

1.melléklet a 2/2023.(II.21.) önkormányzati rendelethez

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 vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, vizsgálata, kezelése, ellenőrzése.
3. Összeférhetetlenségi ügyek kivizsgálása.
4. Méltatlansági eljárások lefolytatása.

II.

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

III.

7. A bizottság működése főszabályként a képviselő-testület munkatervében meghatározott feladatokhoz kapcsolódik.
8. A bizottság ülését elnöke – akadályoztatása esetén az általa felkért bizottsági tag hívja össze és vezeti. A bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van.
9. A bizottsági ülésen előterjesztett írásos dokumentumok sokszorosításáról, postázásáról a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó gondoskodik.
10. A bizottság elnökét az SZMSZ-ben meghatározott ülésvezetői jogosítványok illetik meg.
11. A bizottság döntéshozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

IV.

12. 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.
13. A bizottság írásos dokumentumait a hivatal arra illetékes dolgozója kezeli.
14. A bizottság ülésének állandó meghívottja a polgármester, az alpolgármester és a jegyző.
15. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Mötv. Valamint az SZMSZ bizottságokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Zagyvarékas, 2023. február 21.

Jánosi József
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.

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

III.

5. A bizottság működése főszabályként a képviselő-testület munkatervében meghatározott feladatokhoz és az önkormányzati hatósági ügyek intézéséhez kapcsolódik.
6. A bizottság ülését elnöke – akadályoztatása esetén az általa felkért bizottsági tag hívja össze és vezeti. A bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van.
7. A bizottság ülésére – tanácskozási joggal- meg kell hívni (szociális, gyermekvédelmi jellegű ügyek tárgyalásához)
 - Bölcsőde, óvoda, általános iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőseit,
 - Háziorvost,
 - Nyugdíjasok klubja képviselőjét,
 - ÖNO vezetőjét.
8. A bizottsági ülésen előterjesztett írásos dokumentumok sokszorosításáról, postázásáról a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó gondoskodik.
9. A bizottság elnökét az SZMSZ-ben meghatározott ülésvezetői jogosítványok illetik meg.
10. A bizottság döntéshozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

IV.

11. 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.
12. A bizottság írásos dokumentumait a hivatal arra illetékes dolgozója kezeli.
13. A bizottság ülésének állandó meghívottja a polgármester, az alpolgármester és a jegyző.
14. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Möt. Valamint az SZMSZ bizottságokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Zagyvarékas, 2023.február 21.

Kiss László
Szociális Bizottság elnöke