

1/2003. (I. 28.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet

a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

44/2002. (X. 31.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 25/2001. (V. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 15/2001. (V. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 5/2001. (II. 6.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 31/2000. (IX. 28.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 27/2000. (VII. 4.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 18/2000. (V. 2.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 3/2000. (II. 15.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 2/2000. (II. 1.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 7/1999. (VI. 29.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 8/1999. (IV. 2.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 3/1999. (II. 16.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 45/1998. (XII. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 40/1998. (XII. 8.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 37/1998. (II. 3.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 3/1998. (II. 3.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 42/1997. (XII. 23.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 6/1997. (III. 10.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 29/1995. (X. 12.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 27/1995. (IX. 21.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel módosította **25/1995. (VIII. 31.)**

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet módosításáról

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, többször módosított 25/1995. (VIII. 31.) sz. önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint módosítja:

1. § A hivatkozott rendelet 50. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(2) A bizottságok működési rendjük ügyrendben állapítják meg, amit a képviselő-testület az SZMSZ mellékleteként elfogad. (6-13.)

2. § A hivatkozott rendelet korábbi 6-7-8-9-10-11-12-13-14-és 16. számú mellékletei törlésre kerülnek.

3. § (1) Jelen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

(2) A rendelet jelen módosítással nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak.

B u d a p e s t , 2 0 0 3 . j a n u á r 2 3 .

Erdősné dr. Balogh Zsuzsanna s.k.

Dr. Mester László s.k.
polgármester

INDOKOLÁS

A Képviselő-testület a 2002. évi önkormányzati választásokat követően új bizottsági szervezetet állított fel. A bizottságok meghatározták ügyrendjüket, amelyek a jelen rendelet mellékleteit képezik.

B u d a p e s t , 2 0 0 3 . j a n u á r 2 3 .

Erdősné dr. Balogh Zsuzsanna s.k.
jegyző

Dr. Mester László s.k.
polgármester

6. sz. melléklet

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság

Ü G Y R E N D

A Bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1. § (1) Az Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság tevékenységét a jogszabályok által meghatározott keretek között, az önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata és rendeletei alapján, a testület által hozott határozatok figyelembevételével, bizottság által kidolgozott belső működési rend és feladatterv szerint végzi.

2. § (1) Az Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság tagjainak száma 7 fő. A Képviselő-testület döntése alapján a bizottságnak képviselő, nem képviselő, 1 elnöke és 1 alelnöke van.

A bizottság ülései

3. § (1) Az üléseket a bizottság feladattervében meghatározott rendszerességgel (rendes ülés), illetve ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja. Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Rendes ülésről a tagokat az ülés előtt 3 nappal, rendkívüli ülésről az ülés előtt 24 órával értesíteni kell. A bizottság tagjai, illetve a meghívottak kiértesítéséért az elnök (alelnök) a felelős.

(2) A bizottság üléseit össze kell hívni:

- a képviselő-testület,
- a polgármester,
- a bizottság bármely tagjának kezdeményezésére.

(3) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart, illetve rendelhet el az önkormányzati törvényben meghatározott esetekben. A zárt ülésen a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető, valamint a tárgyaltnapirendi pontban érintettek vehetnek részt.

4. § (1) Az üléseken tanácskozási joggal vesz részt:

- bármely önkormányzati képviselő,
- a polgármester, jegyző, aljegyző,
- a kisebbségi önkormányzatok elnöke,
- az ülés vagy a napirendre meghívottjai.

(2) A Bizottsági ülés állandó meghívottjai:

- az Orvosi Kamara képviselője
- az ÁNTSZ XVIII-XIX. Kerületi Intézet¹ képviselője
- 2 orvosi propaganda, illetve szakmai bizottság képviselője.
- gyermek és felnőtt házi orvosok képviselője

¹ A 15/2007. (V.02.) sz. rendeletmódosítás alapján Budapest Főváros Közigazgatási Hivatal új elnevezése: Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal, valamint az ÁNTSZ új neve: ÁNTSZ XVIII-XIX. Kerületi Intézet

MÓDOSÍTÓ RENDELET

5. § (1) A bizottság saját döntése vagy megkeresés alapján valamely napirendet megtárgyalhat kibővített ülésen. A résztvevők körét a bizottság határozza meg.

Az ülés vezetése

6. § (1) Az ülést az elnök, távollétében az alelnök vezeti. Szükség esetén az ülés vezetését az elnök és az alelnök megoszthatja egymás között.

7. § (1) Az ülés elején az elnök javaslatot tesz a napirendekre, az előadókra és az ülés időtartalmára. Ettől eltérő javaslatot bármely bizottsági tag tehet. A napirendről a bizottság egyszerű többséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni és megtárgyalni minden olyan ügyet, amire a képviselő-testület és a polgármester, valamint a képviselő-testület tagja írásban javaslatot tesz.

8. § (1) A napirendek tárgyalása során először kérdésekre és válaszadásra, ezt követően a vitára, majd a határozati javaslatok és azok módosításának előterjesztése következik. Ez után kerül sor a határozathozatalra. Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérő - szükség esetén - csak kérdések és válaszadás hangzik el.

(2) Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

Határozatképesség, határozathozatal

9. § (1) Az ülés elején (szükség esetén az ülés közben is) az elnök megállapítja a határozatképességet, a távollévő tagok igazoltságát. Az ülés határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább 5 tag jelen van.

(2) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők többségi döntése alapján a bizottság konzultatív ülést tarthat.

(3) A bizottság tagjai az elnöknél, az alelnöknél és az önkormányzati képviselői iroda előadójánál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat a bizottság üléseiről.

10. § (1) Minősített többségű szavazati arány szükséges:

- az ügyrend elfogadásához,
- a bizottság munkatervének elfogadásához,
- titkos szavazás elrendeléséhez.

(3) Titkos szavazásnál a szavazólapokat az eredményeknek a jegyzőkönyvben történt rögzítése után a jegyzőkönyv vezetője köteles megsemmisíteni.

11. § (1) A bizottság döntéseit, állásfoglalásait határozati formában hozza. A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, feltüntetve a határozat tárgyát sorszámmal és betűjelzéssel ellátva. A feladatokat tartalmazó határozatoknak fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

Jegyzőkönyv

12. § (1) A bizottság üléséről 7 napon belül jegyzőkönyvet és határozatkivonatot kell készíteni. A jegyzőkönyv, határozatkivonat rögzítése történhet kézírással, gyorsírással és/vagy hangfelvétellel.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell::

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelenteket, részvételi jogosultságukat, a hiányzók nevét és igazoltságukat,
- a napirendi pontokat,

MÓDOSÍTÓ RENDELET

- a napirend megtárgyalásánál elhangzottak lényegét, külön kérésre a képviselő szó szerinti véleményét,
- a tárgyalt napirendekekről hozott döntés szó szerinti szövegét, azok sorszámát, jellegét, a szavazás részletezett eredményét
- a kisebbségi és különvéleményeket.

(3) A jegyzőkönyvet az elnök (alelnök) és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(4) A határozatkivonat tartalmazza a bizottsági ülés helyét és idejét az elfogadott, sorszámmal ellátott határozatokat, a szavazás részletezett eredményét

(5) A határozatkivonatot az elnök írja alá, szükség esetén a jegyzőkönyv vezetője hitelesíti.

(6) A jegyzőkönyvből, határozatkivonataból a bizottság elnöke, a polgármester, az illetékes alpolgármester, a jegyző minden esetben, a bizottság tagja, a szakértő, az érintett személy kérésére másolatot kap.

(7) A soron következő Képviselő-testületi ülés előterjesztésével kapcsolatos határozatokat – határozatkivonat formájában – legkésőbb a testületi ülés előtt 1 nappal át kell adni a jegyzőnek.

A bizottság képviselete, kapcsolatai

13. § (1) A bizottságot a testület ülésein, illetve a bizottsági ülésen kívül az elnök (alelnök), valamint — meghatározott tárgykörben — a bizottság által megbízott tag képviseli.

Munkaterv

14. § (1) Az előre tervezhető feladatok ütemezésére éves bizottsági munkaterv-koncepciót és negyedéves munkaterv ütemezést kell készíteni a képviselő-testület által elfogadott programterv alapján.

(2) A munkaterv koncepcióját az elnök készíti el a bizottsági tagok, a polgármester és a jegyző javaslatai alapján.

Munkamegosztás, szakértők

15. § (1) A bizottság - munkaterve, megbízások és felkérések alapján - a tevékenységével kapcsolatos munkamegosztást bizottsági ülésen alakítja ki.

(2) A bizottság állandó és eseti szakértők foglalkoztatására tehet javaslatot a polgármesternek.

