

**Előterjesztés a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testület
Gazdasági és Jogi Bizottságának
2023. május 22-i ülésére
a bizottsági Ügyrend elfogadására**

Az ülés formája: nyilvános
Elfogadáshoz szükséges többség: minősített többség

Előterjesztő: Gulyás Gergely Kristóf

1. Előterjesztés

Tisztelt Bizottság!

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. novemberi testületi ülésén megalkotta a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 22/2022. (XI.24.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ). A Képviselő-testület ezzel egyidejűleg meghatározta az állandó bizottságait és azok létszámát, megválasztotta az elnököt, alelnököket és tagjait.

Az SZMSZ 9.§ (4) bekezdése alapján az állandó Bizottságok a működésük részletes szabályait a saját ügyrendjükben határozzák meg az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban.

Az előterjesztés mellékletét képező Ügyrend részletesen tartalmazza a bizottság saját munkamegosztására, ügymenetére, munkamódszerére, az ülésvezetéssel kapcsolatos javaslatokat. Jelöli az ülések állandó meghívottjait és az SZMSZ alapján tartalmazza a bizottság feladat- és hatásköreit is.

Tájékoztatom a Bizottságot, hogy jelen döntésnek nincs költségvetési vonzata.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános, továbbá az Mötv. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a Bizottság minősített többséggel szavaz.

Kérem a Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és a döntési javaslat elfogadására.

2. Döntési Javaslat:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági és Jogi Bizottsága .../2023. (IV.24.) számú határozata a bizottsági Ügyrend elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági és Jogi Bizottsága elfogadja az előterjesztés mellékleteként szereplő Ügyrendet, amely 2023. június 1-én lép hatályba, és felkéri az elnököt annak aláírására.

Felelős: a Bizottság elnöke

Határidő: 2023. június 1

3.Előterjesztés melléklete:

Ügyrend

Budapest I kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

Gazdasági és Jogi Bizottságának

...../2023. (V.22.) sz. határozatával elfogadott

ÜGYRENDJE (a továbbiakban: Ügyrend)

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizottság megnevezése: Budapest I kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Gazdasági és Jogi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság).
2. A Bizottság tagjainak száma 7 fő, a tagok névsorát az I. melléklet tartalmazza.
3. A Bizottság feladatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), valamint a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) alapján látja el.
4. A Bizottság saját működésére vonatkozó szabályait ezen Ügyrend szabályozza.
5. A Bizottság — feladatkörében — kezdeményezi, előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljár és döntést hoz.
6. A Bizottság önkormányzati képviselő és nem önkormányzati képviselő (külsős) tagjainak jogai és kötelezettségei a Bizottság ülésein megegyeznek.
7. A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről az érintett bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviseletet biztosítani. Szükség esetén az érintett bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról. A jelen pont szerinti együttes ülések szabályait a III./14 pont tartalmazza, és arról minden bizottsági tagot tájékoztatni kell és minden bizottsági tag részt vehet.
8. A Bizottság tervezett üléseiről és napirendjéről a képviselőket tájékoztatni kell.
9. A Bizottság tagja a Bizottság ülésein köteles részt venni. A kötelezettségeit megszegő bizottsági tagra vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza. Amennyiben a tag nem tud részt venni a Bizottság ülésén, úgy ezt az elnöknek címzett emailben köteles előre bejelenteni, a távolmaradás okának megadásával.
10. A Bizottság szakértőt vehet igénybe, aki a Bizottság elnökének iránymutatása alapján segíti a bizottsági munkát.
11. A Bizottság az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben határozatot hoz.

12.A bizottsági határozat és az I./13. pont szerinti állásfoglalás jelölése: a határozat vagy állásfoglalás sorszáma / évszám, hónap, nap, a Bizottság betűjele (MTB). A határozat sorszáma évente 1-től kezdődik újra.

13.A Bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor (javaslatétel, véleményezés) állásfoglalást tesz.

