a szakértő személyének megjelölésével vagy anélkül – a Bizottság tagjai is tehetnek javaslatot, melyről a Bizottság dönt.
- 2.4. A Bizottság ülésére az SzMSz 66. § (3) bekezdésében foglaltak személyeken túlmenően meg kell hívni:
  - a.) az aljegyző(ke)t,
  - b.) a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét,
  - c.) a Pénzügyi Osztály vezetőjét,
  - d.) a napirendi javaslat előterjesztőjét, ügyintézőjét az adott napirendi pont tárgyalásához,
  - e.) a tevékenységi körébe tartozó napirendi pont tárgyalása esetén egyéb érdekeltet: az Önkormányzat könyvvizsgálóját
- 2.5. A meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt a Bizottság ülésén.
- 2.6. Az ülésen részt venni nem tudó bizottsági tag a távolmaradását köteles az elnöknek az ülés megkezdéséig bejelenteni.

### **3. A napirend megállapítása**

A Bizottság a napirendjét – a Bizottság elnökének a Bizottság tagjaihoz előzetesen írásban eljuttatott javaslata és az elnöknek az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételére szóló javaslata alapján – a bizottsági ülés megnyitása után maga állapítja meg.

### **4. A bizottsági ülés vezetése**

4.1. A bizottsági ülést az elnök készíti elő, hívja össze és vezeti.

4.2. Az elnök engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az ülésen a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást.

4.3. A napirendi ponthoz állampolgári jogon történő hozzászólásra jelentkező állampolgárnak a Bizottság elnöke adja meg a szót legfeljebb 2 perc időtartamra, amennyiben hozzászólási szándékát a napirendi pont megjelölésével a Bizottság elnökénél az ülés megkezdése előtt írásban jelezte. Az állampolgári jogon történő hozzászólásokra egy ülés alkalmával összesen 20 perc áll rendelkezésre.

### **5. A döntéshozatal szabályai, a szavazás**

5.1. A nyílt szavazás az ülésen kézfelemeléssel történik. Az elnök a szavazatokat összeszámolja és megállapítja a szavazás számszerű eredményét.

5.2. Név szerinti szavazás tartható, amennyiben azt jogszabály nem zárja ki.

5.3. Titkos szavazás esetén a Bizottság tagjai írásban, a részükre kiosztott szavazólapon szavaznak.

5.4. Együttes ülésen a szavazást a bizottságonként külön-külön kell megtartani.

5.5. A Bizottság döntései – az 5.6. pont kivételével - egyszerű többséget igényelnek.

5.6. Minősített többség szükséges a javaslat elfogadásához az SzMSz rendelkezésein túlmenően az alábbi ügyekben:

a) ha a Bizottság átruházott hatáskörben jár el és a döntés meghozatalához minősített többség szükséges, továbbá

b) a Bizottság saját Ügyrendjének elfogadásakor.

5.7. A Bizottság döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatokat az év elejétől kezdődően folyamatos, emelkedő sorszámozással kell ellátni. A határozat jelölése oly módon történik, hogy a határozat száma törve a tárgyév számával, feltüntetve ezután zárójelben a határozat meghozatalának időpontját és a Bizottság nevének rövidítését (PB).

### **6. A jegyzőkönyv**

6.1. A Bizottság ülésén elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni kell. A Bizottság ülését követően a hangfelvételtől a tanácskozás lényegét és a Bizottság határozatait szó szerint tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek az SzMSz-ben meghatározott tartalmi elemeken túl tartalmaznia kell, hogy az ülés nyilvános vagy zárt. Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.2. A jegyzőkönyvet az elnök és a bizottsági ülés megkezdését követően a jelen lévő bizottsági tagok közül az elnök által kiválasztott személy írja alá.

6.3. A jegyzőkönyvhöz mellékelten jelenléti íven a meghívottak - jelenlétük minőségének feltüntetése mellett - aláírásukkal igazolják az ülésen való részvételüket.

6.4. A jegyzőkönyv 2 eredeti példányban készül, melyből 1 példányt mellékletekkel együtt a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét ellátó államigazgatási szervhez kell felterjeszteni, a jegyzőkönyv másik példányát annak mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal irattárában kell elhelyezni. Az egyéb, a Bizottság működése során keletkezett iratokat a Pénzügyi Osztályon kell elhelyezni és megőrizni.

## **7. A Bizottság ügyvitele**

A Bizottság ügyviteli és technikai feladatainak ellátásáról a Gazdálkodási Főosztály köztisztviselője, mint bizottsági referens gondoskodik. A Bizottság munkáját segítik munkaköri feladataik alapján a Pénzügyi Osztály ügyintézői és csoportvezetői. A bizottsági referens akadályoztatása vagy távolléte esetén, az őt helyettesítő személyt eseti jelleggel a Pénzügyi Osztály vezetője jelöli ki a Pénzügyi Osztály dolgozói közül.

## **8. A sajtó tájékoztatása**

A Bizottság üléséről a sajtót a Bizottság képviselőjében az ülést vezető elnök vagy felkérésére a Bizottság alelnöke vagy tagja tájékoztatja.

## **9. A Bizottság elnöke**

9.1. A Bizottság elnöke az SzMSz 69. § -ában részletezett és jelen Ügyrendben már meghatározott feladatain túl :

- tervezi és szervezi a Bizottság ülését,
- javaslatot tesz a bizottsági tagok közötti munkamegosztásra,
- együttműködik a polgármesterrel, más bizottságok elnökeivel, a jegyzővel, aljegyzővel, aljegyzőkkel,
- jelenléti íven igazolja a távollévő bizottsági tag hivatalos ügyben történő távollétét,
- képviseli a Bizottság álláspontját a Közgyűlés ülésein,
- félévente tájékoztatja a Bizottságot a bizottsági határozatok végrehajtásáról,
- előkészíti az SzMSz 57. § (2) bekezdés f) pontjának fb) alpontjában előírt beszámoló szövegszerű tervezetét.

9.2. A Bizottság elnökét akadályoztatása esetén Kovács István alelnök helyettesíti.

## **10. Záró rendelkezések**

10.1. Jelen Ügyrend 2014. november 24. napján 14.00 órakor lép hatályba.

10.2. Az Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Mötv. és az SzMSz vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

D e b r e c e n, 2014. november 24.

---

Kőszeghy Csanád Ábel  
a Bizottság elnöke