

40.

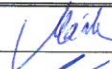

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület

2020. év február hónap 27. napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: Rendeletalkotás a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról

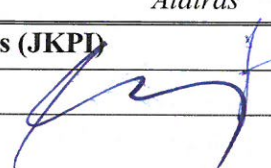
Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Márk-Szabó Nikolett	irodavezető-helyettes (TÜI)	
Karay Tivadar	irodavezető (TÜI)	


Egyeztetve (Polgármesteri Hivatal):

Név	Tisztség	Aláírás
-----	----------	---------

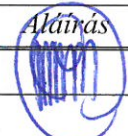
Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
Somogyiné dr. Szatmári Nóra	irodavezető-helyettes (JKPI)	
dr. Kóródi-Juhász Zsolt	irodavezető (JKPI)	

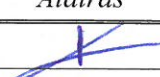
Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
Sallai László	irodavezető (GKI)	

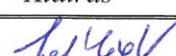
Jegyzői törvényességi ellenőrzés:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Ronyecz Róbert	jegyző	

Tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás
Kassai Dániel	frakció igazgató	

Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Szaniszló Sándor	polgármester	

Tárgyalja: TÜK, ILB

Javasolt meghívott:-

A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges.

Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ nem kérjük*.

<u>nyilvános ülés</u> / zárt ülés*		
Mötv.46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
egyszerű többség / <u>minősített többség*</u>		
Kt. SZMSZ 49. § 1. és 2. pontja	egyéb jogszabály: Mötv. 50.§-a	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ§ bekezdés	egyéb jogszabály: Mötv. 42. § 1. és 2. pontja	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Képviselő- testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg.

A Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő- testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Kt. SZMSZ) módosítása az alábbi szempontok szerint indokolt.

A Kt. SZMSZ- t átfogó kodifikációs felülvizsgálatnak vetettük alá, figyelemmel arra, hogy a gyakorlat alapján egyes rendelkezéseket szükséges volt egyértelműsíteni, annak érdekében, hogy a jogalkalmazók ugyanarra a jogértelmezésre jussanak. Fontos szempont volt még a feladatellátás hatékonyabbá tétele, az újonnan bevezetendő intézkedések ezt a törekvést szolgálják. Szükség volt az elavult, szükségtelenné vált, a Kt. SZMSZ szelleméhez nem illeszkedő rendelkezések hatályon kívül helyezésére. A magasabb szintű jogszabályoknak való megfeleltetés is a felülvizsgálat tárgyát képezte. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése változik, mely érinti mind a Kt. SZMSZ rendelkező részét, mind mellékleteit.

A jelenleg hatályos Kt. SZMSZ értelmében az állandó bizottságok és a részönkormányzat működésük részletes szabályait ügyrendben állapítják meg, melyek a Kt. SZMSZ mellékleteit képezik.

Az Önkormányzati Hírlevél különszámaként (2019. évi 10. szám) megjelent, Belügyminisztérium által kiadott Önkormányzati Tudástár II. a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak elkészítéséhez és módosításához is nyújt módszertani ajánlást. A módszertani ajánlás tartalmazza, hogy az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatához függelékként csatolhatóak a Képviselő-testület döntési körén kívül eső, de a működés szempontjából fontos anyagok, így különösen a bizottságok által elfogadott bizottsági ügyrendek az alábbi indokokra tekintettel.

A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet meghatározza a jogszabályban alkalmazható szerkezeti egységeket, a függelék nem említi, bár a függelék alkalmazását nem zárja

ki. Ha önkormányzati rendelet törzsszövegében nem fejezhető ki átláthatóan a kívánt szabályozási tartalom, indokolt a mellékletek megalkotása. A jogszabály törzsszövegét és a hozzá kapcsolódó mellékletet együtt kell alkalmazni és értelmezni, így a törzsszövegre vonatkozó hatályba léptető rendelkezés a mellékletre is vonatkozik (BH 2015. 142.). Amennyiben mellékletet kell alkotni, akkor azt úgy kell megtenni, hogy az önkormányzati rendelet törzsszövegének valamely szakasza a melléklet szerinti szabályozási tartalom megjelölésével hivatkozik a mellékletre. A mellékletben van lehetőség táblázatot vagy idézetet elhelyezni.

A függelék a melléklettel ellentétben nem tartalmaz normatív tartalmú rendelkezéseket, kizárólag az önkormányzati rendelet alkalmazását megkönnyítő, tartalmával összefüggő információkat tartalmaz. A függelék nem része az önkormányzati rendeletnek, módosításához nem szükséges a rendeletet is módosítani. Az önkormányzati rendelet szövegében nem lehet a függelékre hivatkozni, nem képezheti az önkormányzati rendelet részét, csupán a jogalkalmazó tájékozódását segíti elő.

A módszertani ajánlásban foglaltakat figyelembe véve került sor a Kt. SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek felülvizsgálatára. A rendelet-tervezet elfogadásával az állandó bizottság és a részönkormányzat által elfogadott ügyrend nem a Kt. SZMSZ mellékletét képezné, hanem a Kt. SZMSZ-hez kapcsolódó függelékként kerül a Képviselő-testület által meghatározásra a jelenleg hatályos Kt. SZMSZ hivatkozott függelékeivel együtt. A Kt. SZMSZ a módosítást követően már csak a mellékletekre tartalmazna hivatkozást, a függelékek nem lennének a Kt. SZMSZ részei. A rendelet-tervezet ennek megfelelően tartalmazza a szükséges módosításokat.

A rendelet-tervezet Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) szervezeti felépítésének átalakítására vonatkozóan is tartalmaz javaslatot. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv.-hez fűzött kommentár alapján a polgármesteri hivatal belső szervezeti felépítéséről az Mötv. nem rendelkezik. Erre tekintettel a polgármesteri hivatal belső szervezetének kialakításáról a képviselő-testület szabadon dönthet. A képviselő-testületnek ez a szervezetalakítási szabadsága kiterjed nemcsak a szervezeti tagozódás meghatározására, hanem a belső szervezeti egységek elnevezésére is. Ennek megfelelően nincs akadálya annak, hogy a belső szervezeti egységeket főosztálynak, osztálynak, irodának, szolgálatnak vagy akár önálló csoportnak nevezze el.