14.A Bizottság elnökét és tagjait a Bizottság saját- és átruházott hatáskörében hozott döntései intézkedésükben kötik.

15.A Bizottság döntésének kiadmányozója a Bizottság elnöke vagy távollétében az alelnök.

16. A Bizottság SZMSZ-ben rögzített feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntéseinek a végrehajtásáról a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.

17. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait a Hivatal látja el. A Hivatal a bizottsági ülés előtt 7 nappal egyeztet a Bizottság elnökével az ülés tervezett napirendi pontjairól. A Hivatal az egyeztetés során minden olyan információt átad a Bizottság elnökének, amely az egyes napirendi pontokkal kapcsolatban felmerült, beleértve az adott ügyben tett eljárási cselekmények és keletkezett dokumentumok összefoglaló ismertetését. A bizottsági ülések napirendjének előterjesztéseit a bizottság elnökének iránymutatása alapján a Hivatal készíti elő a III/2. és III/4. pontban foglaltakra tekintettel.

18.A Bizottság a munkájáról éves beszámolót készít, melyet minden évben a Bizottság elnöke a Képviselő-testület utolsó ülésén terjeszt elő.

19.A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv, jegyzőkönyvi kivonat és hangfelvétel készül. A Bizottság elnökének, bármely tagjának kérése alapján szó szerinti jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Bizottság elnökének, tagjainak és a polgármesternek.

II. A BIZOTTSÁG FELADATKÖRE

1. A Bizottság általános feladatai:

a) Feladatkörében előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

b) Dönt az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben.

c) Javaslatot tesz - az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések vonatkozásában - a költségvetési koncepcióra és az önkormányzat éves költségvetése összeállítására és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

d) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.

e) Véleményezi a Bizottság feladatkörét érintő, más szervek által elkészített előterjesztéseket.

f) Közreműködik az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében.

2. A Bizottság részletes feladat- és hatásköre:

a) A Bizottság különösen az SZMSZ 3. mellékletében rögzített, hatáskörébe utalt feladatokat látja el, melyet az Ügyrend 2. melléklete tartalmaz.

b) A Bizottságnak további feladat- és hatásköröket ruházhatnak át önkormányzati rendeletek.

3. A Bizottság a saját nevében, az Önkormányzat képvisellete nélkül kapcsolatot tarthat fenn más önkormányzatok bizottságaival és egyéb, szakterületéhez tartozó intézményekkel, szervezetekkel.

III. BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE

1. A Bizottság a rendes üléseit szerdai napokon kilend órai kezdettel tartja.

2. A Bizottság ülését a Bizottság elnöke hívja össze úgy, hogy az előterjesztéseket (előterjesztés és mellékletei) és a meghívót legalább az ülést megelőző legkésőbb negyedik nap 19 óráig kézbesítésre kerüljenek. A kézbesítés a budavar.hu címen elérhető portálon keresztül történik, amelyhez a tagoknak hozzáférést kell biztosítani. Az ülés azon anyagait, amelyeknek feltöltése nem megoldható, emailen vagy kivételes esetben papír alapon kell kiküldeni.

3. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottság ülését az alelnök, az elnök és az alelnök együttes akadályoztatása esetén a polgármester hívja össze. A bizottság ülését ebben az esetben a bizottság által az ülés vezető elnökének megválasztott képviselő bizottsági tag vezeti.

4. A Bizottság elnöke szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze, amelynek tényét a meghívóban fel kell tüntetni. Az elnök köteles rendkívüli ülést összehívni az Ügyrend III./6.-7. pontjában meghatározott esetekben.

5. A rendkívüli ülésre írásban indokolt esetben kerülhet sor, az arra szóló meghívót a napirend írásos anyagaival (előterjesztés és mellékletei), valamint a III./6.-7. pont szerinti indítvánnyal együtt legalább az ülés kezdete előtt 48 órával kell megküldeni. A kézbesítés a budavar.hu címen elérhető portálon keresztül történik. Az ülés azon anyagait, amelyeknek feltöltése nem megoldható, emailben, vagy kivételes esetben papír alapon kell kiküldeni.

