

A BIZOTTSÁGOK FELADTKÖRÉRŐL

BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI RENDJE:

- 1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti és feladata ellátása érdekében szükség szerint ülésezik.
- 2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:
 - a képviselő-testület határozatára,
 - a polgármester indítványára.
- 3) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság hatáskörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a következő ülése elé kell terjeszteni. E téma tárgyalására a képviselőt meg kell hívni.
- 4) A bizottság 5 tagból áll: 3 fő választott képviselő és 2 fő kültag.
- 5) A bizottság ülése határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- 6) A bizottság üléseinek állandó meghívottai:
 - Polgármester
 - Alpolgármester
 - Jegyző
 - További meghívottak (civil szervezetek vezetői és egyéb az ülés napirendjéhez kapcsolódó eseti meghívottak)
 - Akiket a bizottság elnöke megjelöl.
- 7) A bizottság állásfoglalásait, döntéseit szavazással hozza. A döntéshozatal tekintetében a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának erre vonatkozó szabályai irányadóak.
- 8) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját, az ügy személyesen érinti. A kizárásról az elnök esetében a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt egyszeri többséggel.
- 9) A bizottság döntésének végrehajtását a polgármester felfüggesztheti, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.
- 10) Az ülésen jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- 11) A bizottsági ülésen elhangzottról legkésőbb 8 munkanapon belül el kell készíteni az ülés jegyzőkönyvét, amelyben rögzíteni kell:
 - A bizottság létszámát
 - Az ülésen megjelent bizottsági tagok nevét
 - A távol maradtak közül azokat, akik távolmaradásukat előre jelezték
 - A meghívottak nevét
 - A határozatképességet
 - A megtárgyalt napirendek lényegét
 - A tárgyalt napirendek során hozott döntést, állásfoglalást, a bizottság megállapítását, javaslatait, határozatait a szavazati arány feltüntetésével.
- 12) A jegyzőkönyvet az elnök írja alá.
- 13) A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a polgármesternek és a jegyzőnek, aki azt 5 munkanapon belül megküldi a Heves Megyei Kormányhivatal Vezetőjének.
- 14) A bizottság ügyviteli teendőit a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A bizottság írásos dokumentumait a jegyző kijelölése alapján a Hivatal arra illetékes dolgozója kezeli.
- 15) Bizottság a képviselő-testület hatályos munkaterve alapján a testületi ülést megelőző héten ülésezik.

PÉNZÜGYI ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG Ü G Y R E N D J E

A Bizottság ellátja a képviselő-testület által átruházott hatáskörben ellátandó feladatokat, amelyek a következők:

- előzetesen véleményezi a képviselő-testület elé kerülő rendeletek tervezetét, illetve részt vesz azok kidolgozásában,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Önkormányzat SZMSZ-nek hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz módosítására, illetve új szabályzat alakítására,
- javaslatot tesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok működésének törvényességére;
- javaslatot tesz és véleményezi a helyi népszavazásra, népi kezdeményezésre vonatkozó előterjesztéseket, kezdeményezéseket
- véleményezi a képviselő-testület munkaterv-tervezetét
- javaslatot tesz az adományozható kitüntetések, díjak adományozásáról
- eljár a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatával és összeférhetetlenségének vizsgálatával kapcsolatos ügyekben
- figyelemmel kíséri az önkormányzat által kiadott Rédei Kopogtató illetve Nagyréde községi Honlap szerkesztését, javaslatot tesz a község és a lakosságot érintő cikkek, hirdetések, rendelvek, határozatok stb. közzétételére
- ellátja a testületi-üléseken a titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
- javaslattal él a képviselő-testület felé a polgármester és az alpolgármesterek javadalmazását illetően,
- részt vesz a feladatkörébe tartozó pályázatok lebonyolításában (pl.: személyi ügyek tekintetében, a pályázók meghallgatása) és a nyugdíjba vonuló munkavállalók elbúcsúztatásában;
- hagyományok ápolásának ösztönzése
- kapcsolatot tart fenn a helyi körzeti megbízottal és a Nagyrédei Polgárőrséggel
- tevékenyen részt vesz a polgárvédelmi terv kidolgozásában
- a Bizottság elnöke beszámol az alpolgármesternek a bizottság munkájáról.
- javaslatot tesz és véleményezi a költségvetési koncepció, az éves költségvetési rendelettervezet, a rendelet módosításról, valamint a végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves és éves tervezeteket az államháztartási törvényben és a végrehajtásáról szóló kormányrendeletekben meghatározottak szerint;
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását (különös tekintettel a Saját bevételekre) a vagyonszerzés alakulását, értékeli az azt előidéző okokat véleményezi a hitelfelvételt, vizsgálja annak indokát és gazdasági megalapozottságát,
- tájékoztatást kérhet a képviselő-testület által anyagi támogatásban részesített egyesületekről, szervezetekről a támogatás felhasználására vonatkozóan;
- közreműködik a hosszú távú időszakokra szóló fejlesztési koncepciók pénzügyi feladatának kidolgozásában;
- véleményezi minden év novemberében a helyi adórendelet tervezetét és figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását;
- javaslatot tesz egyes vagyontárgyak, vagy vagyonrészek elidegenítésére, megterhelésére, más célú hasznosítására;
- állást foglal a meglévő rendezési terv, szabályozási terv továbbfejlesztése, módosítása tárgyában javaslatot tesz a településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos döntésekre;