A Polgármesteri Hivatal jelenleg iroda - csoport szervezeti tagozódásban működik, belső szervezeti egységként kilenc iroda és egy belső ellenőrzési csoport került kialakításra. A belső ellenőrzési csoport a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek megfelelően közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi a munkáját.

A Kt. SZMSZ 71. § (5)-(6) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítését a Kt. SZMSZ 2. melléklete tartalmazza, a Polgármesteri Hivatal feladatairól, a szervezeti egységek közötti munkamegosztásról a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata rendelkezik. A Polgármesteri Hivatal az átalakítást követően főosztály - osztály szervezeti tagozódásban működne, hét főosztály kerülne kialakításra, valamint a belső ellenőrzési tevékenységet a jegyzőnek közvetlenül alárendelt Belső ellenőrzési Osztály végezné. A főosztályok felépítésének meghatározásánál alapvető cél volt a tisztségviselők feladatköréhez kapcsolódó optimálisabb munkaszervezés és a hatékonyabb feladatellátás biztosítása, a Polgármesteri Hivatal jelenlegi létszámának változatlanul hagyása mellett.

A kialakításra kerülő főosztályok a következők:

I. Humánszolgáltatási Főosztály

1) Szociálpolitikai Osztály

- 2) Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály
- II. Polgármesteri és Jegyzői Főosztály
 - 1) Titkársági és szervezési Osztály
 - 2) Személyügyi Osztály
 - 3) Ügyviteli Osztály
 - 4) Informatikai Osztály
 - 5) Létesítmény üzemeltetési Osztály
- III. Jogi, Testületi és Pályázati Főosztály
 - 1) Jogi és beszerzési Osztály
 - 2) Pályázati Osztály
 - 3) Követelés-érvényesítési Osztály
 - 4) Testületi Osztály
- IV. Gazdasági Főosztály
 - 1) Pénzügyi Osztály
 - 2) Számviteli Osztály
 - 3) Költségvetési Osztály
 - 4) Bérszámfejtési Osztály
 - 5) Adó Osztály
- V. Fenntartható Fejlődés Főosztály
 - 1) Főépítész Osztály
 - 2) Vagyongazdálkodási Osztály
 - 3) Műszaki Osztály
 - 4) Környezetvédelmi Osztály
- VI. Társadalmi kapcsolatok Főosztály
 - 1) Közművelődés
 - 2) Sport
 - 3) Civil- és egyházi kapcsolatok
 - 4) Nemzetiségi ügyek
- VII. Hatósági Főosztály
 - 1) Igazgatási Osztály
 - 2) Ügyfélszolgálati Osztály
 - 3) Közterület - Felügyeleti Osztály

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az előterjesztés 1. mellékletét képező rendelet-tervezet 1. melléklete tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal nyitvatartásával, a hivatali dolgozók munkaidejével kapcsolatban szakszervezeti kérés érkezett az önkormányzat vezetéséhez. A szakszervezet tagjainak túlnyomó többsége amellelt foglalt állást, hogy a Polgármesteri Hivatalban a munkaidő vége szerdán 17:00 órától 16:00 órára változzon, pénteki napon 13:00 órától 14:00 órára. Indokaik alapján szeretnék volna visszaállítani a pár évvel ezelőtt megváltoztatott gyakorlatot az eredetire. Az önkormányzat vezetése előzetesen meggyőződött a hivatali dolgozók széles körének véleményéről, egy online, anonim szavazás során, mely a szakszervezeti kérést támasztotta alá. A dolgozók kérésének jelen rendelkezéssel kívánunk eleget tenni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi rendeletalkotási és határozati javaslatot támogatni szíveskedjék!

Rendeletalkotási javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzat Képviselő- testülete megalkotja a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő- testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../2020. (...) önkormányzati rendeletet.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. március 1.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzat Képviselő- testülete az önkormányzati rendelet alkalmazásának megkönnyítése érdekében az alábbiak szerint határozza meg a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez kapcsolódó függelékek körét:

1. függelék: a Képviselő-testület névjegyzéke;
2. függelék: a Képviselő-testület munkaterve;
3. függelék: az állandó bizottságok tagjainak névjegyzéke;
4. függelék: a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagjainak névjegyzéke;
5. függelék: az önkormányzati főtanácsadói és önkormányzati tanácsadói munkakörök jegyzéke;
6. függelék: az Egészségügyi és Szociális Bizottság ügyrendje;
7. függelék: az Idősügyi és Lakásügyi Bizottság ügyrendje;
8. függelék: az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság ügyrendje;
9. függelék: a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság ügyrendje;
10. függelék: a Településfejlesztési és Fenntartható Fejlődési Bizottság ügyrendje;
11. függelék: a Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság ügyrendje;
12. függelék: a Tulajdonosi Bizottság ügyrendje;
13. függelék: a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat ügyrendje.

A függelékeket az előterjesztés 4. melléklete tartalmazza.


A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy tegye lehetővé, hogy a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez kapcsolódó függelékeket bárki megismerhesse, valamint felhatalmazza, hogy gondoskodjon a függelékek naprakész vezetéséről.

Felelős: jegyző

Határidő: 2020. március 31.

Budapest,

2020 FEBR 20.



Szaniszló Sándor
polgármester

- Mellékletek:
1. rendelet-tervezet
 2. összehasonlító tábla
 3. hatásvizsgálati lap
 4. függelékek

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata
Képviselő- testületének
...../2020. (.....) önkormányzati rendelete
a Képviselő- testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.)
önkormányzati rendelet módosításáról

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő- testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1.§ A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.§ A Képviselő-testület tagjainak száma: 21 fő. Egyéni választókerületből 14 fő képviselő, kompenzációs listáról 6 fő képviselő kerül a Képviselő-testületbe. A közvetlenül megválasztott polgármester a Képviselő-testület tagja.”

2.§ A Rendelet 6.§-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A képviselő a lakossággal történő közvetlen kapcsolattartás érdekében fogadóórát tart. A képviselői fogadóórák rendjét az önkormányzat hivatalos lapja tartalmazza.”

