

**Abony Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága
2740 Abony, Kossuth tér 1.**

JT/13-12/2024.

Tárgy: jkv-i kivonat

Készült: Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának 2024. október 21-i **rendkívüli nyílt** üléséről

Napirend: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Ügyrendjének elfogadása

**126/2024. (X. 21.) sz. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat
a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Ügyrendjének elfogadásáról**

Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága az Abony Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2024. (X.04.) önkormányzati rendelet 6. mellékletének 1.2.1. pontjában biztosított saját hatáskörében eljárva, az alábbi határozatot hozza:

1. Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága Ügyrendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja, ezzel egyidejűleg a 2/2019. (XI. 25.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozatot hatályon kívül helyezi.
2. Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy gondoskodjon az Ügyrend közzétételéről az önkormányzat hivatalos honlapján.

Határidő: 2024. október 31.

Felelős: Molnár Gábor József Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Elnöke

A határozatról értesül:

Pető Zsolt polgármester

Dudinszky Anna Mónika alpolgármester

Dr. Gáspár Anita jegyző

Dr. Egedi Bernadett aljegyző

Valamennyi Osztályvezető

Bizottság elnöke és tagjai

K.m.f.

**Molnár Gábor József s.k.
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke**

Kivonat hitelül:

Abony, 2024. október 22.



[Handwritten signatures]

ABONY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

PÉNZÜGYI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

I. Általános szabályok

1. A bizottság

- a) **hivatalos megnevezése:** Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága.
- b) **hivatalos nevének rövidített jelölése:** Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

2. székhelye: 2740 Abony, Kossuth tér 1.

- 3. jogállása:** Az önkormányzat azon szerve, melyet a képviselő-testületi döntések előkészítésére, végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére, valamint a képviselő-testület hatásköréből átruházott döntési jogkör gyakorlására hozott létre a képviselő-testület.

A bizottság feladat- és hatáskörét az Abony Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2024. (X.04.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) VII. fejezete és 6. mellékletének 1. pontja tartalmazza.

A bizottság a képviselő-testület által meghatározott feladat- és hatáskörben járhat el. A bizottság működésének részletes szabályait – az SZMSZ-ben meghatározottakkal összhangban – ügyrendjében maga állapítja meg.

- 4. összetétele:** A képviselő-testület 7 taggal hozta létre. Elnöke és további 3 tagja önkormányzati képviselő, 3 tag nem önkormányzati képviselő (külső tag).

5. működésének alapidokumentumai:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), az Önkormányzat SZMSZ-e, a képviselő-testület egyéb döntései, ezen ügyrend, valamint a képviselő-testületi és bizottsági munkatervek.

II. A bizottsági ülés összehívásának szabályai

- 6.** A bizottság szükség szerint tartja üléseit. A képviselő-testület munkatervéből adódó és ellenőrzési, valamint egyéb ütemezhető feladatait munkatervében előre meghatározott időpontra tervezi (rendes ülés), rendkívüli ülést is tart, ha azt a feladatellátás megkívánja, vagy időközben felmerült ok azt szükségessé teszi.

8. A bizottsági ülés összehívása:

- a) A bizottság ülését elnöke, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti. Az előbbiek tartós akadályoztatása miatt a bizottság összehívásáról a polgármester gondoskodik, ha a bizottsági döntés elmaradása önkormányzati sérelemmel járna.