Költségek

16. § (1) A bizottság a munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Az engedélyezett pénzeszegek felhasználásáról az elnök havonta egyszer beszámol a bizottságnak.

Záradék

17. § (1) Az Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

7. sz. melléklet

MÓDOSÍTÓ RENDELET

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Pénzügyi és Költségvetési Bizottság

ÜGYREND

A Bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1. § (1) A Pénzügyi és Költségvetési Bizottság (továbbiakban: bizottság) tevékenységét Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata és rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által elfogadott feladatköri leírás alapján végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a munkatervben meghatározott (rendes) ülések keretében végzi. Szükség esetén a bizottság ülése ettől eltérő időpontban is összehívható (rendkívüli ülés).

(2) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót az ülés helyének, időpontjának és napirendjének megjelölésével - rendes ülések esetén az ülést 3 nappal, rendkívüli ülések esetén 24 órával megelőzően - meg kell küldeni. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

(3) Az ülést 8 napon belül kötelezően össze kell hívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:

- a Képviselő-testület,
- a polgármester,
- **a bizottság 2 tagja.**

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. Zárt ülés rendelhető el az Ötv. 12. § (4) bekezdés a.) és b.) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

(5) Az ülésre a bizottság tagjain kívül kötelezően meg kell hívni:

- a polgármestert,
- az illetékes alpolgármestert,
- a jegyzőt (aljegyzőt),
- a napirendben érintett képviselőt,
- a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- a Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

- az (5) bekezdésben felsorolt, kötelezően meghívott résztvevők,
- a Képviselő-testület bármely tagja.

A bizottság üléseinek tanácskozási rendje

3. § (1) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. Az ülés vezetését az elnök és az alelnök megoszthatja egymás között. Rendkívüli esetben, mindkettőjük távollétében a bizottság tagjai közül választ levezető elnököt.

(2) Az ülés elején az elnök megállapítja a határozat-képességet, a távollévő tagok igazoltságát. A bizottság tagjai az elnöknél, alelnöknél és a Testületi és Koordinációs Iroda illetékes előadójánál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottságnak legalább **4 tagja** jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 30 percben sem határozatképes, **a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.**

(4) Az ülés napirendjét - a napirendek előadóinak megjelölésével - a bizottság fogadja el. Bármely bizottsági tag tehet napirendi javaslatot. Előterjesztést tehetnek a bizottság ülésére a polgármester, az alpolgármester, tanácsnok, jegyző (aljegyző) és a Polgármesteri Hivatal kinevezett irodavezetői.

A bizottságnak a Képviselő-testület, vagy a polgármester által a bizottsághoz utalt, illetve képviselő által indítványozott napirendet - ha azt a bizottság ülését legalább **48 órával** megelőzően az elnöktől kérték - kötelezően meg kell tárgyalnia.

(5) A napirendek tárgyalása során először a kérdésekre és válaszokra, ezt követően a vitára, a határozati javaslatok illetve az azt módosító javaslatok megtételére kerül sor. A vitát további hozzászólás hiányában, vagy bizottsági tag erre irányuló javaslatára hozott határozat alapján az elnök zárja le.

(6) Határozathozatal előtt - ha a jelenlévő bizottsági tagok létszáma az ülés megkezdését követően módosult - az elnök ismételten megállapítja a határozat-képességet. Az elnök a javaslatokat külön-külön - azonos részhez a benyújtás sorrendjében - a módosító, majd az eredeti javaslatokat bocsátja szavazásra. Határozathozatalra irányuló javaslatot csak bizottsági tag tehet. A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

(7) A napirend előadója a bizottság elnöke, az elnök vagy a bizottság által felkért bizottsági tag, szakértő, vagy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője lehet.

A bizottság döntései

4. § (1) A bizottság döntéseit határozat formájában, általában nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

(2) Titkos, illetve név szerinti szavazást kell elrendelni, ha arról a **bizottság** - bizottsági tag indítványára - úgy dönt.

(3) Minősített többségű szavazati arány, azaz legalább **4 szavazat** szükséges:

- a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- a bizottság feladatköre elfogadásához,
- a bizottság munkatervének elfogadásához,
- a gazdasági programtervezet elfogadásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- díjazott állandó, vagy eseti szakértő megbízására irányuló javaslat elfogadásához.

(4) A döntésben személyesen érintett és a szavazásból kizárt bizottsági tagot határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. A személyes érintettséget a szavazást megelőzően be kell jelenteni.

(5) Titkos szavazásnál a szavazólapokat az eredmény jegyzőkönyvben történt rögzítését követően meg kell semmisíteni. Ez az elnök feladata.

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

5. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen elhangzottak gyorsírással, magnetofon felvétellel rögzíthetők. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés időpontját és helyét,
- a résztvevők nevét, részvételi jogosultságuk megjelölésével,
- a napirendi pontokat,
- a tárgyalt ügyekben felszólalók nevét és a felszólalások lényegét,
- az elhangzott határozati javaslatokat,

MÓDOSÍTÓ RENDELET

- a szavazások eredményét.

(2) A jegyzőkönyvet 8 munkanapon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kisebbségi vagy külön-véleményt, ha azt a bizottság egy vagy több tagja írásban az ülésen benyújtotta, vagy az erre vonatkozó igényt a vélemény megfogalmazásával a bizottság ülésén bejelentette.

(4) A jegyzőkönyvből határozat-kivonatot kell készíteni. A kivonatot az elnök írja alá, vagy az elnök nevének sk. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

(5) A határozatokat évente egytől kezdődően növekvő sorszámmal kell ellátni, törve az ülés időpontjával. A határozatokról a tárgy megjelölésével a hivatal nyilvántartást vezet.

(6) A jegyzőkönyv és a határozat-kivonatok eredeti példányát a Testületi és Koordinációs Iroda irattározza. A határozat-kivonatok másolatát a bizottság tagjainak meg kell küldeni.

A bizottság munkaterve

6. § (1) Az előre látható feladatok elvégzésre fél éves időszakra, havi bontású munkatervet kell készíteni. A munkaterv tervezetét az elnök készíti el a Képviselő-testület, a bizottsági tagok, a polgármester az alpolgármesterek, a jegyző és aljegyző javaslata alapján.

(2) A munkaterről annak elfogadását követően, illetve a munkaterv végrehajtásáról és a bizottság munkájáról a tárgyidőszak végén a bizottság elnöke a Képviselő-testületet tájékoztatja.

Szakértők, munkacsoport

7. § (1) A bizottság szükség esetén állandó vagy eseti szakértő megbízására tehet javaslatot.

(2) A bizottság rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására saját tagjai és külső szakértők részvételével munka-csoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a kitűzött határidőre a bizottságnak köteles beszámolni.

Ügyiratkezelés

8. § (1) A bizottság üléseinek iratanyagát (meghívó, előterjesztés, jegyzőkönyv, határozat-kivonat, a napirenddel kapcsolatban a bizottságnak küldött levelek) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni.

(2) A bizottság tevékenységével összefüggésben keletkezett (érkezett) iratokat iktatókönyvben kell nyilvántartani és iratrendezőben tárolni. A bizottság tagjai, a polgármester és az alpolgármesterek, a Képviselő-testület tagjai valamint a jegyző és az aljegyző a bizottság irataiba korlátozás nélkül betekinhetnek.

(3) A bizottság működésének technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselet, elszámolás

9. § (1) A bizottságot külső személy előtt az elnök, illetve bizottsági megbízás alapján az alelnök, bizottsági tag képviseli.

(2) A bizottság működésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolása az elnök feladata.

(Jelen ügyrendet a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság 31/2002. (XI. 25.) számú határozatával fogadta el.)

8. sz. melléklet

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Lakásügyi Bizottság

Ü G Y R E N D

A Bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1. § (1) A Lakásügyi Bizottság (továbbiakban bizottság) tevékenységi körét, hatáskörét az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg:

- tevékenységi körét az 1. sz. melléklet szerint;

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő, 1 választott elnöke és 1 alelnöke van, további tagjai a Képviselő-testület által megválasztott képviselők illetve külső személyek.

A Bizottság ülései, résztvevői, tanácskozási javaslattételi jog

2. § (1) A bizottság rendes és rendkívüli ülést tart. Az üléseket a bizottság az általa kialakított éves munkaterv alapján meghatározott rendszerességgel (rendes ülés) illetve szükség szerint ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja.

(2) A bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök levélben hívja össze. az ülés helyének, időpontjának napirendi pontjainak feltüntetésével, mellékelve a legfontosabb írásos anyagokat, legkésőbb 3 munkanappal a rendes ülést megelőzően.