3.§ A Rendelet 20.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„20.§ (1) Napirendi ponthoz kapcsolódóan az alábbi nem önálló indítványok nyújthatók be:

a) módosító indítványok:

aa) módosító javaslat;

ab) kiegészítő javaslat.

b) bizottsági ajánlás.

(2) A módosító javaslat az eredeti javaslat megváltoztatására irányul.

(3) A kiegészítő javaslat az eredeti javaslat változatlan megtartása mellett új javaslatot tartalmaz.

(4) Nem önálló indítványt a Képviselő-testület tagja, a nem képviselő-testületi tag alpolgármester, a bizottság, a képviselőcsoport, a településrészi önkormányzat és a jegyző nyújthat be.

(5) A bizottsági ajánlásnak tartalmaznia kell a kisebbségi véleményt is.”

4.§ A Rendelet 32.§ (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az előterjesztő kérésére helyette az előterjesztésben megjelölt összeállító kaphat szót a szóbeli kiegészítések megtételére, a kérdések megválaszolására, valamint a napirend összefoglalására. Az előterjesztő kérésére helyette az előterjesztést az ülésvezető képviselheti.”

5.§ (1) A Rendelet 42.§ (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A bejelentés, valamint a tájékoztató adása történhet írásban és szóban. A szóban elhangzó bejelentés, tájékoztató időtartama legfeljebb 5 perc. A nem képviselő által tett bejelentéshez, tájékoztatóhoz a polgármester, a képviselők, a nem képviselő-testületi tag alpolgármester észrevételt fűzhet 1 percen. A képviselő által tett bejelentés, tájékoztató esetén bármely képviselő egy alkalommal kérdést tehet fel a felszólalóhoz, vagy a felszólaláshoz megjegyzést tehet 1 percen.”

(2) A Rendelet 42.§-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A bejelentés, tájékoztatás napirendre fordított idő nem haladhatja meg a 30 percet.”

6.§ A Rendelet 49. § 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

/Minősített többség szükséges/

„16. az önkormányzati vagyon tulajdonjogának az Mötv. 108. §-a szerinti ingyenes átruházására vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntéshez;”

7.§ A Rendelet 52.§ (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A rendeleti javaslatot – az 51. § (5) bekezdésben meghatározott eset kivételével – csak az illetékes bizottságok, valamint a Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság tárgyalása, valamint a felügyeletet ellátó tanácsnok véleményének kikérése után lehet Képviselő-testület elé terjeszteni. Az 51.§ (5) bekezdésében meghatározott sürgős elfogadás esetén a rendeleti javaslat nem tárgyalható a 39. § szerinti rendkívüli eljárás keretében.”

8.§ A Rendelet 34. Önkormányzati lakossági fórum alcíme helyébe a következő alcím lép:

„34. Önkormányzati fórumok

58. § (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű kérdésben, valamint a lakosság szélesebb körét, nagyobb csoportjait érintő döntések előkészítésére a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából várospolitikai fórumot hívhat össze.

(2) A várospolitikai fórumról legalább 15 nappal a tervezett időpont előtt írásban értesíteni kell a Képviselő-testületet.

(3) A várospolitikai fórumról emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza a felszólalások lényegét. A várospolitikai fórumról - az emlékeztető megküldésével - a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.

(4) A polgármester jogszabályban meghatározott esetben lakossági fórumot hív össze.

(5) A lakossági fórumról legalább 15 nappal a tervezett időpont előtt írásban értesíteni kell a Képviselő-testületet.

(6) A lakossági fórumról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a felszólalások lényegét. A lakossági fórumról – a jegyzőkönyv megküldésével - a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.”

9.§ (1) A Rendelet 64.§ (1) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*/A polgármester ellátja az Mötv. 65. § és 67. §-ában meghatározott feladatait, továbbá/
„j) tájékoztatást kérhet a bizottság vagy a részönkormányzat hatáskörébe tartozó kérdésekről;”*

(2) A Rendelet 64.§ (1) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*/A polgármester ellátja az Mötv. 65. § és 67. §-ában meghatározott feladatait, továbbá /
„l) átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a Képviselő-testületet szükség szerint tájékoztatja.”*

10.§ A Rendelet 71.§ (2)-(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A munkaidő

a) a Polgármesteri Hivatalban a b) pontban meghatározott kivétellel

aa) hétfőn 08.00-18.00 óráig;

ab) kedden 08.00-16.00 óráig;

ac) szerdán 08.00-16.00 óráig;

ad) csütörtökön 08.00-16.00 óráig;

ae) pénteken 08.00-14.00 óráig

b) a Közterület-felügyeleti Osztályon

ba) április 15. napjától szeptember 15. napjáig: hétfőtől péntekig 06:00-22:00 óráig;

bb) szeptember 16. napjától április 14. napjáig: hétfőtől péntekig 06:00-20:00 óráig;

bc) szombaton: 06:00-14:00 óráig

tart.

(3) Az ügyfeleket

a) a Polgármesteri Hivatal a Közterület-felügyeleti Osztály, a Főépítész Osztály, valamint az Ügyfélszolgálati Osztály kivételével

aa) hétfőn 13.30-18.00 óráig;

ab) szerdán 08.00-16.00 óráig;

ac) pénteken 08.00-12.00 óráig

b) a Közterület-felügyeleti Osztály

ba) hétfőtől péntekig: 12:00-13:00 óráig a Budapest XVIII. kerület, Kondor Béla sétány 1. szám alatti hivatali helyiségekben;

bb) szerdán: 08:00-10:00 óráig a Budapest XVIII. kerület, Ady Endre utca 100. szám alatti hivatali helyiségben

c) a Főépítész Osztály

ca) hétfőn 13.30-18.00 óráig;

cb) szerdán 08.00-12.00 óráig

fogadja.

(4) A Polgármesteri Hivatal a lakosság ügyeinek közvetlen intézésére ügyfélszolgálati irodákat működtet. A Hatósági Főosztály Ügyfélszolgálati Osztálya az ügyfeleket

a) hétfőn 10.00-18.00 óráig;

b) kedden 08.00-16.00 óráig;

c) szerdán 08.00-18.00 óráig;

d) csütörtökön 08.00-16.00 óráig;

e) pénteken 07.00-12.00 óráig

fogadja.”