- b) A bizottságot a képviselő-testület határozatára, a bizottsági tagok egynegyedének indítványára, vagy más bizottság határozatában foglalt indítványra a megjelölt határidőre össze kell hívni. A polgármester indítványára történő összehívás esetén a bizottságot az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belüli időpontra kell összehívni. Amennyiben a bizottság elnöke nem intézkedik a bizottsági ülés összehívására, a határidő letelte után a polgármester jogosult a bizottsági ülést összehívni.
- c) A bizottsági ülés összehívása meghívóval történik, amely formáját tekintve lehet írásos és szóbeli. Szóbeli meghívásra csak sürgősségi helyzetben van lehetőség. Ez esetben az összehívás telefonon - a polgármesteri hivatal közreműködésével - történhet.
- d) Az írásos meghívónak tartalmaznia kell:
- az ülés minősítését, időpontját, helyét,
 - a javasolt napirendi pontok címét,
 - az egyes napirendi pontokhoz meghívottak nevét, beosztását,
 - az ülést összehívó saját kezűleg (sk.) jelzéssel ellátott aláírását.
- e) **A bizottsági ülést össze kell hívni:**
- a munkatervben meghatározott időpontra,
 - a 8. b. pontban rögzítettek kezdeményezésére,
 - az alpolgármester, a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetője, a jegyző, a könyvvizsgáló kezdeményezése alapján.
- f) **Munkaterven kívüli (rendkívüli) bizottsági ülés összehívása:**
1. Munkaterven kívüli ülés összehívására irányuló kezdeményezést a bizottság elnökéhez írásban kell eljuttatni. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a javasolt napirendet.
 2. Munkaterven kívüli (rendkívüli) ülést az SZMSZ 45. § (6) bekezdésében rögzített szabályok szerint illetőleg a kezdeményezés átvételétől számított 8 napon belüli időpontra össze kell hívni.
 3. Határozatképtelenség miatt elhalasztott, vagy felfüggesztett bizottsági ülést 8 napon belüli időpontra - figyelemmel a képviselő-testület ülésének időpontjára, és a többi képviselő-testület bizottság munkaterv szerinti ülései időpontjára – ugyanazon napirendi pontok megtárgyalására újból össze kell hívni.

9. **A bizottsági ülésre meghívandók köre:**

- a) A bizottsági tagokon kívül a többi meghívott tanácskozási joggal vehet részt a bizottság ülésén. A tanácskozási joggal részt vevők az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, a napirendi ponthoz hozzászólhatnak. Az előterjesztések előkészítésében közreműködő külső szakértők a napirendi pontok tárgyalásánál meghívottként vehetnek részt. A bizottsági ülésre meg kell hívni mindazon személyeket, akiknek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.
- b) **A teljes ülésre meghívandók:**
- a bizottság tagjai,
 - a polgármester,
 - az alpolgármester
 - a jegyző,
 - az aljegyző,
 - a polgármesteri hivatal – bizottság feladatköre szerint illetékes – osztályvezetője,

- a bizottság törvényes működését segítő köztisztviselő,
- érintettség esetén a könyvvizsgáló,
- érintettség esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke,
- érintett civil, társadalmi szervezetek képviselői.

c) Az egyes napirendi pontokhoz meghívandók:

- az előterjesztések előadói,
- személyi ügy tárgyalása esetén az érintett személy(ek),
- a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását kezdeményező önkormányzati képviselő,
- a bizottsági ellenőrzéssel érintett szerv vezetője,
- az előterjesztő által megjelölt személy,
- az előterjesztés előkészítésében közreműködő külső szakértő.

III. A bizottsági ülés előkészítésének szabályai

10. A meghívó és az előterjesztések kiküldésének szabályai:

- a) A bizottsági ülés meghívóját a polgármesteri hivatal illetékes belső szervezeti egysége készíti el, melyet az ülés összehívására jogosult hagy jóvá, és kiadmányoz.
- b) A bizottság ülésére a meghívót és az írásos előterjesztéseket az SZMSZ szerinti határidőt figyelembe véve kell a bizottság tagjainak és a meghívottaknak eljuttatni az SZMSZ 47. §-ában foglaltak szerint.
- c) A bizottsági meghívók és írásos előterjesztések érintettekhez történő eljuttatását a polgármesteri hivatal illetékes belső szervezeti egysége szervezi meg, és elektronikus úton gondoskodik azok kézbesítéséről.

11. A munkaterv:

- a) A bizottság a képviselő-testület munkatervére épülően - a képviselő-testületi munkatervvel azonos időszakra - munkatervet készít, amelyet a Képviselő-testület munkatervének elfogadását követő munkaterv szerinti ülésén hagy jóvá.
- b) A munkaterv tervezetét a polgármesteri hivatal ügyrend szerint illetékes belső szervezeti egysége készíti el, és a bizottság elnöke terjeszti a bizottság elé jóváhagyásra.
- c) A munkaterv-tervezet összeállításához javaslatot kell kérni:
 - a bizottság tagjaitól,
 - a polgármestertől,
 - az alpolgármestertől,
 - a jegyzőtől.
- d) A munkaterv tartalmazza:
 - az ülések időpontját (hónap, nap és kezdési időpont megjelöléssel),
 - kihelyezettként tervezett ülés esetén annak helyét,
 - a tárgyalandó napirendeket,
 - az előterjesztések előadóit,
 - az előkészítésre a képviselő-testület által kijelölt, vagy a bizottság által felkért személyeket, szervezet,
 - a bizottsági ellenőrzési tervből adódó aktuális feladatokat,