6. Az elnök köteles a Bizottságot az indítványban megjelölt határidőn belül összehívni:

a. a képviselő-testület határozatában foglalt indítványra,

b. más bizottság határozatában foglalt indítványra.

7. A bizottság ülését a bizottság elnökének 8 napon belüli időpontra össze kell hívnia a polgármester, az alpolgármester, a képviselők vagy a bizottsági tagok egynegyedének az indítványára. Az indítványt a bizottság elnökéhez kell benyújtania, amelynek tartalmaznia kell a döntésre vonatkozó határozati javaslatot.

8. A III./6.) b.) pontja szerinti indítvány esetén a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalását a legközelebbi rendes ülésre, de legkésőbb az indítványban meghatározott napra a Bizottság elé kell terjeszteni, s arra az indítványt tevő bizottság elnökét meg kell hívni.

9. A III./6.-7. pont alapján összehívott rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány irányul, illetve amelyet a meghívó tartalmaz.

10. Rendkívüli ülés kitűzhető a rendes ülés időpontjára is. Ez esetben a rendkívüli ülés előterjesztéseivel kezdődik az ülés.

11. A Bizottság ülésein tárgyalt előterjesztéshez módosító indítványt szóban is lehet tenni.

12. A nem bizottsági tag meghívottak részére az előterjesztést csak azon pont(ok) esetében kell továbbítani, amelyekhez a meghívás kapcsolódik.

13. Zárt ülés előterjesztéseit és azok mellékleteit csak azok számára lehet továbbítani, akik a zárt ülésen részt vehetnek, illetve akik számára - jog- vagy feladatkörük szerint – azt jogszabály lehetővé teszi.

14. A Bizottság egyes napirendi pontjait más bizottsággal együttes ülésen is megtárgyalhatja. Az együttes bizottsági ülés döntéshozatalát, határozatképességét bizottságonként külön kell megvizsgálni. Az együttes bizottsági ülés vezetésében és jegyzőkönyv-vezetésében a bizottságok elnökei állapodnak meg.

15. A Bizottság ülései - az SZMSZ zárt üléseire vonatkozó rendelkezései szerinti kivételekkel - nyilvánosak.

16. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt:

- az Ügyrend 3. mellékletében meghatározott személyek (állandó meghívottak),
- bármely helyi önkormányzati képviselő,
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
- a könyvvizsgáló,
- a Hivatal jegyzője vagy az általa megjelölt köztisztviselője, aljegyző(k)
- az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, valamint az egyes
- témakörökhöz külön meghívott érintettek,
- szakértők,

- azok, akiknek a Bizottság a véleményét, hozzászólását a döntéshozatalhoz szükségesnek tartja és egyszerű többséggel meghozott határozatával - a napirendhez, vagy annak részéhez kapcsolódóan - tanácskozási jogot biztosít.

17. A Bizottság ülésére az állandó meghívottak névsorát az 3. számú melléklet tartalmazza.

IV. A BIZOTTSÁGI ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE

1. Az előterjesztéseket a Bizottság elnökéhez kell benyújtani.

2. Bizottsági hatáskörbe tartozó döntések tárgyában előterjesztést tehetnek

a. a Bizottság tagjai,

b. a polgármester, alpolgármester,

c. a képviselők,

d. a jegyző,

e. önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok ügyvezetői

3. A Bizottság ülésén önálló napirendi pontként döntést igénylő kérdésben csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményeknek. Rendkívüli sürgős esetben szóbeli előterjesztés alapján is hozható döntés. Az előterjesztéseket a kézbesítést megelőzően a Bizottság elnöke jóváhagyja és kézjeggyével látja el.