11.§ (1) A Rendelet 81/B.§ (2) bekezdés 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*/Az Egészségügyi és Szociális Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök/
/Szociális igazgatás területén/*

„10. dönt a Polgármesteri Hivatal munkatársai által benyújtott települési támogatások iránti kérelmekről;”

(2) A Rendelet 81/B.§ (2) bekezdés 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*/Az Egészségügyi és Szociális Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök/
/Szociális igazgatás területén/*

„15. megtárgyalja a Helyi Esélyegyenlőségi Programot, figyelemmel kíséri az Intézkedési Tervben meghatározott feladatok végrehajtását.”

12.§ A Rendelet 83.§ (1) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*/Az Idősügyi és Lakásügyi Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök/
/Az idősügy területén/*

„k) dönt „Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Idősekért, Fiatalokért” Közalapítványa beszámolójának elfogadásáról;”

13.§ (1) A Rendelet 85.§ (1) bekezdés a) pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*/Az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök/
/Nevelési és közművelődési igazgatás területén/
/Általános feladat- és hatáskörök/*

„8. dönt Pestszentlőrinc-Pestszentimre Közoktatásáért Közalapítvány beszámolójának elfogadásáról.”

(2) A Rendelet 85.§ (2) bekezdése a következő 14. ponttal egészül ki:

*/Az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök/
/Ifjúsági és sport igazgatás területén/*

„14. dönt Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Közművelődési és Sport Közalapítványa beszámolójának elfogadásáról.”

14.§ A Rendelet 87.§ (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*/A Pénzügyi Ellenőrzési Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök/
/Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok/*

„a) az önkormányzat éves közbeszerzési tervének elfogadása, módosítása;”

15.§ A Rendelet 91.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„91.§ A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság:

- a) dönt a „Közalapítvány a XVIII. kerület Közbiztonságáért” Közalapítvány beszámolójának elfogadásáról;
- b) elfogadja az önkormányzati társulás működéséről szóló beszámolót;
- c) vizsgálja:
 - ca) a polgármester megkeresésére az önkormányzati képviselők,
 - cb) a polgármester, bizottság elnöke és tagja kezdeményezésére a Képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja,
 - cc) a polgármester, a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat elnöke és tagja kezdeményezésére a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat nem képviselő tagja összeférhetlenségét és méltatlanságát, a jogszabályban meghatározott eljárási határidő figyelembevételével előterjesztést tesz a Képviselő-testületnek;
- d) nyilvántartja és ellenőrzi a képviselők vagyonynyilatkozatát;
- e) a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon lefolytatja a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást és annak eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet;
- f) befogadja a c) pontban meghatározott személyek Möt. 37.§ (1) bekezdésének megfelelően benyújtott, az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony megszüntetéséről szóló és az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatát."

16.§ A Rendelet 112.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„112.§ A rendelet mellékletei:

- a) a szabályszerű előterjesztés mintája /1. melléklet/;
- b) a Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája /2. melléklet/;
- c) együttműködési megállapodás /3. melléklet/.

17.§ A Rendelet

1. 1.§ (2) bekezdésében a „Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda” szövegrész helyébe a „Polgármesteri és Jegyzői Főosztály” szöveg;
2. 3.§ (1) bekezdésében az „ellátja az önkormányzat önként vállalt, valamint kötelezően előírt” szövegrész helyébe az „ellátja az önkormányzat kötelezően előírt, önként vállalt, valamint államigazgatási” szöveg;
3. 7.§ (2) bekezdésében a „Testületi és Ügyviteli Iroda vezetőjétől (a továbbiakban: TUI vezető)” szövegrész helyébe a „Jogi, Testületi és Pályázati Főosztály vezetőjétől (a továbbiakban: JTP vezető)” szöveg;
4. 10.§ (3) bekezdésében a „TUI” szövegrész helyébe a „JTP” szöveg;
5. 12.§ c) pontjában a „vezetői, irodavezetői” szövegrész helyébe a „vezetői, főosztályvezetői” szöveg;
6. 17. § (1) bekezdésében a „fogad el és amely e rendelet 2. függelékét képezi.” szövegrész helyébe a „fogad el.” szöveg;
7. 17.§ (3) bekezdés e) pontjában az „irodavezetője” szövegrész helyébe a „főosztályvezetője” szöveg;
8. 21.§ (2) bekezdésében a „12.00 óráig a a TUI” szövegrész helyébe a „12.00 óráig a JTP” szöveg;
9. 29.§ (1) bekezdésében a „TUI” szövegrész helyébe a „JTP” szöveg;
10. 30.§ (1) bekezdésében a „TUI” szövegrészek helyébe a „JTP” szöveg;
11. 40.§ (2) bekezdésében a „TUI” szövegrész helyébe a „JTP” szöveg;
12. 40.§ (4) bekezdésében a „15 napon belül” szövegrész helyébe a „30 napon belül” szöveg;
13. 41.§ (2) bekezdésében a „TUI” szövegrészek helyébe a „JTP” szöveg;
14. 42.§ (1) bekezdésében a „bármely önkormányzati képviselő” szövegrész helyébe a „bármely képviselő” szöveg;

15. 43.§ (2) bekezdésében a „módosító, majd az eredeti javaslatot” szövegrész helyébe a „módosító indítványt, majd az eredeti javaslatot” szöveg;
16. 52.§ (2) bekezdésében a „TÜI” szövegrész helyébe a „JTP” szöveg;
17. 52.§ (3) bekezdésében a „TÜI” szövegrész helyébe a „JTP” szöveg;
18. 55.§ (1) bekezdésében a „TÜI” szövegrész helyébe a „JTP” szöveg;
19. 56.§ (1) bekezdésében a „TÜI” szövegrész helyébe a „JTP” szöveg;
20. 69.§ (1) bekezdés e) pontjában a „TÜI” szövegrész helyébe a „JTP” szöveg;
21. 70.§ (4) bekezdésében az „irodavezető (JKPI irodavezető)” szövegrész helyébe a „főosztályvezető (JTP vezető)” szöveg;
22. 72.§ (3) bekezdésében az „Az állandó bizottságok” szövegrész helyébe az „A Képviselő-testület rendes ülésén az állandó bizottságok” szöveg;
23. 75.§ (2) bekezdésében a „szakiroda” szövegrész helyébe a „szakfőosztály” szöveg;
24. 77.§ (1) bekezdésében a „TÜI” szövegrész helyébe a „JTP” szöveg;
25. 78.§-ában az „állapítják meg, melyek e rendelet mellékletét képezik.” szövegrész helyébe az „állapítják meg.” szöveg;
26. 87.§ (2) bekezdés b) pontjában az „ún. közösségi” szövegrész helyébe az „uniós” szöveg;
27. 101.§ (2) bekezdésében a „szabályozza, amelyet a képviselő-testület hagy jóvá egyszerű szótöbbséggel és amely e rendelet mellékletét képezi.” szövegrész helyébe a „szabályozza.” szöveg;
28. 101.§ (3) bekezdésében a „TÜI” szövegrész helyébe a „JTP” szöveg;
lép.