12. Az ülés lebonyolításának technikai előkészítése:

- a) A városháza épületében lévő ülésterem megfelelő előkészítéséről, berendezéséről (fűtés, világítás,) a jegyző gondoskodik.
- b) Kihelyezett bizottsági ülésre akkor kerülhet sor, ha az érintett intézmény, vagy szervezet vezetője vállalja az ülésterem megfelelő előkészítéséről való gondoskodást. Erről a bizottság elnöke előzetesen köteles tájékozódni.
- c) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a polgármesteri hivatal illetékes belső szervezeti egysége látja el.

IV. A bizottság működésének szabályai

13. Az ülés nyilvánossága:

- a) A bizottság ülései – a zárt ülésre vonatkozó rendelkezések szerinti kivételekkel – nyilvánosak.
- b) Az érdeklődő állampolgárok kérdésfeltételi, hozzászólási szándékának jelzése esetén a kérdezői, illetve hozzászólási jog megadásáról - az ülés elnökének javaslatára - a bizottság vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

14. Zárt ülést kell tartani:

- választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele,
- önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor,
- összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor.

15. Zárt ülés rendelhető el:

- a) Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában rögzített esetekben.
- b) A bizottság határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, ezért a képviselő-testületi meghívó szerinti zárt ülési napirendeket a bizottság is zárt ülésen tárgyalja

16. Zárt ülésen a bizottság tagjai, a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző a könyvvizsgáló, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a jegyzőkönyvvezető, továbbá a törvényességi felügyeletet ellátó köztisztviselő, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

17. Az ülés vezetése:

- a) A bizottság ülését az elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a bizottság tagjai közül a bizottság által egyszerű szótöbbséggel megválasztott személy (az ülés elnöke) vezeti.

b) Az ülés elnökének feladatai:

- megnyitja az ülést,
- számba veszi a megjelenteket,
- megállapítja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a bizottsági ülés határozatképességét,
- javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- lehetőséget ad a bizottság tagjainak, a polgármesternek, az alpolgármesternek, a jegyzőnek, továbbá a polgármester és a jegyző által megbízott személynek az általa javasoltakon túl további napirendi javaslat megtételére,
- ha szükséges bejelenti a zárt ülés tartását,
- a megállapított napirendek sorrendjében levezeti az ülést, megnyitja a napirendi pont vitáját, a jelentkezés sorrendjében szót ad a hozzászólóknak, lezárja a vitát, összefoglalja a vitában elhangzottakat,
- vita közben – ha célszerűnek tartja – soron kívül szót ad az előterjesztőnek, ugyanezt a lehetőséget biztosítja a vita lezárása után is,
- a jegyzőnek, vagy megbízottjának, illetőleg a bizottság törvényes működését segítő köztisztviselőnek – jelzése esetén – soron kívül szót ad, hogy a törvényességgel kapcsolatban észrevételét megtehesse,
- a vita lezárása után felteszi szavazásra a döntési javaslatot,
- megállapítja a szavazás számszerű eredményét, és kihirdeti a bizottság döntését (véleményét),
- fenntartja a rendet a tanácskozás alatt,
- a felmerülő ügyrendi kérdéseket szavazásra bocsátja és megállapítja a szavazás eredményét,
- a napirend megtárgyalása után az ülést bezárja,
- amennyiben az ülés az elfogadott napirendi pontok megtárgyalása előtt határozatképtelenné válik, megállapítja az ülés határozatképtelenségét, az ülést feloszlatja és kihirdeti a következő – rendkívüli - bizottsági ülés időpontját.

c) Az ülés elnöke az ülés vezetése körében a következő intézkedések megtételére jogosult:

- a jelentkezések sorrendjét figyelembe véve megadja a szót,
- megtagadhatja a szó megadását, ha az érintett az adott előterjesztéshez már háromszor hozzászólott,
- tárgyra térésre való felszólítást alkalmazhat,
- megvonhatja a szót, ha a hozzászóló felszólítása ellenére sem a tárgyhoz tartozóan nyilvánít véleményt,
- figyelmeztetheti a hozzászólót, ha az az üléshez nem illő, másokat sértő kijelentéseket tesz,
- rendzavarás esetén - a bizottsági tagok, a képviselő-testület tagjai, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint a bizottság törvényes működését segítő köztisztviselő kivételével - kiutasíthatja az ülésteremből a rendbontót.

