

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

ÜGYRENDJE

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Felsőtelekes Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról (továbbiakban: SZMSZ) szóló 32. § (5) bekezdésének felhatalmazása alapján Ügyrendjét az alábbiak szerint szabályozza:

I.

Általános rendelkezések

- (1) A bizottság hivatalos megnevezése: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság.
- (2) A bizottság képviselő tagjai közül az elnök helyettesítésére elnökhelyettest választ.

II.

A bizottság feladatai

- (1) nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatait. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos részletes eljárási szabályokat a bizottság ügyrendje tartalmazza.
- (2) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves , éves beszámoló tervezeteit,
- (3) számszaki és jogi szempontból véleményezi a költségvetési, és az azt módosító rendelettervezetet, valamint a zárszámadási rendelettervezetet,
- (4) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, - csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- (5) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- (6) ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- (7) észrevételt tehet az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv adataival kapcsolatban, javaslatot tehet az azokban foglaltak módosítására,
- (8) ellenőrzi az előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodást,
- (9) javaslatot tehet a likviditási helyzet javítására,

- (10)ellenőrzi az adóztatási tevékenységet, különös tekintettel az adóintézkedések behajtására,
- (11)részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében, ellenőrzi a beruházások végrehajtását,
- (12)ellenőrzi a végrehajtott leltározások valóságát, szabályszerűségét,
- (13)az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területet érintő rendeletei tárgyában javaslatokat tehet,
- (14)közreműködik az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatában, javaslatot készít annak módosítására, illetve új szabályzat alkotására,
- (15)vizsgálja a hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulását,
- (16)működésük szabályszerűsége tekintetében figyelemmel kíséri az önkormányzat szerveit; javaslatot tesz az alapító okirat módosítására, kiegészítésére, új alapító okirat elkészítésére,
- (17)szükség szerint törvényességi szempontból ellenőrzi a polgármester és a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseit, és az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet,
- (18)javaslatot tesz a polgármester juttatásainak megállapítására, módosítására,
- (19)eljár azokban az ügyekben, amelyeket a Képviselő-testület a hatáskörébe utal.

III.

A bizottság működése

- (1) A bizottság szükség szerint ülésezik.
- (2) A bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
- (3) Az elnök akadályoztatása esetén a bizottság üléseit az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
- (4) A polgármester, illetve a bizottsági tagok egynegyedének az indítványára a bizottság ülését össze kell hívni.
- (5) A bizottsági ülésre vonatkozó meghívóban az ülés tervezett napirendjét fel kell tüntetni. A napirend elfogadásáról, illetve annak módosításáról az ülés elején szavazni kell.
- (6) A bizottság ülései nyilvánosak; az SZMSZ Képviselő-testület zárt üléseire vonatkozó szabályait a bizottság zárt üléseire megfelelően alkalmazni kell.
- (7) Az ülésen a felszólalások és a hozzászólások hossza nincs korlátozva, azonban ha az ülés megkezdésekor bármely bizottsági tag kéri, időkeret állapítható meg. A felszólalót az ülés vezetője felszólíthatja a tárgyra térésre.

- (8) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy bizottsági tag írja alá. A jegyzőkönyv tartalmára, nyilvánosságára, a zárt ülésről készülő jegyzőkönyvre az Mötv. rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

III.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárási szabályok

- (1) A vagyonyilatkozatok hivatalos átvételére és nyilvántartásba vételére bizottsági ülés keretében kerül sor. Az átvételt igazoló elismervényt a bizottság elnöke, vagy elnökhelyettese írja alá. Az igazolások kézbesítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) Az átvételt követően a vagyonyilatkozatokat a jegyző által kijelölt zárható tárolóban kell elhelyezni.
- (3) A vagyonyilatkozatok - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvánosak. A hozzátartozói nyilatkozatok nem nyilvánosak, azokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
- (4) Ha a Képviselő-testülethez, illetve annak bármely szervéhez a vagyonyilatkozatok megtekintésére irányuló jelzés érkezik, erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt. A jegyző az igény bejelentőjével való egyeztetés után lehetővé teszi a kívánt vagyonyilatkozat megtekintését. A vagyonyilatkozat megtekintésénél a bizottság egy tagjának jelen kell lennie.
- (5) Megalapozatlan vagyongyarapodás gyanúja esetén a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A név nélküli kezdeményezést a bizottság nem vizsgálja.
- (6) A bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a kezdeményezés benyújtását követő soron következő – szükség esetén soron kívüli – ülésén, zárt ülés keretében folytatja le.
- (7) A bizottság az eljárás során
- (a) megvizsgálja az érintett személy vagyonyilatkozatát; felhívására az érintett köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni; az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell;

(b) az érintett személyt – szükség esetén pedig a kezdeményezőt is – meghallgatja.

(8) A bizottság az általa lefolytatott eljárás eredményéről a soron következő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

IV.

Záró rendelkezések

(1) A bizottság működésének ügyviteli feladatait az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

(2) Jelen Ügyrend az SZMSZ mellékletét képezi.