18. § (1) A Rendelet 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Rendelet 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

19.§ Hatályát veszti a Rendelet 13. alcíme, 52.§ (6) bekezdése, 54.§ (2) bekezdés d) pontja, 59.§-a, 66.§-a, 81/B.§ (2) bekezdés 16., 17. és 18. pontja, 83.§ (2) bekezdés i) pontja, 96.§ (3) bekezdése, 97.§ (6) bekezdése, 4. melléklete, 5. melléklete, 6. melléklete, 7. melléklete, 8. melléklete, 9. melléklete, 10. melléklete, 11. melléklete, 1. függeléke, 2. függeléke, 3. függeléke, 4. függeléke, 5. függeléke.

20.§ Ez a rendelet 2020. március 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2020. február 27.

dr. Ronyecz Róbert
jegyző

Szaniszló Sándor
polgármester

INDOKOLÁS

Általános indokolás

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Kt. SZMSZ) módosítását az alábbi szempontok tették indokolttá. A Kt. SZMSZ- t átfogó kodifikációs felülvizsgálatnak vetettük alá, figyelemmel arra, hogy a gyakorlat alapján egyes rendelkezéseket szükséges volt egyértelműsíteni, annak érdekében, hogy a jogalkalmazók ugyanarra a jogértelmezésre jussanak. Fontos szempont volt még a feladatellátás hatékonyabbá tétele, az újonnan bevezetendő intézkedések ezt a törekvést szolgálják. Szükség volt az elavult, szükségtelenné vált, a Kt. SZMSZ szelleméhez nem illeszkedő rendelkezések hatályon kívül helyezésére. A magasabb szintű jogszabályoknak való megfeleltetés is a felülvizsgálat tárgyát képezte. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése változik, mely érinti mind a Kt. SZMSZ rendelkező részét, mind mellékleteit.

A Rendelet megalkotásának számottevő társadalmi hatása nincs. Egészségügyi következményekkel nem kell számolni és nem gyakorol semminemű hatást környezeti, gazdasági, adminisztrációs vagy pénzügyi szempontból sem. Megalkotását a hatályos jogszabályoknak való megfelelés, és az optimális munkaszervezés, a hatékonyabb feladatellátás indokolja. Az alkalmazáshoz szükséges tárgyi, személyi, pénzügyi és szervezeti feltételek rendelkezésre állnak. Az önkormányzati rendelethez tartozó indokolás közzétételének nincs akadálya.

Részletes indokolás

1.§- hoz: A Kt. SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek felülvizsgálatához kapcsolódó szükséges módosításról rendelkezik. A Kt. SZMSZ a módosítást követően már csak a mellékletekre tartalmaz hivatkozást, a függelékek nem részei a Kt. SZMSZ-nek.

2.§-hoz: A képviselők lakossággal történő kapcsolattartásának egyik formája a fogadóóra intézménye, mellyel kapcsolatban nem tartalmazott rendelkezést a Kt. SZMSZ. A képviselői fogadórak rendjéről a lakosság az önkormányzat hivatalos lapjából tájékozódhat.

3.§-hoz: A nem önálló indítványok rendszerét pontosító rendelkezést tartalmaz. A kialakult gyakorlat, a jogintézmények céljának helyes értelmezése és a logikai ésszerűség eddig is megkülönböztette egymástól a módosító és a kiegészítő javaslatokat, azonban annak érdekében, hogy kizárólag egyféle értelmezést tegyünk lehetővé, a jogalkalmazás egyértelműsítése érdekében a rendelet szintjén határoljuk el egymástól a két jogintézményt.

4.§-hoz: Az ülésvezető is képviselheti az előterjesztést az előterjesztő ilyen irányú kérése alapján.

5.§-hoz: A napirend előtti felszólalás intézményének átgondolására volt szükség. A Kt. SZMSZ a bejelentés, tájékoztató napirendi pontokat jelenleg is tartalmazza, azonban a tárgyalat napirendeket követően kevés bejelentésre és tájékoztatóra került sor, az ülés végeztének közeledtével gyakran kissé méltatlan módon már a terem elhagyására készülődés zavarta a bejelentést tevőt. A napirend előtti felszólalások tárgyuk szerint a bejelentés, tájékoztató napirendhez is tartozhatnak, ezekre a felszólalásokra a jövőben a tárgyalat napirendeket követően kerít sort a képviselő-testület. Erre tekintettel nem lesz szükség a felszólalás előzetes írásbeli benyújtására a tárgy megjelölésével, a felszólalás jelzése jelentősen egyszerűsödik.

6.§-hoz: A magasabb szintű jogszabályokkal történő összhang megteremtése indokolta a módosítást.

7.§-hoz: A Kt. SZMSZ egymással ellentétes rendelkezéseket tartalmazott a rendeleti javaslat tárgyalására vonatkozóan, ezzel a rendelkezéssel a normakollízió kerül feloldásra.

8.§-hoz: A Kt. SZMSZ a különböző fórumok rendszerét egyben kezelte, ezzel a rendelkezéssel egyértelművé válik, hogy a jogszabályban meghatározott esetben lakossági fórum tartandó, a nem jogszabály által előírt, hanem előzetes véleményformálást kérő, döntés-előkészítő jellegű fórum megnevezése: várospolitikai fórum.

9.§-hoz: A polgármesteri hatáskörök felülvizsgálata során a szükségtelen, elavult rendelkezések módosítása történt.