18. A napirendi pontok tárgyalása, a hozzászólások rendje:

a) Bizottsági döntési hatáskörbe tartozó előterjesztés esetén a napirend elfogadása előtt az előterjesztés bizottsági ülésen jelenlévő előterjesztője jogosult az előterjesztés visszavonására.

Az egyes napirendi pontok tárgyalása előtt az előterjesztő az írásos előterjesztést szóban kiegészítheti, illetve módosíthatja. Az írásos előterjesztés módosítását és a szóbeli előterjesztést szövegszerűen ismertetni kell.

- b) A bizottság tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, melyekre az előterjesztő köteles válaszolni.
- c) A kérdésekre adott válaszok elhangzása után az ülés elnöke megnyitja a napirendi pont vitáját és a jelentkezések sorrendjét figyelembe véve adja meg a hozzászólás jogát.
- d) A döntési javaslat módosítására (szövegszerű módosítás, szövegrész törlés, vagy kiegészítés) irányuló kezdeményezést szövegszerűen, a döntési javaslatba illeszthető módon kell a javaslattevőnek megfogalmazni, és ismertetni.
- e) A vita lezárása: A hozzászólások elhangzását követően az ülés elnöke a vitát lezárja. Ezt követően - ügyrendi észrevétel kivételével - további hozzászólásra nincs lehetőség.
- f) A vita lezárása után az előterjesztő reagál a felvetésekre, és állást foglal arra vonatkozóan, hogy a módosító javaslatokat az előterjesztés részeként elfogadja-e, azt a döntési javaslat részének tekinti-e. Amennyiben az előterjesztő az előterjesztés részeként elfogadja a módosító javaslatot, akkor arról külön szavazni nem kell.
Amennyiben az előterjesztő olyan, a polgármester által felkért személy, aki nem a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, illetve az előterjesztés külső szakértő szakmai anyagán alapul, a felmerült javaslatokról a polgármester által felkért személy, illetve külső szakértő nyilatkozik. Az előterjesztés előkészítéséért felelős osztályvezető a válaszadásban közreműködhet.

V. A határozatképesség és határozathozatal szabályai

19. Határozatképesség

- a) A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha az ülésen - a bizottság létrehozása szerinti létszámát figyelembe véve - legalább a megválasztott bizottsági tagoknak több mint fele **(4 fő)** jelen van.
- b) Amennyiben az ülés a meghívóban megjelölt üléskezdesi időponttól kezdődően számított 15 percet követően határozatképtelen, az elnök megállapítja a bizottsági ülés határozatképtelenségét. A határozatképtelenség miatt elhalasztott bizottsági ülést a 8. f) 3. pontjában foglaltak szerint újból össze kell hívni.

- 20.** A bizottság a döntését, véleményét, állásfoglalását, javaslatát, ajánlását határozattal hozza meg, illetve alakítja ki. A bizottság határozatképességére és határozat-hozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
Ha törvény, vagy az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata mást nem ír elő, a határozati javaslat elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.
A javaslat elfogadásához a határozatképes bizottsági ülésen jelenlévő bizottsági tagok több mint felének igen szavazata szükséges.

21. Minősített többségű szavazat szükséges:

- zárt ülés elrendeléséhez 15. a. pont szerinti esetben,
- bizottsági tag határozathozatalból való kizárásához,
- törvény által és a helyi rendeletekben meghatározott egyéb esetekben.

Minősített többséghez – a bizottság létrehozása-kori létszámát figyelembe véve – a megválasztott bizottsági tagok több mint felének, **(4 főnek)** az igen szavazata szükséges.

22. A bizottság döntési jogkörébe tartozó előterjesztések esetén, ha a javaslat nem kapta meg a szükséges számú igen szavazatot, a javaslat elutasítottnak minősül. Ha az adott ügyben sürgős, halaszthatatlan érdemi döntés szükséges - és jogszabály másként nem rendelkezik - a bizottság bármely tagja javaslatára egyszerű szótöbbséggel dönthet arról, hogy folytatja-e tovább a tárgyalást, vagy a témát későbbi időpontban újra tárgyalja.

