

# KAPUVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

## GAZDASÁGI BIZOTTSÁG

### MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I.

##### Általános rendelkezések

1. A Gazdasági Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) a Képviselő-testület a 185/2024. (X.9.) ÖKT határozatával választotta meg.
2. A Bizottság létszáma: 7 fő
3. A Bizottság személyi összetétele:  

Elnök:	<b>NAGY-CSERPES ANNA</b>	
Tagok:	<b>DR. HOFFER IMRE</b> <b>ÓSZE PATRIK</b> <b>NAJDEK LÁSZLÓNÉ</b>	képviselő tagok
	<b>VÉGHÉLYI JÓZSEF FERENCNÉ</b> <b>KÓCZÁN MIHÁLYNÉ</b> <b>KOLLER ZOLTÁN PÁL</b>	nem képviselő bizottsági tagok
4. A Bizottság - feladatkörében – kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket Bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek. (Mötv. 59. § (1) és (2) bekezdés)
5. A Képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságának, amelyet bármikor visszavonhat. (Mötv. 59. § (3) bekezdés)
6. A Bizottság feladat és hatáskörét, a Képviselő-testület által átruházott jogköröket az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete tartalmazza.

#### II.

##### A Bizottság működése

1. A Bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a Bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. (Mötv. 60. §)
2. A Bizottság feladat- és hatáskörét ülésein gyakorolja.

3. A Bizottság üléseit szükség szerint tartja, az üléseket a Bizottság elnöke hívja össze. A Bizottság elnöke a bizottsági ülést összehívhatja írásban, elektronikus úton, vagy sürgős esetben telefonon. A meghívandókról a bizottság elnöke dönt. A polgármestert minden ülésre meg kell hívni.
4. A Bizottságot a polgármester indítványára össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül. (Mötv. 61. § (1) bekezdés).
5. A Bizottság elnöke köteles összehívni a Bizottságot a Képviselő-testület határozatára.
6. Bármely önkormányzati képviselő javasolhatja a Bizottság elnökének a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni. Tárgyalására az önkormányzati képviselőt meg kell hívni.
7. Bármelyik önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vehet a Bizottság ülésén.
8. A zárt ülésen a bizottság tagjai, a polgármester és az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. (Mötv. 46. § (3) bekezdése)
9. A Bizottság éves munkatervben rögzíti üléseinek számát és azok tervezhető napirendjét, alapozva a Képviselő-testület munkatervére.
10. A munkaterv elkészítése az elnök feladata, tartalmára az SZMSZ rendelkezései megfelelően alkalmazhatók.
11. A munkatervet elfogadása után be kell mutatni a Képviselő-testületnek a célból, hogy valamennyi képviselőnek tudomása legyen az ülések idejéről és napirendjéről.
12. A Bizottság ülésére előterjesztést írásban vagy szóban lehet tenni.
13. Az írásos előterjesztés elkészítéséhez a polgármesteri hivatal témában illetékes dolgozója a Bizottság elnökének kérésére köteles segítséget nyújtani és a Bizottság ülésén részt venni.
14. A bizottsági munkában az elnököt - akadályoztatása esetén - az általa felkért bizottsági tag önkormányzati képviselő helyettesíti.
15. A Bizottság elnöke javaslatot tesz az ülés napirendjére, melyről a Bizottság vita nélkül határoz. Új napirendi pont felvételét bármelyik bizottsági tag kezdeményezheti.
16. A Bizottság döntéseit, határozatait egyszerű vagy minősített szótöbbséggel hozza meg. A Bizottság minősített szótöbbséggel dönt azokban az ügyekben, amelyeknél a minősített többséget az Mötv. 50. §-a, valamint az önkormányzat SZMSZ-a előírja.
17. A Bizottság a hozott döntéseit, határozatait egyértelműen fogalmazza meg.
18. A Bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a Bizottság dönt. (Mötv. 49.§ (1) bekezdés)
19. A Bizottság ülése nyilvános. Zárt ülést tart a – Bizottság feladatkörébe tartozó – alábbi esetekben:

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása esetén,
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené. (Mötv. 46. § (2) bekezdés)

20. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza

- a) a bizottsági ülés helyét;
- b) időpontját;
- c) a megjelent bizottsági tagok nevét;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt bizottsági tag nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket és
- n) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat.

21. A jegyzőkönyv a hozott döntéseket, határozatokat szó szerint tartalmazza, folyamatosan sorszámozva.

A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke, a jegyzőkönyv hitelesítésére kijelölt bizottsági tag, a Bizottságot segítő ügyintéző, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.

22. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül el kell készíteni és a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Titkársági Csoportján 1 példányban leadni, illetve fel kell terjeszteni a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatalhoz elektronikus formában.

A jegyzőkönyv 1 további példánya a bizottsági elnöknek kerül átadásra. A polgármester és a polgármesteri hivatal tárgyban illetékes dolgozója a határozatban felelősként megjelölt személlyel együtt gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.

23. A Bizottság a polgármesteri hivatal dolgozóit és külső szakembereket vonhat be szakértőként a bizottság munkájába. A bevont szakemberek tanácskozási joggal vesznek részt a Bizottság ülésén.

24. A Bizottság munkájának szakmai segítségét, az ügyviteli feladatokat, valamint a jegyzőkönyvvezést a jegyző által kijelölt dolgozók látják el.

### III.

#### Záró rendelkezés

1. Ezt a Működési Szabályzatot a Bizottság **2024. október 30.** napján tartott ülésén 141./2024. (X. 30.) GB határozatával, minősített szótöbbséggel elfogadta.
2. A Működési Szabályzatot meg kell küldeni a Bizottság minden tagjának, a polgármesternek és az ügyviteli munkáért felelős hivatali dolgozó/k/nak.
3. A Bizottság feladat- és hatáskörét a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete képezi.

Kapuvár, 2024. október 30.



**Nagy-Cserpes Anna**  
a bizottság elnöke