10.§-hoz: A Polgármesteri Hivatal nyitvatartásával, a hivatali dolgozók munkaidejével kapcsolatban szakszervezeti kérés érkezett az önkormányzat vezetéséhez. A szakszervezet tagjainak túlnyomó többsége amellet foglalt állást, hogy a Polgármesteri Hivatalban a munkaidő vége szerdán 17:00 órától 16:00 órára változzon, pénteki napon 13:00 órától 14:00 órára. Indokaik alapján szerették volna visszaállítani a pár évvel ezelőtt megváltoztatott gyakorlatot az eredetire. Az önkormányzat vezetése előzetesen meggyőződött a hivatali dolgozók széles körének véleményéről, egy online, anonim szavazás során, mely a szakszervezeti kérést támasztotta alá. A dolgozók kérésének jelen rendelkezéssel kívánunk eleget tenni.

11.§-hoz: Az ESZB hatásköreinek felülvizsgálata során megállapítást nyert, hogy olyan előzetes véleményezési hatáskörrel rendelkezik, mely tárgyban a döntést az ILB hozza. Adminisztratív szempontból szükségtelen volt ez az előzetes jóváhagyás kikötése, az ILB önálló döntéshozatalát semmi nem korlátozza. A bürokráciacsökkentés okán indokolt kivenni ezt a javaslatételi jogkört. Ugyanakkor egyéb hatásköröket indokolt ehhez a bizottsághoz rendelni, mint döntés a Polgármesteri Hivatal munkatársai által benyújtott települési támogatások iránti kérelmekről és a Helyi Esélyegyenlőségi Program megtárgyalása.

12.§-hoz: A Közalapítványok beszámolóinak elfogadását indokolt bizottsági hatáskörbe helyezni, jelen esetben az ILB hatáskörei kerültek kiegészítésre.

13.§-hoz: A Közalapítványok beszámolóinak elfogadását indokolt bizottsági hatáskörbe helyezni, jelen esetben az OKSIB hatáskörei kerültek kiegészítésre.

14.§-hoz: A PEB hatáskörével kapcsolatban a közbeszerzésekről szóló törvénnyel való összhang biztosítása érdekében indokolt a módosítás, figyelemmel a törvény éves statisztikai összegezés készítésére, valamint az előzetes összesített tájékoztatóval induló eljárásra vonatkozó rendelkezéseinek hatályvesztésére.

15.§-hoz: A Közalapítványok beszámolóinak elfogadása és az önkormányzati társulás beszámolójának elfogadása bizottsági hatáskörbe került, a TÜK hatáskörei kerültek kiegészítésre.

16.§- hoz: A Kt. SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek felülvizsgálatához kapcsolódó szükséges módosításról rendelkezik. A Kt. SZMSZ a módosítást követően már csak a mellékletekre tartalmaz hivatkozást, a függelékek nem részei a Kt. SZMSZ-nek.

17.§-hoz: Szövegcsere módosításokat tartalmaz, a módosítások terjedelme a Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrájának megváltoztatásával függ össze. A szervezeti ábra a Kt. SZMSZ. 2. melléklete, melyhez szükséges a rendelkező részek hozzáigazítása is.

18.§-hoz: Az 1. melléklet a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének megváltoztatását tartalmazza. A 2. mellékletnél ezzel összefüggésben a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodás egyes rendelkezéseinek módosítására van szükség.

19.§-hoz: A hatályát veszto jogszabályhelyekről rendelkezik. Az elavult, szükségtelenné vált, a Kt. SZMSZ szelleméhez nem illeszkedo rendelkezések, továbbá a bizottságok és a részönkormányzat ügyrendjét tartalmazó mellékletek, valamint a függelékek hatályon kívül helyezésére került sor.

20.§-hoz: A jogalkotásról szóló 2011. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 7. § (1) bekezdése szerint a jogszabályban meg kell határozni a hatálybalépésének napját, amely a jogszabály kihirdetését követő valamely nap lehet.

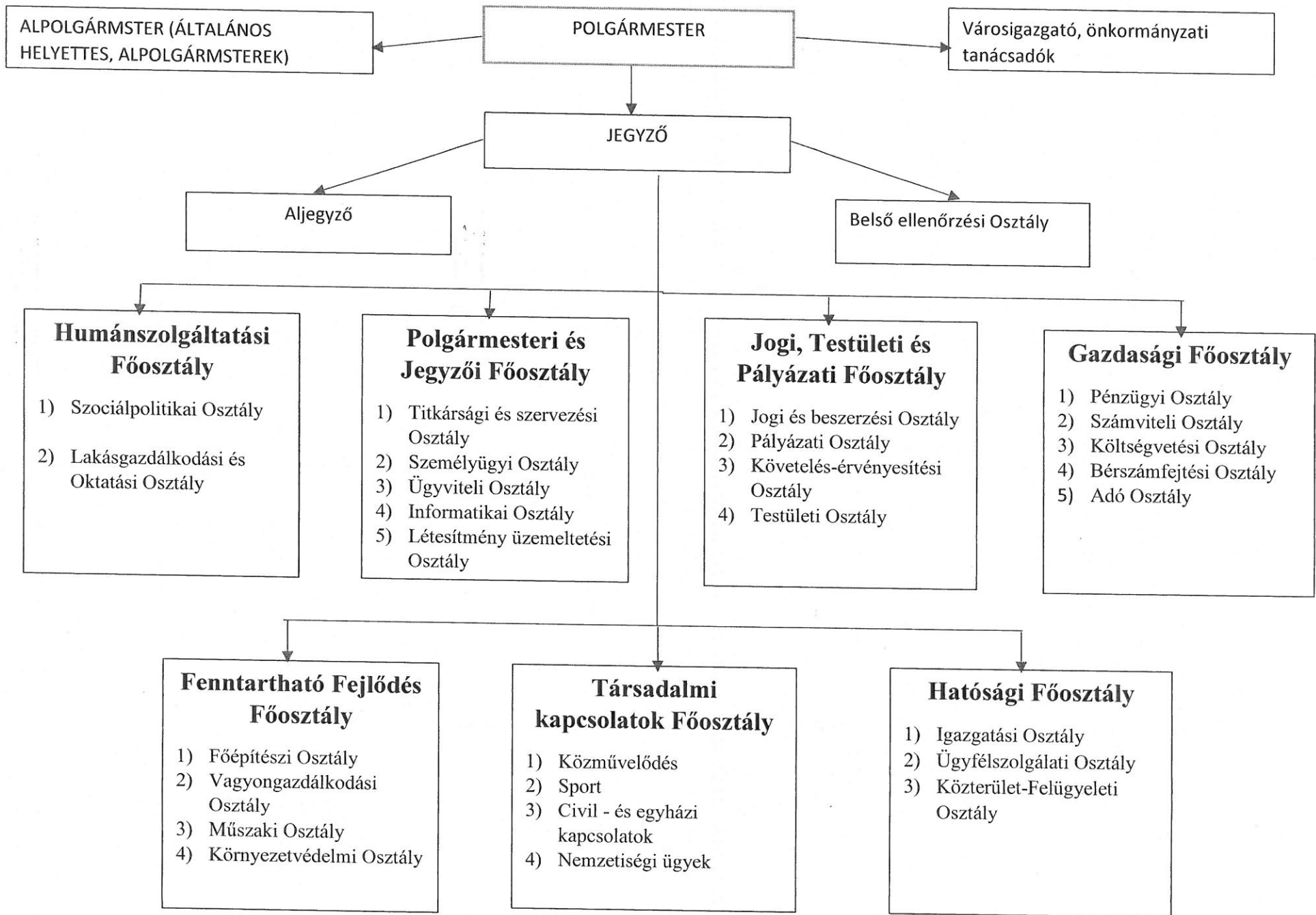
A Jat. 12. § (1)-(2) bekezdése szerint a módosító rendelkezés a hatálybalépéssel végrehajtottá válik, és a végrehajtottá vált rendelkezés a végrehajtottá válást követő napon hatályát veszti. A Jat. 12/B. §-a értelmében az a jogszabály, amely a Jat. 12. § (2) bekezdése szerint hatályát veszített rendelkezést tartalmazott, és annak hatályvesztését követően kizárólag jogszabály-megjelölést, bevezető részt, más