23. A szavazás (bizottsági döntéshozatal) részletes szabályai:

- a) Az ülés elnöke a vitában elhangzottak összefoglalását követően először az előterjesztő által - az előterjesztés részeként - el nem fogadott módosító, kiegészítő javaslatokat külön-külön szavaztatja meg. Ezt követően a bizottság által jóváhagyott módosítás(ok)kal egybefoglalt döntési javaslatot teszi fel szavazásra. Szavazás előtt a döntési javaslat módosítását szövegszerűen ismertetni kell.
 - b) Amennyiben az előterjesztés nem tartalmaz alternatívát és módosító javaslat sem érkezik az előterjesztéshez, a szavazást – a vita lezárását, összefoglalót követően - el kell rendelni.
 - c) Ha az előterjesztés alternatív javaslatokat is tartalmaz, de nem érkezett módosító javaslat, szavazás a következő: a határozati javaslatban, illetőleg a rendelet-tervezetben feltüntetett változatokat ABC sorrendben kell megszavaztatni.
 - d) Amennyiben az előterjesztés nem tartalmaz alternatívákat, de módosító javaslat érkezik, a szavazás szabálya a következő:
 - a) Ha az előterjesztő egyetért a módosító javaslattal, és azt az előterjesztés részének tekinti, úgy azt nem kell külön megszavaztatni,
 - b) A módosító javaslatokat a javaslatot tevők nevének ABC szerinti sorrendjében kell megszavaztatni.
 - e) Ha az előterjesztés tartalmaz alternatív javaslatokat, de alternatívákat módosító vagy további alternatívákat tartalmazó javaslatok is érkeznek, a szavazás szabálya a következő:
 - Elsőként az előterjesztésben szereplő alternatívákra érkezett módosító javaslatokat, majd az újként javasolt további alternatívákat kell a javaslattevők nevének ABC szerinti sorrendjében megszavaztatni abban az esetben, ha az előterjesztő nem tekinti a javaslatokat az előterjesztés részének.
 - Ezt követően kerül sor a végleges változatok ABC sorrendben történő megszavaztatására.
 - f) Ha az előterjesztés nem tartalmaz alternatív javaslatot, de az előterjesztéshez érkezett módosító javaslat alternatív javaslatnak minősül, a bizottság szavaz a módosító javaslat alternatívaként történő szerepeltetéséről. Ezt követően a szavazás szabályaira a 23/b) pontban foglaltak az irányadók.
24. A bizottsági döntési jogkörbe tartozó előterjesztések esetén a vita megnyitása előtt, illetve a vitában elhangzott hozzászólásokra figyelemmel az előadó az előterjesztésben szereplő alternatívákat a szavazás megkezdése előtt visszavonhatja.

Amennyiben a szavazás során valamelyik változat vagy módosító javaslat már megkapta ezen ügyrendben előírt szükséges szavazati arányt, a többi változatot, illetve módosító javaslatot nem kell megszavaztatni.

25. A bizottsági véleményezés szabályai:

- a) A bizottság azon előterjesztéseket, amelyek az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete szerint véleményezési jogkörébe tartoznak köteles véleményezni.
- b) A megtárgyalt előterjesztésről a bizottság a véleményét az előterjesztés bizottság általi támogatására irányuló szavazással alakítja ki. Ezen szavazásra a 23. pontban részletezett szabályok értelemszerű alkalmazásával kerülhet sor.
26. A szavazás – ha jogszabály mást nem ír elő – nyílt szavazással, kézfelemeléssel történik.
27. A bizottsági döntéshozatalból (határozathozatalból) kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottsági elnök esetén a polgármester - felhatalmazása esetén az alpolgármester – bizottsági tag esetén a bizottság dönt.
A kizárt bizottsági elnököt és tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
E szabály alkalmazása tekintetében hozzátartozónak minősül: az egyeneságbeli rokon és ennek házastársa, a testvér, a házastárs, az élettárs.

VI. Ügyviteli szabályok

28. Az ülés jegyzőkönyve és a hangszalagos rögzítés:

A bizottsági ülésről jegyzőkönyv és hangfelvétel készül. A bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a polgármesteri hivatal illetékes belső szervezeti egysége látja el.

29. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv megnevezését,
- az ülés helyének, idejének megjelölését,
- az ülésen megjelent bizottsági tagokat és a meghívottakat név szerint,
- távolmaradásukat előre bejelentett, illetőleg e nélkül távol maradt bizottsági tagok nevét,
- az ülés elnökének nevét, funkcióját,
- a határozatképesség számszerű megállapítását,
- a tárgysorozat elfogadását, a napirendi pontokat,
- az előadók nevét, beosztását,
- zárt ülés elrendelése esetén annak okát és a szavazati arányt,
- napirendi pontonként:
 - az előterjesztés címét,
 - szóbeli előterjesztés szövegét,
 - az előterjesztésekhez megfogalmazott módosító javaslatot tevők nevét és a módosító javaslat(ok) szövegét,
 - a vita összefoglalását,
 - a szavazás számszerű eredményét,
 - a képviselő által a bizottsági ülésen megfogalmazott, a bizottság által nem támogatott olyan módosító javaslatot, amelynek jegyzőkönyvbe foglalását a képviselő kéri,
 - a meghozott döntés (vagy határozattal kialakított vélemény, állásfoglalás, ajánlás, javaslat) szó szerinti szövegét,
 - az ülésen történt fontosabb eseményeket,

- a jegyző, illetve a bizottság törvényes működését segítő köztisztviselő jelzését a bizottság jogszabálysértő döntése esetén,
- az ülés elnökének a rendfenntartással összefüggő intézkedéseit,
- az ülés berekesztésének idejét,
- az ülés elnökének, a jegyzőkönyv-hitelesítőnek és jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

30. A jegyzőkönyv irattári példányának mellékletei:

- az írásos meghívó,
 - a jelenléti ív,
 - az írásos előterjesztések,
 - az előterjesztésekhez később megküldött, vagy az ülésen kiosztott írásos módosító javaslatok,
 - a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevétele.
- 31.** A jegyzőkönyvet – elkészülte után haladéktalanul, de legkésőbb az ülés napját követő 10. napon belül, mellékletei nélkül – elektronikus úton meg kell küldeni a bizottság elnökének valamint a jegyzőkönyv-hitelesítőnek.
- 32.** A jegyzőkönyvből szükség szerint kivonatot kell készíteni, és azokat az érintetteknek az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni.
- 33.** A nyílt és a zárt ülésről külön jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni. A bizottság ülésének hiteles dokumentuma a jegyzőkönyv. A hangfelvétel a jegyzőkönyv elkészítésének elősegítésére szolgál.
- 34. A bizottsági határozatok jelölése:**
- a)** A bizottsági határozatokat évenként 1-es sorszámmal kezdődve és folyamatosan sorszámozva, a sorszámot évszámmal törve és zárójelben a bizottsági ülés időpontja (hónapja: római számmal, napja: arab számmal), a zárójel után a bizottság nevének rövidített - I. l. b. pontban jelölt – nevével kell jelölni Pl.: .../202.. (...) bizottsági határozat.
- b)** A zárt ülésen hozott határozatokat is az a) pontban foglaltak szerint kell jelölni, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám elé "Z-" írandó. Pl: **Z-.../202... (...)** bizottsági határozat.
- 35.** A zárt ülés jegyzőkönyvét és mellékleteit titkos iratként kell kezelni. E szabályok szerint kezelendők a zárt ülésről készült hangfelvételek is.
- 36.** A zárt ülésről készült hangfelvétel visszahallgatását csak a bizottság tagjai, és az adott napirendhez a bizottsági ülésre meghívottak részére lehet biztosítani. A zárt ülés hanganyagából másolat, vagy szó szerinti kivonat nem készíthető.
- 37.** A nyílt ülésekről készült jegyzőkönyvekről az állampolgárok - költségtérítés ellenében – másolatot kérhetnek.
- 38.** A nyílt és a zárt ülésen készült hanganyag - az arra jogosultak által – az Abonyi Polgármesteri Hivatal Titkárságán meghallgatható.

39. Az ülésen készült hangfelvételt a jegyzőkönyvekkel azonos ideig kell megőrizni, meghallgatására, másolat készítésére vonatkozóan a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
40. A bizottsági ülések jegyzőkönyveit, illetve hanganyagait érintő - fentiekben nem szabályozott - másolat és kivonat készítése, illetve visszahallgatási kéréseket a jegyzőnél lehet előterjeszteni.

Záradék: A Bizottság ezen ügyrendjét a 126/2024. (X. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozattal fogadta el.