(3) A bizottság ülését össze kell hívni, ha:

- a Képviselő-testület
- a polgármester, a jegyző,
- a bizottság 3 tagja írásban

a napirend feltüntetésével kezdeményezi.

(4) Az ülések alapértelmezés szerint nyíltak, a bizottság indokolt esetben az Ötv. 12. § (4) bekezdés alapján zárt ülést rendelhet el.

(5) Az ülésekre szükség szerint meg kell hívni:

- a polgármestert,
- az illetékes alpolgármestert,
- a jegyzőt,
- a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban hivatal) szakterületi irodavezetőjét; vagy megbízottaikat,
- a napirendben érintett képviselőt;
- a kisebbségi önkormányzati testületek képviselőjét.
- a bizottság szakértőjét, előadóját, érdekelt vendégét.

(6) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet:

- a polgármester, helyettesei, a jegyző, aljegyző;
- a hivatal szakterületi irodavezetője vagy megbízottja;
- bármely helyi önkormányzati képviselő;
- a Bizottság által meghívott szakértő, előadó vagy érdekelt vendég.

(7) A bizottság ülésén határozati javaslattételi joga a bizottság tagjának van.

Az ülés vezetése

3. § (1) A bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. Mindkettő távollétében a jelenlévő tagok maguk közül választanak levezető elnököt (továbbiakban elnök), ha a bizottság egyébként határozat-képes.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(2) Az elnök javaslatot tesz a napirendre. Bármely bizottsági tag tehet további napirendi javaslatot. A bizottság köteles megtárgyalni azt a napirendi pontot, amelyet a Képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé, illetve amit bármely önkormányzati képviselő írásban kér.

(3) A napirend előadója az elnök vagy a bizottság által felkért bizottsági tag, szakértő, vagy a hivatal dolgozója.

(4) A napirendi pontok megtárgyalása előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor.

(5) A napirend tárgyalása során először az előterjesztő szóbeli kiegészítésére, ezt követően a kérdésekre, vitára, határozati javaslatok illetve az ezeket módosító javaslatok megtételére kerül sor. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel módosító javaslatok esetén fordított sorrendben, majd ismerteti a szavazás eredményét és a határozat szövegét.

(6) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérésére szünetet rendelhet el.

(7) A napirend megtárgyalása után, határozatképtelenség esetén vagy az előre kitűzött időpontban az ülést be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvet vagy határozati kivonatot le kell zárni.

Határozatképeség, határozathozatal

4. § (1) Az elnök megállapítja az ülés határozatképeségét. Az ülés határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább 4 bizottsági tag jelen van. A Bizottság döntéseit általában nyílt, egyszerű többségi szavazással hozza.

(2) A bizottság a titkos szavazásról arra történő javaslattétel esetén dönt.

(3) A bizottság név szerinti szavazásról arra történő javaslattétel esetén dönt.

(4) Minősített többségű szavazati arány azaz 5 igen szavazat szükséges:

- a bizottság ügyrendjének elfogadásához;
- név szerinti szavazás elrendeléséhez;
- munkacsoport és albizottság létrehozásához;
- díjazott állandó vagy eseti szakértő igénybe-vételéhez;
- a bizottság munkatervének;
- a bizottság költségvetésének;
- a bizottsági költségvetésről szóló beszámoló elfogadásához.

(5) A döntésben személyesen érintett és a szavazásból kizárt bizottsági tagot a határozatképeség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(6) Titkos szavazásnál a szavazólapokat a jegyzőkönyvben rögzítés után az elnök kötelessége megsemmisíteni.

(7) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők konzultatív jellegű tanácskozást tarthatnak.

(8) A kisebbségi-, vagy különvéleményt reprezentáló bizottsági tag(ok) kérheti(k) álláspontj(a)(uk) rögzítését a jegyzőkönyvben illetve határozati kivonatban és kérheti(k) annak ismertetését a napirend képviselő-testületi tárgyalása során.

(9) A bizottság tagjai az elnöknél és az önkormányzati képviselői iroda előadójánál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat a bizottság üléséről.

Hiányzásnak számít ha egy bizottsági tag a napirendi pontok egyharmadának megtárgyalásánál illetve az ezekhez tartozó határozathozataloknál nincs jelen.

(10) A jelenléti ívet a havonkénti összesítésnél a bizottság elnöke hitelesíti.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

A jegyzőkönyv, illetve határozat-kivonat

5. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv felvétele történhet kézírással, gyorsírással vagy hangrögzítéssel. A jegyzőkönyvet 8, a határozati kivonatot legkésőbb 3 napon belül a Hivatal készíti el.

(2) A jegyzőkönyv/határozati kivonat tartalmazza:

- a bizottsági ülések helyét, időpontját (jkv/hk);
- a megjelentek nevét, részvételi jogosultságuk feltüntetésével; a hiányzók nevét és igazoltságukat (jkv/hk);
- a napirendi pontokat (jkv/hk);
- a tárgyalta ügyekben felszólalók nevét, rész-vétel jogosultságuk feltüntetésével (jkv/hk);
- napirendi pontokat (jkv/hk);
- a tárgyalta ügyekben felszólalók nevét és a felszólalások rövid lényegét (jkv);
- az elhangzott határozati javaslatokat (jkv/hk);
- a szavazások eredményét (jkv/hk);
- a határozatokat (jkv/hk).

(3) A jegyzőkönyvet az elnök (akadályoztatása esetén az elnökhelyettes) írja alá

A jegyzőkönyv/határozat-kivonat elkészítésért az elnök felelős.

(4) A jegyzőkönyvhöz az írásban benyújtott kisebbségi, vagy külön véleményt csatolni kell.

(5) A határozati kivonattól a bizottsági elnök és a bizottság tagjai minden esetben, a bizottsági tag, állandó vagy eseti szakértő és az érintett személy felelősként való megjelölése esetén vagy kérésére másolatot kap. A jegyzőkönyvből szükség esetén határozati kivonatot kell készíteni. A határozati kivonatot az elnök írja alá, vagy az elnök nevének sk. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

(6) A jegyzőkönyv illetve határozati kivonat szolgál a bizottság határozatainak illetve álláspontjának rögzítésére.

A bizottság döntései

6. § (1) A bizottság döntéseit határozati formában hozza.

(2) A bizottsági határozat a bizottság tevékenységi körébe tartozó vagy hatáskörébe utalt kérdés eldöntésére vonatkozik.

(3) A meghozott határozatokat évente 1-től kezdődően folyamatosan növekvő arab számozással kell ellátni, törve az ülés időpontjával. (001/1995. (hónap, nap) számú LÜB határozat)

(4) A határozatokról számuk szerint a Hivatal nyilvántartást vezet, amit helyettesíthet a bizottság jegyzőkönyveinek illetve határozati kivonatainak teljes tára.

(5) A határozat tartalmából függően fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

Ügyiratkezelés

7. § (1) Az ülések iratanyagát (meghívó, előterjesztés, határozati javaslat, jegyzőkönyv, határozati kivonat, levelezések) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni.

(2) A bizottság ügyiratait iktatókönyvben kell nyilvántartani és iratrendezőben tárolni. Ügyiraton a tisztségviselők, a Képviselő-testület, a hivatal, valamint külső felek megkeresései, továbbá a bizottság ezzel kapcsolatos levelezése értendő.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(3) A polgármester, helyettesei, a jegyző a Képviselő-testület tagjai a bizottság tagjai, a bizottság szakértője, a Polgármesteri Hivatal szakirányú köztisztviselő(i) a bizottsági ügyiratokban nyilvántartásukba korlátozás nélkül betekinhetnek.

(4) A bizottsági levelezés (megkeresésekre adott válaszok), a bizottsági elnök feladata, aki két bizottsági ülés közötti levelezésről beszámol a bizottságnak.

(5) A bizottság működésének technikai feltételeit (beleértve az adminisztrációs, leírói, ügyirat-kezelő tevékenységet is) a Polgármesteri Hivatal biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi az esetleges hiányosságot a polgármester felé jelzi.

Munkaterv

8. § (1) Az előre látható, elvégzendő feladatok ütemezésére féléves munkatervet kell készíteni.

(2) Munkatervi javaslatot a polgármester, az alpolgármesterek, a Képviselőtestület, a jegyző, és a bizottsági tagok tehetnek.

(3) A munkaterv összeállítása, bizottsági ülésre való előterjesztése az elnök feladata.

(4) A bizottság munkaterve a feladatokat egy naptári évre vonatkozóan (félévenkénti bontásban) tartalmazza.

Szakértők, munkacsoport

9. § (1) A bizottság állandó és eseti szakértőket foglalkoztathat.