jogszabályra vonatkozó hatályba léptető rendelkezés kivételével hatályba léptető rendelkezést, normatív tartalommal nem rendelkező szerkezeti egység-megjelölést tartalmaz, a Jat. 12. § (2) bekezdése szerint utoljára hatályát veszített rendelkezés hatályvesztését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2020. február 27.

dr. Ronyecz Róbert
jegyző

Szaniszló Sándor
polgármester



2. melléklet a .../2020. (....) önkormányzati rendelethez

„3. melléklet a 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez

Együtműködési megállapodás

amely létrejött egyfelől **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata** (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15735818-2-43, pénzforgalmi számlaszám: 10401024-00031172-00000008; a továbbiakban: Önkormányzat), képviselőjében: **Szaniszló Sándor polgármester** és

másfelől a **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal** (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15518008-2-43, pénzforgalmi számlaszám: 10401024-00031222-00000006; a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), képviselőjében **dr. Ronyecz Róbert jegyző** és

harmadrészt pedig a **Nemzetiségi Önkormányzat** (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám:, pénzforgalmi számlaszám:; a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), képviselőjében: **elnök**

együttesen Felek között az alulírott helyen és napon az alábbiak szerint:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata és a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal, illetve a helyi nemzetiségi önkormányzatok a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nek tv.) alapján közösen biztosítják a kerületben élő nemzetiségek jogainak érvényesülését. A képviselő-testület ennek érdekében együttműködik a közvetlen módon megválasztott helyi nemzetiségi önkormányzatokkal. A nemzetiségi önkormányzat alapvető feladata a nemzetiségekhez tartozó személyek és közösségek érdekeinek védelme és képviselete a Nek tv.-ben megállapított feladat és hatáskörök gyakorlásával.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete – a Nek tv. előírásai alapján – tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési, egyetértési és véleményezési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

A Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala – az elmaradt nemzetiségi önkormányzati döntés pótlása kivételével – látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartásra kijelölt személy a Polgármesteri Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó referense (továbbiakban: referens).

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat évente legalább egyszer szakmai egyeztetést tart a jegyző és a felelős alpolgármester részvételével.

A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat számára ingatlantulajdonából ingyenes használattal biztosít az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget a jelen együttműködési megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező „Helyiséghasználati rend” (a továbbiakban: 1. számú melléklet) alapján a Csontváry Kosztka Tivadar Általános és Alternatív Iskola (hrsz: 151159/10, 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.) különálló épületrészében feladat- és hatásköre ellátásához.

2. Nemzetiségi Önkormányzat köteles a részére használatba adott ingatlan állagának megőrzéséről és rendeltetésszerű használatáról gondoskodni. A rendeltetésszerű használat szabályait az 1. számú melléklet állapítja meg.

3. Az elhelyezés során a Polgármesteri Hivatal az irodahelyiségek berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja.

4. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a Nek tv. 80.§-a alapján (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) a tárgyi feltételek mellett biztosítja a személyi feltételeket, amelyek alatt különösképpen a testületi működéshez kapcsolódó dokumentumok nyilvántartásának szakszerű és pontos nyilvántartási rendje értendő. A személyi feltételek alatt értendő elsősorban a Polgármesteri Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó referense.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat részére átadott helyiséget terhelő közüzemi költségeket (elektromos áram, víz és csatornadíj, fűtés, szemétszállítási díj, karbantartási díj) a testületi működés feltételeinek biztosítása érdekében a Polgármesteri Hivatal viseli. A telefon költségeket a Nemzetiségi Önkormányzat maga viseli.

6. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, testületi ülések jegyzőkönyveinek postázása, sokszorosítás).

7. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó tevékenységek koordinációját, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által hozott döntések nyilvántartását, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatainak ellátását a referens végzi. A referensnél a személyes ügyintézés a Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje szerint történik. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a referens látja el. A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat azok felmerülésétől számított 8 napon belül a referens végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Főosztálya** látja el. A fentiekkel kapcsolatos költségeket a Polgármesteri Hivatal viseli.