4. A bizottsági előterjesztést a szakmai-, törvényességi észrevételek megtételére a jegyző részére a bizottsági ülés előtt az előterjesztő részéről meg kell küldeni. Az ellenjegyzést, illetve észrevételez(tet)ést úgy kell lebonyolítani, hogy az előterjesztés a következő bizottsági ülésen napirendre kerülhessen.

V. AZ ÜLÉS LEVEZETÉSE

1. A Bizottság elnöke dönthet az ülés elnapolásáról.

2. A jegyző vagy az általa kijelölt személy köteles a bizottság ülésein részt venni a Bizottság törvényes működésének figyelemmel kísérése érdekében.

3. A levezető elnök megnyitja a Bizottság ülését. A jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát. A levezető elnök megállapítja a Bizottság határozatképességét, ismerteti az ülésről távolmaradt bizottsági tagok nevét és a távolmaradások bejelentett indokát, ezt követően az ülésvezető köteles meggyőződni arról, hogy a jegyző vagy az általa kijelölt munkatársa a Bizottság törvényes működésének figyelemmel kísérése érdekében a Bizottság ülésén jelen van-e.

4. A levezető elnök minden napirendi pont felett vitát nyit. A levezető elnök a felszólalásra a jelentkezések sorrendjében adja meg a szót.

5. A napirendi pontok tárgyalásának rendje:

- a) az előterjesztő kérése esetén az előterjesztés szóbeli kiegészítése legfeljebb 3 perc időtartamban,
 - b) az elnök ismerteti az előzetesen írásban benyújtott módosító indítványokat,
 - c) a levezető elnök megnyitja a napirend vitáját,
 - d) a levezető elnök a bejelentkezés sorrendjében ad szót, melynek keretében kérdések tehetők fel az előterjesztőhöz, a témához kapcsolódóan 1-1 percben,
 - e) a levezető elnök az előterjesztőnek megadja a szót a feltett kérdések megválaszolására legfeljebb 3 percben, melyeknél az előterjesztő igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét,
 - f) a levezető elnök megadja a szót a hozzászólónak legfeljebb 3 percben,
 - g) azonos tartalmú, korábban már elhangzott, ismételt hozzászólások esetében a levezető elnök megvonhatja a szót a hozzászólótól
 - h) az időkeretek betartatása a levezető elnök feladata
 - i) a levezető elnök lezárja a vitát, ha a napirendi ponthoz nincs további hozzászóló vagy ha a Bizottság egyszerű többséggel a vita lezárásáról döntött,
 - j) a levezető elnök megadja a szót az előterjesztőnek kérése esetén legfeljebb 3 percben előterjesztői zárszóra,
 - k) a levezető elnök egyenként felteszi szavazásra a módosító indítványokat,
- 1) a levezető elnök elrendeli a szavazást.

6. Ha a levezető elnök bizottsági tagi minőségében kíván felszólalni, akkor ezt szokásos módon jeleznie kell, és csak az előtte hozzászólásra jelentkezettek után szólalhat fel.

7. A levezető elnök a Bizottság javaslatára felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal jelenlévőnek is. E kérdésben a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

8. A jegyző vagy az általa felhatalmazott köztisztviselő több alkalommal is felszólalhat, ha törvényességi észrevételt tesz, amely tényt felszólalásában előre meg kell neveznie.

9. Ügyrendi kérdésben bármelyik bizottsági tag bármikor szót kérhet. Ügyrendi javaslat a Bizottság vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő — döntést igénylő — eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Az ügyrendi hozzászólás elsőbbséget élvez. Az ügyrendi javaslat elfogadásáról azonnal kell dönteni és a szavazás eredménye szerint kell eljárni. Ügyrendi javaslat elfogadásáról a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

10. Ha a V./ 9. pont szerinti hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a levezető elnök a hozzászólótól azonnal megvonja a szót.

11. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a levezető elnök a vitát lezárja. A vitát akkor is le kell zárni, ha ügyrendi indítványként bármely bizottsági tag ezt kezdeményezi és ezt a bizottsági tagok egyszerű többsége támogatja. A javaslat elfogadását követően csak azok kaphatnak szót, akik a döntés előtt már felszólalásra jelentkeztek.

12. A vita lezárása után további hozzászólásnak nincs helye; személyes megjegyzéssel élhet — maximum 1 percben — az a bizottsági tag, aki a vitában az ellene szóló, általa sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzést követően viszontválasznak vagy további vitának helye nincs.

13. A határozati javaslatot a jegyzőkönyvvezető szöveggel kell szavazásra feltenni.

14. A kisebbségi véleményt a jegyzőkönyvben a határozat meghozatala után rögzíteni kell.

15. A levezető elnök a napirendtárgyalása során szünetet rendelhet el.

16. A Bizottság tagjai az Önkormányzatot érintő felvilágosítás-kéréseket a jegyző felé címezve írásban nyújthatnak be. A felvilágosítás-kérésre annak benyújtását követő legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

17. A bizottsági tag a bizottsági ülés napirendjét követően a bizottság hatáskörébe tartozó ügyben a jegyzőtől és a bizottság elnökétől felvilágosítást kérhet, amelyre az ülést követő legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

VI. A BIZOTTSÁG DÖNTÉSHOZATALÁNAK SZABÁLYAI

1. A Bizottság döntéseit szavazással hozza meg.

2. A Bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a Bizottság megválasztott tagjainak több mint a fele jelen van.

3. A Bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű többséggel hoz döntést.

4. A Bizottság elé kerülő előterjesztések tematikai blokkonként kerülnek megtárgyalásra. Egy tematikai blokkba tartoznak az azonos témájú vagy hasonló jellegű előterjesztések. A tematikai blokkok kialakítását az előterjesztések előkészítői végzik el és az elnök véglegesíti.

5. A Bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az ügy akkor érinti a bizottsági tagot vagy hozzátartozóját személyesen (személyes érintettség), ha — törvény eltérő rendelkezése hiányában — a bizottsági tagnak vagy hozzátartozójának az előterjesztéssel érintett üggyhez, illetőleg az üggyel érintett felek bármelyikéhez személyi vagy vagyoni érdekeltsége fűződik. A bizottsági tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett bizottsági tag kezdeményezésére vagy bármely bizottsági tag javaslatára a Bizottság minősített szótöbbséggel dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni. Amennyiben a döntéshozatalból kizárható bizottsági tag

kizárására nem került sor, ám a kizárás feltételei a kizárás tekintetében érintett döntés meghozatalának időpontjában fennálltak, akkor a meghozott döntést ezen pontban említett személyes érintettség észlelését követően nem lehet végrehajtani és helyette új döntést kell hozni.

VII. A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK JEGYZŐKÖNYVE

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent bizottsági tagok nevét,
- c) a jegyzőkönyvvezető nevét,
- d) a levezető elnök nevét
- e) a határozatképesség tényét
- f) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét
- g) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
- h) az előterjesztéseket;
- i) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- j) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- k) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- 1) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- m) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- n) a szavazás számszerű eredményét;
- o) a hozott döntéseket
- p) a meghozott döntések számát, felelősét, a végrehajtás határidejét, szavazás módját
- q) a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
- r) a levezető elnök aláírását,
- s) a jegyző ellenjegyzését.

2. A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) meghívó,

b) jelenléti ív,

c) előterjesztés(ek),

d)szakértői vélemény(ek).

3. A Bizottság döntéseiről a Hivatal nyilvántartást vezet és gondoskodik az iratanyag szabályszerű kezeléséről. A bizottsági ülésről készült felvételt 6 hónapig meg kell őrizni.

4. A bizottsági ülések jegyzőkönyveit a - zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével — lakosság számára betekintésre a Hivatalban, a képviselők számára a Szervezési Csoport irodájában hozzáférhetővé kell tenni.