(2) A szakértő személyére a bizottság bármely tagja javaslatot tehet.

(3) A rendkívüli, vagy rendszeresen jelentkező bizottsági feladatok ellátására a bizottság munkacsoport(ka)t és albizottságo(ka)t hozhat létre szakértők bevonásával.

(4) A munkacsoport tagjai bizottsági tagok, állandó és eseti szakértők lehetnek, vezetője csak képviselő bizottsági tag.

(5) A létrehozott munkacsoportot vagy albizottságot az elnök vagy a bizottság bízhatja meg feladattal.

(6) A munkacsoport vagy albizottság a végzett munkáról a kitűzött határidőre köteles beszámolni a bizottság előtt.

Képviselet, kiadmányozás, utalványozás, elszámolás, beszámolás

10. § (1) A bizottságot külső személyek előtt a bizottság elnöke képviseli.

(2) A bizottság nevében a kiadmányozási jogkör az elnököt illeti.

(3) A bizottság működésével kapcsolatban felmerült költségekkel való elszámolás az elnök feladata.

(4) Az elnök évente beszámol a Képviselő-testület határozata alapján, illetve az SZMSZ-ben szabályozott módon a Képviselő-testületnek.

(5) Az elnök képviseleti jogát akadályoztatása esetén az alelnök gyakorolja.

Záradék

11. § A bizottság ügyrendje a Képviselő-testület általi elfogadása napján lép hatályba.

10. számú melléklet

Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzata Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság

Ü G Y R E N D

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1. § (1) Az Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság tevékenységét az önkormányzat Képviselő-testületének elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata és rendeletei alapján, a testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által elfogadott feladatköri leírás alapján végzi.

(2) Az Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság tagjainak száma 7 fő. A Képviselő-testület döntése alapján a bizottságnak 5 képviselő, 2 nem képviselő tagja, 1 elnöke és 1 alelnöke van.

A bizottság ülései

2. § (1) Az üléseket a bizottság munkatervében meghatározott rendszerességgel (rendes ülés), illetve szükség esetén ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja. A bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. A bizottság tagjai illetve a résztvevők kiértékeléséért az elnök (alelnök) felelős.

(2) A bizottság a Képviselő-testület által tárgyalt előterjesztésekről a Képviselő-testület ülésének szünetében – ha a bizottság képviselő tagjainak többsége jelen van – konzultatív ülést tarthat, amelynek tartalmáról az elnök rendes ülésen tájékoztatja a bizottság tagjait.

(3) A bizottság üléseit össze kell hívni

- a Képviselő-testület,
- a polgármester,

- a bizottság két tagjának a napirendet tartalmazó írásos kezdeményezése alapján.

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság üléseinek időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin való kifüggesztésével kell értesíteni.

(5) A bizottság zárt ülést tart illetve rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bekezdés a.) és b.) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjai, a napirendre meghívottak és a jegyzőkönyvvezető vesz részt.

3. § (1) Az ülések állandó meghívottja

- polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző,
- az Oktatási, Közművelődési és Sport Iroda vezetője,
- az iskolaigazgatói és az óvodavezetői munka-közösség vezetője,
- a sporttal kapcsolatos napirendek tárgyalásakor a Sport Tanácsadó Testület képviselője.

(2) Az ülésen tanácskozási joggal vehet részt:

- bármely önkormányzati képviselő,
- az ülés állandó meghívottjai,
- a kisebbségi önkormányzat képviselője,
- a Polgármesteri Hivatal napirendre meghívott munkatársa,
- a bizottság által meghívott szakértő.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(3) A bizottság valamely napirendet megtárgyalhat kibővített ülésen. A résztvevők körét a bizottság, illetőleg az elnök határozza meg.

Az ülések vezetése

4. § (1) Az ülést az elnök, távollétében az alelnök vezeti. Az elnök és alelnök együttes távolléte esetén a bizottság a jelenlévő képviselő tagjai közül levezető elnököt választ.

(2) Az elnök javaslatot tesz a napirendre. Bármely bizottsági tag tehet javaslatot. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles megtárgyalni azt a napirendet, amelyet a Képviselő-testület vagy a polgármester utal a bizottság elé, vagy amit a Képviselő-testület tagja írásban kér a bizottságtól.

(3) A napirend előadója a bizottság elnöke, alelnöke, a bizottság által felkért bizottsági tag, szakértő, vagy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője lehet.

(4) A napirendi pontok megtárgyalása előtt vagy után aktuális bejelentésekre, tájékoztatókra kerülhet sor, melynek időtartamát az elnök meghatározhatja.

(5) A napirendi pontok tárgyalásának menete:

- az előadó előterjesztésének ismertetése után a kérdések megválaszolására kerül sor,
- ezt követően hozzászólások, vita, majd határozati javaslatok, illetve azok módosításának előterjesztése következik,
- az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel (módosító javaslat esetén fordított sorrendben) majd a szavazás eredményét, az elfogadott határozat szövegét, szavazati arányát ismerteti,
- a tárgysorozat megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvet le kell zárni.

Határozatképesség, határozathozatal

5. § (1) Az ülés elején (szükség esetén az ülés közben is) az elnök megállapítja a határozatképességet, a távollevő tagok igazoltságát. **Az ülés határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább 4 bizottsági tag jelen van.**

(2) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők többségi döntése alapján a bizottság konzultatív ülést tarthat, előkészítő jellegű tevékenységet folytathat.

(3) A bizottság tagjai az elnöknel, a Testületi és Koordinációs Iroda bizottsági referensénél és a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be – személyesen vagy telefonon – előzetesen távolmaradásukat a bizottsági ülésekről.

(4) Bizottsági tag személyes érintettségének — a bizottság által elfogadott — fennállásakor a döntéshozatalból való kizárása nem módosítja a döntéshozatali, illetve határozatképességi szabályokat.

6. § (1) A bizottság titkos szavazásról arra történő javaslattétel esetén dönt. Titkos szavazásnál a szavazólapokat az eredménynek a jegyzőkönyvben történt rögzítése után a jegyzőkönyv vezetőjének kötelessége megsemmisíteni.

(2) A bizottság név szerinti szavazásról arra történő javaslat esetén dönt.

7. § (1) Minősített többségű szavazati arány, azaz 4 szavazat szükséges:

- a bizottság ügyrendjének, feladatkörének elfogadásához,
- név szerinti és titkos szavazás elrendeléséhez,
- albizottságok, szakértői csoportok létrehozásához,
- díjazott állandó, vagy eseti szakértők igény-bevételéhez,
- a bizottság munkatervének, költségvetésének elfogadásához.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

8. § A bizottság döntéseit határozati formában hozza. A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, feltüntetve a határozat tárgyát, sorszámával és betűjelzéssel ellátva. A határozatnak tartalmaznia kell a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

A jegyzőkönyv

9. § (1) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az ülést követő 7 napon belül át kell adni a Testületi és Koordinációs Irodának. A jegyzőkönyvvezetésről a Testületi és Koordinációs Iroda közreműködésével az elnök gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a bizottsági ülés helyét és időpontját,
- a megjelenteket és részvételi jogosultságukat, a hiányzók nevét és igazoltságukat,
- a napirendi pontokat,
- a tárgyalta ügyekben felszólalók nevét, külön kérésre a felszólalások szó szerinti tartalmát,
- az elhangzott határozati javaslatokat,
- a szavazások eredményét és arányát.

(3) A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséért és aláírásáért a jegyzőkönyvvezető a felelős.

(4) A jegyzőkönyvben kérésre fel kell tüntetni a kisebbségi, vagy különvéleményt.

(5) A zárt ülést kivéve a jegyzőkönyvből a Képviselő-testület tagjainak, a jegyzőnek (aljegyzőnek), a bizottság állandó meghívottjának, szakértőnek és az érintett személynek kérésre másolatot kell adni.

(6) A jegyzőkönyvből határozati kivonatot kell készíteni. A határozati kivonatot az elnök írja alá. Határozati kivonatot kap: a bizottság tagja, az állandó meghívottak, az intézményvezetők és az érdekképviseleti szervek vezetői, a Városkép felelős szerkesztője.

A bizottság képviselete, kapcsolatai

10. § A bizottságot a testület ülésein, illetve a bizottsági ülésen kívül az elnök, – akadályoztatása esetén az alelnök – valamint meghatározott tárgykörben – a bizottság által megbízott tag képviseli.

Szakértők

11. § (1) A bizottság rendelkezésére álló költségkeret terhére állandó és eseti szakértőt foglalkoztathat.

(2) A szakértő személyére a bizottság bármely tagja javaslatot tehet.