- a pályázatok pénzügyi háttérének vizsgálata;
- közreműködik a közmű díjtételek kialakításában segítve az Önkormányzat, mint árhatóság munkáját
- félévente tájékoztatást kér a kintlévőségekről és javaslatot tesz a behajtásukra vonatkozóan
- az önkormányzat képviselő-testülete által kinevezett vezetők béren kívüli juttatásainak, költségtérítésének ellenőrzése.

HUMÁN ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A Bizottság ellátja a képviselő-testület által átruházott hatáskörben ellátandó feladatokat, amelyek a következők:

- véleményezi a szociális támogatásokról szóló önkormányzati rendeleteket és szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására;
- figyelemmel kíséri a településen élő hátrányos szociális helyzetűek életét, elemzi, értékeli, javaslatot tesz a változtatásra;
- vizsgálja a lakosság egészségügyi- és szociális ellátottsági szintjét;
- megállapítja a lakásfenntartási támogatást szociálisan rászoruló személyek részére;
- átmeneti segílyt állapít meg szociális szempontból
- a lakáskonceptió, a lakáskérelmek, lakbérmódosítások véleményezése;
- intézményi térítési díjak módosítására javaslattétel és véleményezés minden év januárjában
- Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj pályázatok véleményezése és javaslattétel a szociális rendelet esetleges módosítására a feltétel rendszereinek kialakítása tárgyában;
- szükség esetén környezettanulmány kérése szociális előadótól;
- elrendeli a jogtalanul felvett segílyek visszafizetését;
- figyelemmel kíséri a gazdasági jellegű döntések szociálpolitikai kihatását, a helyi szociálpolitika alakulását;
- részt vesz a feladatkörével kapcsolatos pályázatok tervezésében, kivitelezésében, szükség szerint;
- javaslatot tesz a rendszeres szociális segílyezett munkára való bevonásáról,
- előzetesen véleményezi a képviselő-testület elé kerülő munkatervben szereplő előterjesztéseket, amelyek szociálpolitikai jellegűek;
- évente írásos formában beszámol a szociális alapellátást nyújtó szociális intézményről, valamint a gyermek és családsegítő szolgálat működéséről;
- javaslattal élhet a helyi szociálpolitika változtatására, a szociális rendeletben rögzített ellátási formák javítását illetően;
- kapcsolattartás a diák önkormányzattal a fiatalok továbbtanulási lehetőségeinek könnyítése és a fiatalokat érintő pályázatok felkutatása, valamint azok elkészítésében aktív részvétel;
- kapcsolattartás a közös igazgatású nevelési, oktatási és közgyűjteményi intézménnyel;