

3. melléklet a 11/2014. (X.20.) önkormányzati rendelethez

A BIZOTTSÁGOK FELADAT- és HATÁSKÖRE

A BIZOTTSÁGOK ÜGYRENDJE

ZAGYVARÉKAS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGÁNAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE,
ÜGYRENDJE

A Pénzügyi Bizottság (a továbbiakban: bizottság) az SZMSZ alapján működésének részletszabályait az alábbiak szerint határozza meg:

I.

A bizottság feladat és hatásköre:

- 1) A vonatkozó jogszabályokba meghatározottakon túlmenően a tárgykörébe tartozó előterjesztésekkel, javaslatokkal kapcsolatos vélemény, javaslat, állásfoglalás kialakítása a képviselő-testület részére.
- 2) Polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, vizsgálata, kezelése, ellenőrzése.
- 3) Összeférhetetlenségi ügyek kivizsgálása.
- 4) Méltatlansági eljárások lefolytatása.

II.

- 1) A bizottság elnöke képviseli a bizottságot.
- 2) A bizottság elnökének feladatai különösen:
 - a.) Tervezi és szervezi a bizottság tevékenységét,
 - b.) Gondoskodik a bizottság javaslatainak megfelelő beállításáról,
 - c.) Együttműködik a polgármesterrel és más bizottságok elnökeivel,
 - d.) Állást foglal a bizottság nevében a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben.

III.

- 1) A bizottság működése főszabályként a képviselő-testület munkatervében meghatározott feladatokhoz kapcsolódik.
- 2) A bizottság ülését az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök, alelnök hiányában a képviselő bizottsági tag korelnök - hívja össze és vezeti, kiadmányozza a bizottság döntéseit, figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak végrehajtását, képviseli a bizottságot, jogosult külső szakértő meghívására.
- 3) A bizottság elnökét az SZMSZ-ben meghatározott ülésvezetői jogosítványok illetik meg.
- 4) A bizottság döntéshozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

IV.

- 1) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amit a bizottság elnöke és a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testületi jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 2) A bizottság írásos dokumentumait a hivatal arra illetékes dolgozója kezeli.
- 3) A bizottság ülésének állandó meghívottja a polgármester, az alpolgármester és a jegyző.
- 4) Az itt nem szabályozott kérdésekben a Mötv. Valamint az SZMSZ bizottságokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Zagyvarékas, 2025. szeptember 24.

Nagy Gáborné
Pénzügyi Bizottság elnöke

ZAGYVARÉKAS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS BIZOTTSÁGÁNAK
FELADAT ÉS HATÁSKÖRE, ÜGYRENDJE

A Szociális Bizottság (a továbbiakban: bizottság) az SZMSZ alapján működésének részletszabályait az alábbiak szerint határozza meg:

I.

A bizottság feladat és hatásköre:

- 1) A vonatkozó jogszabályokba meghatározottakon túlmenően a tárgykörébe tartozó előterjesztésekkel, javaslatokkal kapcsolatos vélemény, javaslat, állásfoglalás kialakítása a képviselő-testület részére.
- 2) Átruházott hatáskörben szociális és gyermekvédelmi önkormányzati hatósági ügyekben való döntés.

II.

- 1) A bizottság elnöke képviseli a bizottságot.
- 2) A bizottság elnökének feladatai különösen:
 - a.) Tervezi és szervezi a bizottság tevékenységét,
 - b.) Gondoskodik a bizottság javaslatainak megfelelő beállításáról,
 - c.) Együttműködik a polgármesterrel és más bizottságok elnökeivel,
 - d.) Állást foglal a bizottság nevében a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben.

III.

- 1) A bizottság működése főszabályként a képviselő-testület munkatervében meghatározott feladatokhoz és az önkormányzati hatósági ügyek intézéséhez kapcsolódik.
- 2) A bizottság ülését az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök, alelnök hiányában a képviselő bizottsági tag korelnök - hívja össze és vezeti, kiadmányozza a bizottság döntéseit, figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak végrehajtását, képviseli a bizottságot, jogosult külső szakértő meghívására.
- 3) A bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van.
- 4) A bizottság ülésére – tanácskozási joggal- meg kell hívni (szociális, gyermekvédelmi jellegű ügyek tárgyalásához)
 - a.) Bölcsőde, óvoda, általános iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőset,
 - b.) Háziorvost,
 - c.) Nyugdíjasok klubja képviselőjét,
 - d.) ÖNO vezetőjét.
- 5) A bizottsági ülésen előterjesztett írásos dokumentumok sokszorosításáról, postázásáról a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó gondoskodik.
- 6) A bizottság elnökét az SZMSZ-ben meghatározott ülésvezetői jogosítványok illetik meg.
- 7) A bizottság döntéshozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

IV.

- 1) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amit a bizottság elnöke és a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testületi jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 2) A bizottság írásos dokumentumait a hivatal arra illetékes dolgozója kezeli.
- 3) A bizottság ülésének állandó meghívottja a polgármester, az alpolgármester és a jegyző.
- 4) Az itt nem szabályozott kérdésekben a Möt. Valamint az SZMSZ bizottságokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Zagyvarékas, 2025. szeptember 24.

**Szuróczki Ferenc József
Szociális Bizottság elnöke**