Költséggazdálkodás

12. § (1) A bizottság a munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt.

(2) A bizottság költségkeretének felhasználási tervét a bizottság határozza meg. A terv alapján a felhasználásért az elnök felelős. A felhasználásról félévente írásban köteles beszámolni a bizottságnak.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

Ügyiratkezelés

13. § (1) A bizottsági ülések meghívójának és a napirenddel kapcsolatos írásos anyagoknak az ülést megelőző 48 órával korábbi, hétfői ülésnap esetén a megelőző hét csütörtök déli 12.00 óráig történő kiküldéséért a bizottság elnöke felelős. A rendkívüli ülésre a meghívót az ülés előtt 24 órával ki kell küldeni.

(2) Az ülések iratanyagát (meghívó, határozati javaslat, jegyzőkönyv, levelezés) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni a Testületi és Koordinációs Irodánál.

(3) A polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző a Képviselő-testület tagjai, a Polgármesteri Hivatal szakirányú köztisztviselői a bizottsági ügyiratokba, nyilvántartásokba korlátozás nélkül, valamint a bizottság szakértője (a zárt ülés anyagát kivéve) betekinhetnek.

(4) A bizottsági levelezés kezelése (megkeresések, illetve válaszok) az elnök feladata, aki a két bizottsági ülés közötti levelezésről beszámol a bizottságnak.

(5) A bizottság működésének technikai feltételeit (adminisztrációs, leíró, ügyiratkezelő tevékenységet) a Polgármesteri Hivatal biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi. Hiányosság esetén jelzést tesz a polgármester felé.

Munkaterv

14. § (1) Az előre látható feladatok elvégzésére féléves ütemezéssel munkatervet kell készíteni.

(2) A munkaterv tervezetét és az ütemezést az elnök készíti el a bizottsági tagok, a polgármester, alpolgármesterek és a jegyző javaslata alapján. Az elnök mások véleményét is kikérheti a munkaterv összeállítása során.

(3) A bizottság munkaterve a feladatokat fél évre hónapos bontásban tartalmazza, lehetőséget hagyva az előre nem látható, időszerű feladatok számára.

Beszámolási kötelezettség

15. § (1) A lejárt határidejű bizottsági határozatok végrehajtásáról az elnök köteles a bizottság előtt beszámolni.

(2) A bizottság saját munkájáról a Képviselő-testület határozata alapján számol be a Képviselő-testületnek.

Záradék

16. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

11. sz. melléklet

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Szociális Bizottság

ÜGYREND

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1. § (1) A Szociális Bizottság (továbbiakban Bizottság) tevékenységi körét a jogszabályok, elfogadott SZMSZ és a Képviselő-testület bizottságra vonatkozó döntései határozzák meg.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(2) A bizottság feladata a tevékenységi körébe tartozó ügyekben

- döntés előkészítés
- döntés
- döntések végrehajtásának ellenőrzése

(3) A bizottság saját hatáskörében dönt mindazon ügyekben, amelyeket a Képviselő-testület a bizottságra ruházott rá.

2. § (1) A bizottság 7 tagból áll. A Képviselő-testület döntése alapján a bizottságnak elnöke és alelnöke van.

A Bizottság ülései

3. § (1) A bizottság üléseit a feladattervben meghatározott rendszerességgel /rendes ülés/, illetve ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja. Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott alelnök hívja össze. Rendes ülésről a tagokat az ülés előtt 3 nappal, rendkívüli ülésről az ülés előtt 24 órával értesíteni kell. A bizottság tagjai, illetve a meghívottak kiértesítéséért az elnök (alelnök) a felelős.

(2) A bizottság üléseit össze kell hívni:

- a képviselő-testület
- a polgármester
- jegyző, aljegyző
- a bizottság legalább 3 tagjának illetve az alelnök írásbeli kezdeményezésére.

(3) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tarthat az önkormányzati törvényben meghatározott esetekben. A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető és a hivatal érintett szakmai dolgozói vehetnek részt.

4. § (1) Az ülésen tanácskozási joggal vehet részt:

- bármely önkormányzati képviselő
- polgármester, jegyző, aljegyző
- az ülésre, vagy a napirendre meghívottak

(2) Az ülések állandó meghívottjai:

- a polgármester
- a jegyző, aljegyző
- Humánpolitikai Iroda vezetője
- kisebbségi önkormányzatok képviselői, illetve a Képviselő-testület által meghívott civil szervezetek képviselői

5. § (1) A bizottság saját döntésre vagy megkeresés alapján bármely napirendet megtárgyalhat kibővített ülésen. A résztvevők körét a bizottság határozza meg.

Az ülés vezetése

6. § (1) A bizottság ülését az elnök, — távollétében a megbízott alelnök vezeti.

(2) Az ülés kezdetén az elnök javaslatot tesz a napirendre, az előadókra. Ettől eltérő javaslatot bármely bizottsági tag tehet. A napirendi javaslatokról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt.

7. § (1) A napirendek megtárgyalása során először kérdésekre és válaszadásra, ezt követően vitára, majd a határozati javaslatok és azok módosításának előterjesztésére kerül sor. Ez után következik a határozathozatal.

(2) Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

Határozatképesség, határozathozatal

8. § (1) Az ülés kezdetén /szükség esetén a ülés közben/ a levezető elnök megállapítja a határozatképességet, a távollévő tagok igazoltságát. Az ülés határozatképes, ha legalább 4 tag jelen van.

(2) A bizottság tagjai az elnöknél, az alelnököknél és az önkormányzati képviselői iroda előadójánál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat a bizottság üléseiről.

9. § (1) Minősített többségű szavazati arány, azaz 4 szavazat szükséges

- az ügyrend elfogadásához
- a bizottság munkatervének elfogadásához
- a titkos szavazás elrendeléséhez

10. § (1) A bizottság döntéseit, állásfoglalásait határozati formában hozza. A határozatokról nyilvántartás kell vezetni, feltüntetve a határozat sorszámát és dátumát. A feladatokat tartalmazó határozatoknál fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a felelős nevét.

A jegyzőkönyv

11. § (1) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az ülést követő 7 napon belül le kell adni a Képviselői Irodán. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök vagy alelnök gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a résztvevők nevét,
- a napirendi pontokat
- az elfogadott határozatokat a szavazás arányának feltüntetésével
- a külön kérésre feltüntetett kisebbségi, vagy külön véleményt.

(3) A jegyzőkönyvet az elnök (távollétében az ülést vezető alelnök) és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(4) A soron következő Képviselő-testületi ülés előterjesztéseivel kapcsolatos határozatokat a testületi ülés előtt egy nappal írásban át kell adni a jegyzőnek.

A bizottság képviselete, kapcsolatai

12. § (1) A bizottságot a testület ülésein, illetve a külső kapcsolatokban az elnök vagy a bizottság által megbízott tag képviseli.

Bizottsági munkaterv

13. § (1) Az előre tervezhető feladatok ütemezésére éves bizottsági munkatervet és féléves ütemezést kell készíteni.

(2) A munkatervet és a féléves ütemezést az elnök készíti el a bizottsági tagok, tisztségviselők javaslata alapján.

Munkamegosztás, szakértő

14. § (1) A bizottság a tevékenységével kapcsolatos munkamegosztást bizottsági ülésen alakítja ki. Indokolt esetben az elnök külön megbízást adhat a bizottság bármely tagjának.

(2) A bizottság állandó és eseti szakértők foglalkoztatására tehet javaslatot a polgármesternek.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

Költségek

15. § (1) A bizottság a munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesternek nyújthat be igényt. Az engedélyezett pénzüsszegek felhasználásáért az elnök felelős.
- (2) A költségkeret felhasználásáról az elnök havonta egyszer beszámol a bizottságnak.

Záradék

16. § (1) A bizottság ügyrendje a Képviselő-testület általi elfogadás napján lép hatályba. (Jelen ügyrendet a Szociális Bizottság a 2/2003. (I. 16.) számú határozatával fogadta el.

12. sz. melléklet

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Településfejlesztési Bizottsága

Ü G Y R E N D

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1. § (1) A Településfejlesztési Bizottság (*a továbbiakban: TFB, illetve bizottság*) tevékenységét az önkormányzat Képviselő-testületének SZMSZ-e, határozatai figyelembevételével, a bizottság által elfogadott feladatköri leírás alapján végzi.
- (2) A TFB tagjainak száma 7 fő.

A bizottság ülései

2. § (1) A TFB munkáját saját munkatervében meghatározott rendszerességgel (*rendes ülés*), illetve szükség esetén ettől eltérő időpontban (*rendkívüli ülés*) tartja. Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze, a tagok, illetve a szakértők kiértékeléséért az elnök (*alelnök*) a felelős.