5. A Bizottság jegyzőkönyvét 10 napon belül elektronikus úton a jegyző részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

6. A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a következő rendes bizottsági ülés meghívójával együtt a bizottsági tagok részére a budavar.hu-n fel kell tenni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Ügyrend mellékletei:

1. számú melléklet: Bizottság tagjainak névsora

2. számú melléklet: Bizottság feladat- és hatásköre

3. számú melléklet: Bizottság üléseinek állandó meghívottjai

2. A Bizottsághoz leadott anyagokat érkeztetni, majd nyilvántartásba kell venni, és sorszám szerinti emelkedő sorrendben lefűzve kell tárolni.

3. Ezen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Mötv. és az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

4. Az Ügyrend 2023. napján lép hatályba.

Budapest, 2023. május „...”

**Budapest I kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
Gazdasági és Jogi Bizottság
tagjainak névsora**

1. Gulyás Gergely Kristóf elnök
2. Varga Dániel alelnök
3. Dr. Kun János,
4. Timár Gyula,
5. Pokolyné Garay Gertrúd,
6. dr. Tordai Máté,
7. Wehner Kristóf

**Budapest I kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
Gazdasági és Jogi Bizottság feladat- és hatásköre**

A Bizottság feladatkörei:

- a) a beszerzés és közbeszerzés,
- b) a gazdasági ügyek,
- c) a jogi ügyek,
- d) a költségvetés valamint
- e) a vagyonyilatkozatok vizsgálata.

A Bizottság hatásköre különösen:

-A versenyeztetés részletes eljárási szabályainak megállapítása (Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budavári Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének szabályairól szóló 16/1994. (V. 13.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés)

- A finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatáskörök gyakorlása. Az átmenetileg szabad pénzeszközöket kamatozó betétben, vagy állampapírban kell elhelyezni. A betételkötésekre és az állampapír vásárlásokra a Bizottság döntése alapján kerülhet sor (mindenkori költségvetési rendeletben foglaltak szerint)

- az Önkormányzat által nyújtható egyes támogatásokról szóló 12/2005. (VI. 1.) önkormányzati rendelet 14. § (6) bekezdése szerint a támogatás elbírálására,

-Természetes és jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tartozása részletekben történő megfizetésének engedélyezésére (tőke+kamat) 1.000.000 Ft értékhatár alatt legfeljebb 12 hónap törlesztési időtartamra, 1.000.000,-Ft és 3.000.000,- Ft értékhatár között legfeljebb 24 hónap törlesztési időtartamra vagy 3.000.000,- Ft és 5.000.000,-Ft értékhatár között 36 hónapra a (Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 23. § (2) bekezdés a) pont második alpont),

-Dönt az ágazati pénzmaradvány felhasználásáról,

- Az Önkormányzat közbeszerzéseikért felelős bizottsága, amely alapján:

1. véleményezi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő éves összesített közbeszerzési tervét,

2. dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról és a tárgyi eljárás lezárásáról,

-Dönt - alapítványi forrás kivételével - 25 millió forint értékhatárig a működési vagy fejlesztési célú államháztartáson kívüli forrás átvételéről,

- Jogosult a követelés elengedésére (tőke + kamat) vagy mérséklésére 5. 000.000,-Ft értékhatárig (Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 23. § (1) bekezdés a) pont)

**Budapest I kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
Gazdasági és Jogi Bizottság
üléseinek állandó meghívottjai**

1. Bizottság tagjai
2. Polgármester
3. Alpolgármester
4. Jegyző
5. Aljegyzők
6. Polgármesteri Hivatal irodavezetői
7. Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet vezetője
8. Budavári Kulturális Nonprofit Kft. ügyvezetője
9. Budavári Játsszótér Üzemeltető Kft. ügyvezetője
10. Budavári Lakásügynökség Kft. ügyvezetője
11. Budavári Kapu Kft. ügyvezetője