(2) A TFB ülései nyilvánosak, azok időpontjáról a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin való kifüggesztésével kell értesíteni a nyilvánosságot.

(3) A TFB a Képviselő-testület által tárgyalt előterjesztésekről is tarthat konzultatív ülést a testületi ülések szüneteiben, ha a TFB képviselő-tagjainak többsége jelen van. Ennek tartalmáról az elnök a soron következő rendes TFB ülésen tájékoztatja a bizottság tagjait.

(4) Rendkívüli bizottsági ülést kell összehívni:

- a Képviselő-testület
- a polgármester
- a bizottság három tagjának (napirendet tartalmazó írásos) kezdeményezése alapján.

(5) A TFB zárt ülést tart, illetve rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bekezdés a.) és b.) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjai, a jelenlévő képviselők, a napirendre meghívottak és a jegyzőkönyv vezetője vehet részt.

A bizottság üléseinek résztvevői

3. § (1) Az ülések állandó meghívottja a polgármester, az alpolgármesterek, jegyző, aljegyző és a kerületi főépítész.

(2) Az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt:

- bármely önkormányzati képviselő;

MÓDOSÍTÓ RENDELET

- a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara XVIII. kerületi Tagcsoportjának kijelölt képviselője;
- a Kézműves Kamara kerületi szervezetének kijelölt képviselője
- a napirendre meghívott hivatali dolgozó;
- az ülések állandó meghívottai;
- a bizottság által meghívott szakértő.

(3) A bizottság saját döntése vagy megkeresés alapján valamely napirendet (napirendeket) kibővített ülésen tárgyalhatja.

A résztvevők körét az elnök (alelnök) határozza meg a bizottság tagjainak javaslata alapján. Az ülés levezetésére a bizottság ügyrendjének szabályait kell alkalmazni.

A Bizottság üléseinek vezetése

4. § (1) Az ülést az elnök, távollétében az alelnök, kibővített ülés esetén az arra felkért személy is vezetheti.

(2) Az elnök javaslatot tesz a napirendre, amelyhez bármely bizottsági tag is tehet javaslatot. Az elnök elsőként a sürgősségi napirendek elfogadását teszi fel szavazásra, *majd a többi napirend elfogadásáról egyszerű többséggel dönt.* Köteles a bizottság azt a javaslatot megtárgyalni, amelyet a Képviselő-testület, a polgármester utal a bizottság elé, vagy amit a Képviselő-testület tagja írásban kér a bizottságtól.

(3) A napirend előterjesztője a bizottság elnöke, alelnöke, a bizottsági tag, bizottság által felkért szakértő, vagy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője lehet.

(4) A napirendi pontok tárgyalásának menete:

- az előterjesztés ismertetése után kérdések és azok megválaszolása;
- ezt követően vita, majd határozati javaslatok, illetve azok módosításának előterjesztése következik;
- az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel (módosító javaslat esetén fordított sorrendben);
- az elnök megállapítja a szavazás eredményét, szavazati arányát.

A bizottság határozatképessége, határozathozatal

5. § (1) Az ülés elején a levezető elnök az elnök megállapítja a a távollévő tag (tagok) igazoltságát és az ülés elején (szükség esetén ülés közben is) megállapítja a bizottság határozatképességét. Az ülés határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább 4 bizottsági tag van jelen.

(2) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők többségi döntése alapján a bizottság konzultatív ülést tarthat, előkészítő tevékenységet folytathat.

(3) A bizottság tagjai az ülésről való távolmaradásukat előzetesen bejelenthetik az elnöknél, az alelnöknél és a Testületi és Koordinációs Iroda munkatársainál.

(4) A bizottság döntéseit határozati formában hozza, amelyekről nyilvántartást kell vezetni, betűjelzéssel feltüntetve sorszámát és a határozat tárgyát. A feladatokat rögzítő határozatoknak tartalmazniuk kell a végrehajtásért felelős nevét és a teljesítési határidőt.

(5) Minősített többségű, azaz 4 szavazat szükséges:

- a bizottság ügyrendjének, feladatkörének elfogadásához;
- állandó, vagy eseti szakértők igénybevételehez;
- albizottságok, szakértői csoportok létrehozásához (tagjai bizottsági tagok, állandó és eseti szakértők lehetnek, de a munkacsoport vezetője csak képviselőként választott bizottsági tag lehet).

(6) A bizottság titkos és név szerinti szavazást tarthat a Képviselő-testületi SZMSZ-ben foglaltak szerint.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(7) A határozatképességet nem módosíthatja valamely bizottsági tag személyes érintettségének fennállásakor - a bizottság által elfogadott - döntéshozatalból való kizárása.

A TFB képviselete, kapcsolatai

6. § A bizottságot a testület ülésein, illetve a bizottsági üléseken kívül az elnök (alelnök) — valamint a bizottság által meghatározott esetekben — a bizottság által megbízott tag képviseli.

Szakértők

7. § (1) A bizottság amennyiben külső szakértő bevonását tartja szükségesnek akkor annak anyagi fedezetét az önkormányzat költségvetéséből biztosítja.

(2) A szakértő személyére a bizottság bármely tagja javaslatot tehet.

(3) A szakértő a bizottság ülésein - az őt érintő napirendekben - tanácskozási joggal vehet részt.

A bizottság jegyzőkönyve

8. § (1) A TFB üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetéséről az elnök (alelnök) gondoskodik, annak felvétele történhet kézírással, gyorsírással vagy hangrögzítéssel.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a bizottsági ülés helyét és időpontját;
- a megjelenteket és részvételi jogosultságukat, a hiányzók nevét és igazoltságukat;
- a napirendi pontokat;
- a tárgyalta ügyben a felszólaló nevét, külön kérésre a felszólalások szó szerinti tartalmát;
- az elhangzott határozati javaslatokat;
- a szavazások eredményét, az elfogadott határozatokat, a bizottsági állásfoglalásokat.

(3) A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, annak elkészítéséért és aláírásáért a jegyzőkönyv vezetője a felelős.

(4) A jegyzőkönyvbe külön kérésre fel kell tüntetni a kisebbségi vagy különvéleményt.

(5) Az elkészült jegyzőkönyv egy példányát a Testületi és Koordinációs Iroda irattározza.

A bizottság határozat-kivonata

9. § (1) A jegyzőkönyvből határozat-kivonatot kell készíteni, amelyet az elnök ír alá, vagy az elnök sk. feltüntetésével a jegyzőkönyv vezetője hitelesít.

(2) *Határozat-kivonatot kapnak:* a bizottság tagjai és az állandó meghívottak, a polgármester és az alpolgármester, az érintett iroda vezetői, a jegyző, az aljegyző és a TKI vezetője.

A bizottság ügyiratainak kezelése

10. § (1) A bizottsági ülések napirendjével kapcsolatos írásos anyagok és a meghívók - hétfői ülést figyelembe véve – előző hét csütörtök 16 óráig kerülnek a képviselői fakkokba vagy kiküldésre. A kiküldéséért az elnök (alelnök) a felelős. A rendkívüli ülésre szóló meghívót legkésőbb az ülés előtt 24 órával kell kiküldeni.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(2) Az ülések iratanyagát (meghívó, előterjesztések, határozat-kivonat, jegyzőkönyv, levelezés stb.) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni a Testületi és Koordinációs Irodán.

(3) A bizottsági levelezés (megkeresések, illetve válaszok) az elnök (*alelnök*) feladata, akik a két bizottsági ülés közötti levelezésről kötelesek beszámolni a bizottságnak.

(4) A bizottság működésének technikai feltételeit - adminisztrációs, leíró, ügyiratkezelő, sokszorosító, kézbesítő, stb. - tevékenységet a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

A bizottság munkaterve

11. § (1) Az előre látható feladatok elvégzésére féléves ütemezéssel, hónapos bontásban munkatervet kell készíteni, lehetőséget hagyva az előre nem látható, időszerű feladatok számára.

(2) A munkaterv tervezését és az ütemezést az elnök készíti elő a bizottsági tagok, önkormányzati tisztségviselő javaslata alapján. A munkatervet a bizottság hagyja jóvá.

Beszámolási kötelezettség

12. § (1) A lejárt határidejű bizottsági határozatok végrehajtásáról az elnök köteles a bizottság előtt félévente beszámolni, ennek előkészítése, gondozása az alelnök feladata.

(2) A bizottság saját munkájáról a Képviselő-testület határozata alapján számol be a Képviselő-testületnek.

13. sz. melléklet

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság

Ü G Y R E N D

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1. § (1) A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs bizottság tevékenységét a jogszabályok által meghatározott keretek között, az önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata és rendeletei alapján, a testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által kidolgozott belső működési rend és feladatterv szerint végzi.

(2) Hatáskörébe tartozik a képviselői vagyonyilatkozatokkal és összeférhetlenségi kérdésekkel összefüggő feladatok ellátása.

2. § (1) A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság tagjainak száma 7 fő. A képviselő-testület döntése alapján a bizottságnak 1 elnöke, és 1 alelnöke van.

A bizottság ülései

3. § (1) Az üléseket a bizottság feladattervében meghatározott rendszerességgel (rendes ülés) illetve ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja. Az üléseket az elnök, akadályoztatás esetén az alelnök hívja össze. Rendes ülésről a tagokat az ülés előtt 3 nappal, rendkívüli ülésről az ülés előtt 24 órával értesíteni kell. A bizottság tagjai, illetve a meghívottak kiértesítéséért az elnök (alelnök) a felelős.

(2) A bizottság üléseit össze kell hívni:

MÓDOSÍTÓ RENDELET

- a képviselő-testület
- a polgármester
- a bizottság bármely tagjának kezdeményezésére

(3) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart, illetve rendelhet el az önkormányzati törvényben meghatározott esetekben. A zárt ülésen az ötv. 12. § (5) bek. alapján felsorolt személyek valamint a jegyzőkönnyvezető vehet részt.

4. § (1) Az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt:

- bármely önkormányzati képviselő
- jegyző, aljegyző,
- az ülés vagy a napirendre meghívottjai

(2) Az ülések állandó meghívottjai:

- a polgármester, alpolgármesterek
- a jegyző és az aljegyző

5. § (1) A bizottság saját döntése vagy megkeresés alapján valamely napirendet megtárgyalhat kibővített ülésen. A résztvevők körét a bizottság határozza meg.

Az ülés vezetése

6. § (1) Az ülést az elnök, távollétében az alelnök vezeti. Szükség esetén az ülés vezetését az elnök és az alelnök megoszthatja egymás között.

7. § (1) Az ülés elején az elnök javaslatot tesz a napirendekre, az előadókra és az ülés időtartamára. Ettől eltérő javaslatot bármely bizottsági tag tehet. A napirendről a bizottság egyszerű többséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni és megtárgyalni minden olyan ügyet, amire a képviselő-testület és a polgármester, valamint a Képviselő-testület tagjai írásban javaslatot tesznek.

8. § A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- kérdések és válasz-adás,
- vita,
- határozati javaslatok és azok módosításának előterjesztése
- határozathozatal.

Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérően — szükség esetén — csak kérdések és válaszadás hangzik el.

(2) Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

Határozatképesség, határozathozatal

9. § (1) Az ülés elején (szükség esetén az ülés közben is) az elnök megállapítja a határozatképességet, a távollévő tagok igazoltságát. Az ülés határozat-képes, ha azon legalább 4 tag jelen van.

(2) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők többségi döntése alapján a bizottság konzultatív ülést tarthat.

(3) A bizottság tagjai az elnöknél, az alelnöknél és az önkormányzati képviselő iroda előadójánál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat a bizottság üléseiről.

10. § Minősített többségű szavazati arány, azaz 4 szavazat szükséges

- az ügyrend elfogadásához
- a bizottság munkatervének elfogadásához
- titkos szavazás elrendeléséhez

MÓDOSÍTÓ RENDELET

- a bizottság feladat - és hatáskörének elfogadásához

(2) Titkos szavazásnál a szavazólapokat az eredményeknek a jegyzőkönyvben történt rögzítése után a jegyzőkönyv vezetője köteles megsemmisíteni.

11. § (1) A bizottság döntéseit, állásfoglalásait határozati formában hozza.

A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, feltüntetve a határozat tárgyát sorszámmal és betűjelzéssel ellátva.

A feladatokat tartalmazó határozatoknál fel kell tüntetni a teljesítési határidő és a végrehajtásért felelős nevét.

A jegyzőkönyv

12. § (1) A bizottság üléséről 7 napon belül jegyzőkönyvet és határozat-kivonatot kell készíteni. A jegyzőkönyv, határozat-kivonat rögzítése történhet kézírással, gyorsírással és/vagy hangfelvétellel.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját,
- a megjelenteket, részvételi jogosultságuk megjelölésével,
- a távollevők nevét, hiányzásuk igazoltságát,
- a napirendi pontokat,
- az ülés alatt a jelenlévő bizottsági tagok személyében bekövetkező változást, annak időpontját,
- a napirend megtárgyalásánál elhangzottak lényegét, külön kérésre a bizottsági tag szó szerinti véleményét, javaslatát,
- a tárgyalt napirendekről hozott döntés szó szerinti szövegét, azok sorszámát, jellegét, a szavazás részletezett eredményét,
- a kisebbségi és különvéleményeket.

(3) A jegyzőkönyvet az elnök (akadályoztatása esetén az alelnök) és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(4) A határozat-kivonat tartalmazza a bizottsági ülés helyét és idejét az elfogadott, sorszámmal ellátott határozatokat, a szavazás részletezett eredményét

(5) A határozat-kivonatot az elnök írja alá, szükség esetén a jegyzőkönyv vezetője hitelesíti.

(6) A jegyzőkönyvből a bizottság elnöke, a polgármester, az illetékes alpolgármester, a jegyző, a határozat-kivonatból a felsoroltakon kívül a bizottság tagja minden esetben,

- a zárt ülésre vonatkozó jegyzőkönyv, határozat-kivonat kivételével – a szakértő, a napirendi pont tárgyalásán jelenlévő érintett személy külön kérésre másolatot kap.

(7) A soron következő képviselő-testületi ülés előterjesztésével kapcsolatos határozatokat – határozat-kivonat formájában – legkésőbb a testületi ülés napján 9.00 óráig át kell adni a jegyzőnek.

13. § (1) Az ülések iratanyagát (meghívó, határozat-kivonat, jegyzőkönyv, levelezés stb.) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni.

(2) A Bizottság ügyiratait iktatókönyvbe kell nyilvántartani és iratrendezőben tárolni. Ügyiraton pl. a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, a Képviselő-testület tagjainak, a hivatal valamint külső felek megkeresései, valamint a Bizottság tagjainak ezzel kapcsolatos levelezése értendő.

(3) A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, aljegyző, a Képviselő-testület tagjai, a bizottság külsős tagjai, valamint a hivatal szakirányú köztisztviselői a bizottsági ügyiratokba, levelezésbe, korlátozás nélkül betekinthetnek.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(4) A bizottsági levelezés a Bizottság elnökének (alelnökének) feladata, aki erről rendszeresen tájékoztatja a Bizottságot.

(5) A Bizottság működésének technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi. Az esetleges hiányosságokat jelzi a polgármester felé.

A bizottság képviselete, kapcsolatai

14. § (1) A bizottságot a testület ülésein, illetve a bizottsági ülésen kívül az elnök (alelnök) valamint - meghatározott tárgykörben - a bizottság által megbízott tag képviseli.

Munkaterv

15. § (1) Az előre tervezhető feladatok ütemezésére éves bizottsági munkaterv-koncepciót és negyedéves munkaterv ütemezést kell készíteni a képviselő-testület által elfogadott programterv alapján.

(2) A munkaterv koncepcióját az elnök készíti el a bizottsági tagok, a polgármester és a jegyző javaslatai alapján.

Munkamegosztás, szakértők

16. § (1) A bizottság - munkaterve, megbízások és felkérések alapján - a tevékenységével kapcsolatos munkamegosztást bizottsági ülésen alakítja ki.

(2) A bizottság állandó és eseti szakértők foglalkoztatására tehet javaslatot a polgármesternek. A szakértők személyére bármely bizottsági tag tehet javaslatot.

Költségek

17. § (1) A bizottság a munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Az engedélyezett pénzüsszegek felhasználásáért az elnök felelős.

(2) A költségkeret felhasználásáról az elnök negyedévenként szóban, évente egyszer írásban beszámol a bizottságnak.

Záradék

18. § (1) A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

14. sz. melléklet

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Tulajdonosi Bizottság

Ü G Y R E N D

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1. § (1) A Tulajdonosi Bizottság (továbbiakban bizottság) tevékenységi körét, hatáskörét a Hatáskör Átruházásokról szóló Önkormányzati Rendelet alapján, a Testület által hozott határozatok figyelembevételével, a Bizottság által elfogadott feladatköri leírás alapján gyakorolja.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. Tisztségviselői a Képviselő - testület által választott egy elnöke és egy alelnöke.

A Bizottság ülései, résztvevői, tanácskozásai, javaslatvételi jog

2. § (1) A bizottság rendes és rendkívüli ülést tart. Az üléseket a bizottság által kialakított éves munkaterv alapján meghatározott rendszerességgel (rendes ülés) illetve szükség szerint ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja.

(2) A bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök levélben hívja össze, az ülés helyének, időpontjának, napirendi pontjainak feltüntetésével, szükséges írásos anyagokat mellékelve.

(3) A bizottság ülését össze kell hívni:

- ha a bizottság két tagja kezdeményezi,
- ha a polgármester vagy alpolgármesterek kezdeményezik,
- ha a jegyző, aljegyző kezdeményezi,
- a Képviselőtestület határozata alapján,

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart, illetve rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bekezdés a/ és b/ pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság és a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, az aljegyző, meghívás esetén az érintett, valamint a szakértő vehet részt.

(5) A bizottsági ülésre tanácskozási joggal szükség szerint meg kell hívni:

- a polgármestert,
- illetékes alpolgármestert,
- jegyzőt, aljegyzőt,
- a szakterület irodavezetőjét,
- érintett képviselőket,

- a bizottság által meghívott szakértőket, előadókat, vendégeket.

(6) A bizottság más bizottságokkal együttes ülést tarthat saját kezdeményezésre, vagy megkeresés alapján. Az együttes ülés előkészítéséért és lebonyolításáért az elnök (alelnök) felelős.

(7) A bizottság ülésén határozati javaslatvételi joga a bizottság tagjainak van.

(8) A bizottság tagjai az elnöknél, az alelnöknél és a Testületi és Koordinációs Iroda testületi és bizottsági referensénél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat a bizottsági ülésekről.

Az ülés vezetése

3. § (1) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. Szükség esetén az ülés vezetését az elnök és alelnök megoszthatja egymás között. Az elnök és alelnök távollétében a bizottság levezető elnököt választ a bizottság tagjai közül.

(2) Az ülés elején az elnök megállapítja a határozat-képességet, a hiányzó tagok igazoltságát, majd javaslatot tesz a tárgyalandó napirendekre, az előadók személyére és az ülés időtartamára. Ettől eltérő javaslatot a bizottság bármely tagja tehet, ezen javaslatról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni és megtárgyalni minden olyan ügyet, amelyet a Képviselő-testület utal a bizottság elé, vagy amelynek a megtárgyalását a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, illetve a Képviselő-testület tagja kezdeményezik.

(3) A napirend előadója: az elnök, alelnök, a bizottság felkért tagja, szakértő, önkormányzati tisztségviselő, vagy a hivatal dolgozója.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(4) A napirend tárgyalása során először a kérdésekre és válaszadásra kerül sor, egy bizottsági tag egy napirendi pont kapcsán két alkalommal tehet fel kérdéseket. Ezt követően a vitára kerül sor, amelyben egy bizottsági tag a napirend kapcsán három alkalommal 5 perces hozzászólást tehet. Ezt követi a módosító javaslatok megtevése, majd a határozat-hozatalra kerül sor. Az elnök a határozati javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatokat.

(5) Amennyiben a bizottság tagja hozzászólásában eltér a tárgyalt napirend témájától, a bizottság elnöke megvonhatja a szót.

(6) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérésére szünetet rendelhet el.

Határozatképesség, illetve határozathozatal

4. § (1) Az ülés elején, illetve szükség esetén az elnök megállapítja a határozatképességet. A bizottság akkor határozatképes, ha a tagok közül legalább 4 fő jelen van.

(2) A bizottság határozatait nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

(3) Minősített többségű szavazás szükséges:

- a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- a bizottság feladatkörének elfogadásához,
- a bizottság munkatervének elfogadásához,
- a bizottság tevékenységi körének megváltoztatásához,
- munkacsoport létrehozásához,
- titkos szavazás elrendeléséhez.

(4) Bizottsági tag elfogultságának a bizottság által elfogadott fennállásakor a döntéshozatalból való kizárását a szavazásnál „nem szavazott” minősítéssel kell figyelembe venni.

(5) Titkos szavazásnál a szavazólapokat a jegyzőkönyvben történt rögzítés után az elnök kötelessége megsemmisíteni.

(6) Határozatképtelenség esetén a bizottsági ülés konzultatív tanácskozássá alakul át.

(7) Kisebbségi, vagy különvéleményt kinyilvánító bizottsági tagok kérhetik véleményük, álláspontjuk rögzítését a jegyzőkönyvben, illetve kérhetik véleményük ismertetését a napirend Képviselő-testület által történt tárgyalás során.

Jegyzőkönyv, illetve határozatkivonat

5. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet, határozat-kivonatot kell készíteni. A jegyzőkönyv, határozat-kivonat rögzítése történhet kézírással, gyorsírással vagy hangrögzítéssel.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a bizottsági ülés helyét, idejét,
- a bizottság megjelent tagjainak nevét,
- nem bizottsági tagok nevét, részvételi jogosultságuk megnevezésével,
- napirendi pontokat,
- a tárgyalás során elhangzottakat,
- az elfogadott határozatokat, szavazás arányát,
- kisebbségi és különvéleményeket.

(3) A határozat-kivonat tartalmazza a bizottsági ülés helyét, idejét és az elfogadott határozatokat.

(4) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke (alelnöke) és a jegyzőkönyv vezetője írja alá.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(5) A jegyzőkönyvből, határozat-kivonatból a bizottság elnöke, a polgármester, illetékes alpolgármester, jegyző minden esetben, a bizottság tagja, szakértő, érintett személy kérésre másolatot kap.

A bizottság döntései

6. § (1) A bizottság döntéseit határozati formában hozza.

(2) A bizottsági határozat a bizottság tevékenységi körébe utalt kérdés eldöntésére vonatkozik.

(3) A meghozott határozatokat évente 1-től kezdődően folyamatosan növekvő arab számozással kell ellátni, törve az ülés időpontjával.

(4) A határozatokról a hivatal számuk szerint nyilvántartást vezet, amit helyettesíthet a bizottság jegyzőkönyveinek, határozatainak teljes tára.

(5) A határozat tartalmától függően fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

Ügyiratkezelés

7. § (1) Az ülések iratanyagát (meghívó, határozati javaslat, jegyzőkönyv, határozat-kivonat, levelezés) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni.

(2) A bizottság ügyiratait iktatókönyvben kell nyilvántartani, és iratrendezőben tárolni. Ügyiraton a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, a Képviselő-testület, a hivatal valamint külső felek megkeresései, továbbá a bizottság ezzel kapcsolatos levelei értendők.

(3) A polgármester, alpolgármesterek, a jegyző, aljegyző, a Képviselő-testület tagjai, a bizottság tagjai, a bizottság szakértője, a hivatal szakirányú köztisztviselője a bizottsági ügyiratokba, nyilvántartásokba korlátozás nélkül betekinhetnek.

(4) A bizottsági levelezés a bizottság elnökének (alelnökének) feladata, aki a két bizottsági ülés közötti levelezésről beszámol a bizottságnak.

(5) A bizottság működésének technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi, az esetleges hiányosságokat jelzi a polgármester felé.

A munkaterv

8. § (1) Az előre látható feladatok ütemezésére éves munkatervet kell készíteni.

(2) Munkatervi javaslatot a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, a bizottsági tagok tehetnek.

(3) A bizottság munkaterve alapján a munkamegosztást bizottsági ülésen alakítja ki, szükség esetén szakértők bevonását kezdeményezi.

Szakértők, munkacsoport

9. § (1) A bizottság szükség szerint Képviselő-testületi döntés alapján állandó és eseti szakértőket foglalkoztathat.

(2) A szakértő személyére a bizottság bármely tagja tehet javaslatot.

(3) A bizottság rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre.

(4) A munkacsoport tagjai bizottsági tagok, állandó és eseti szakértők lehetnek, vezetője csak a bizottság tagja lehet.

MÓDOSÍTÓ RENDELET

(5) A létrehozott munkacsoportot az elnök (alelnök) vagy a bizottság bízhatja meg feladattal.

(6) A munkacsoport a végzett munkáról a kitűzött határidőre köteles a bizottságnak beszámolni.

Képviselet, beszámolás, elszámolás, utalványozás

10. § (1) A bizottságot külső személyek előtt az elnök (alelnök) képviseli.

(2) A bizottság munkájáról a Képviselő-testület határozata alapján, illetve az SZMSZ-ben szabályozott módon számol be a Képviselő-testületnek.

(3) A bizottság működésével kapcsolatban felmerülő költségek elszámolása az elnök feladata.

(4) Az elnök évente egyszer beszámol a felmerült költségekről.