8. A jegyző, az aljegyző vagy megbízásukból a jegyzői megbízott részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetése

9. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 26. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 29. § (1) bekezdése alapján elkülönül egymástól a helyi önkormányzat, a polgármesteri hivatal és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése.

10. A nemzetiségi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szervek költségvetési határozatban megállapított bevételei, és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetést kell készíteni az Áht. 28/A. § (2) bekezdésének megfelelően. Ezen elemi költségvetési könyvvezetési kötelezettség a gazdálkodásra vonatkozó könyvek önálló vezetését és önálló beszámoló-készítését foglalja magában.

11. A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

12. A Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv elemi költségvetése kapcsán megtárgyalja és önállóan költségvetési határozatban állapítja meg feladatainak ellátáshoz szükséges előirányzatait, elemi költségvetését.

13. A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

14. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről a nemzetiségi önkormányzati határozattervezet Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

15. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell szerepeltetni.

16. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata az Áht.-ben, illetve az Ávr.-ben meghatározott szerkezettel és tartalommal kerül elkészítésre.

A költségvetési határozat előkészítésének és elfogadásának folyamata, határidők:

17. Az Áht. 24.§ (2)-(3) bekezdései és 26.§ (1) bekezdése alapján a jegyző által előkészített költségvetési határozattervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének.

18. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozattervezet benyújtásakor előterjeszti azt az önálló határozattervezetet is, amely az önkormányzati határozatoknak a költségvetési határozattervezetben javasolt előirányzatok megalapozásához szükséges módosításait tartalmazza.

Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása:

19. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

20. A Nemzetiségi Önkormányzati költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók.

21. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja.

22. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az Áht. 34. § (4) bekezdése alapján – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – az Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

Beszámolás, zárszámadás:

23. A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

24. Az Áht. 87.§-ának megfelelően a vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által előkészített zárszámadási határozati javaslatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési évet követően terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról az előterjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig határozatot hoz.

Együttműködési kötelezettség:

25. Annak érdekében, hogy egyrészt a Polgármesteri Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségét megfelelő időben el tudja látni, másrészt azért, hogy ezáltal a Nemzetiségi Önkormányzat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott hatánapokig eleget tudjon tenni a költségvetésével, beszámolással és zárszámadással kapcsolatos kötelezettségeinek közöttük az alábbi együttműködés szükséges:

26. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – a referens útján – köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy a Polgármesteri Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait, továbbá a Nek tv. 80. § (3) bekezdés a) pontja szerinti feladatait a jogszabályban meghatározott határidőben el tudja látni. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jelzése alapján ezen feladatokat a Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Főosztálya** látja el. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével, és a Nek tv. 80.§ (3) bekezdés a) pontja szerinti feladatokkal kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály – különös tekintettel az Áht. 104. §-105/B. §-ban, az Ávr. 167/A. § (2) bekezdésében, 167/B.§ (2) bekezdésében meghatározottakra – által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatok teljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot – ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

27. A Polgármesteri Hivatal mint a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátására köteles szerv annak érdekében, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetéssel kapcsolatos jogszabályi határidőknek eleget tudjon tenni, a jogszabályban meghatározott határidőket megelőzően a döntés meghozatalához szükséges kellő időben a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a költségvetéssel kapcsolatos döntéshez szükséges anyagot.

28. Annak érdekében, hogy a Polgármesteri Hivatal a 14. pontban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének időben eleget tudjon tenni, a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles a nemzetiségi önkormányzati határozattervezet nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő legkésőbb 20. napon az adatszolgáltatás tárgyát a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

29. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztés megszüntetésére és a támogatás folyósítására a mulasztás megszüntetését követő hónaptól kerül sor.

30. A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Főosztályának** munkatársaitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal által megbízott ellenőr (belső ellenőr) látja el. A Polgármesteri Hivatal által megbízott ellenőr (belső ellenőr) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglalt szabályok és eljárásrend szerint végzi a Nemzetiségi Önkormányzatok ellenőrzését. Az ellenőri jelentést a Képviselő-testület soron következő rendes ülésén ismerteti.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és kötelezettségvállalásaival kapcsolatos rendelkezések

31. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.

32. A Nemzetiségi Önkormányzatokat – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.

33. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés nem tartozik felelősséggel.

34. A Nemzetiségi Önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.

35. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Főosztálya** vezeti, amely tartalmazza a megalakuláskor, a végleges elhelyezéskor juttatott vagyont és vagyonváltozást. A szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja. A leltározás megszervezése a **Gazdasági Főosztály** feladata, amelyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke is közreműködik. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat törvényben meghatározott oknál fogva megszűnik, a jogutódlás megtörténteig az ideiglenes kezelői feladatokat az ingó és ingatlan vagyon, illetve vagyoni értékű jog tekintetében az országos nemzetiségi önkormányzat, az országos nemzetiségi önkormányzat megszűnése esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatala látja el a Nek tv. 139.§ (1) bekezdése alapján. A Nek. tv. 139. § (5) bekezdése alapján az ideiglenes kezelői feladat az új önkormányzat megalakulásával megszűnik, az ideiglenes kezelői hatáskörben megtett intézkedésekről, vagyonfelhasználásról az ideiglenes kezelő számadással tartozik az újonnan alakult Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének. Amennyiben nem tud megalakulni új Nemzetiségi Önkormányzat az általános nemzetiségi önkormányzati választás eredményeképpen, úgy a megszűnt helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona az országos nemzetiségi önkormányzat tulajdonába kerül azzal, hogy azt kizárólag nemzetiségi célra lehet felhasználni a Nek tv. 138. § (2) bekezdése alapján.

36. A Nemzetiségi Önkormányzat a Nek tv. 125.§ (4) bekezdésének megfelelően a tulajdonába kerülő állami vagy helyi önkormányzati ingatlannal a felelős gazdálkodás szabályai szerint gazdálkodik. Amennyiben az ettől eltérő gazdálkodás következményeként az ingatlan elzálogosításra vagy hitellel megterhelésre kerül, a Nemzetiségi Önkormányzat új állami vagy helyi önkormányzati ingatlant ingyenes tulajdonba adással nem kaphat.

37. A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor a Kormányhivatalnak a Nek tv. 140.§ (1) bekezdése alapján.

38. A Nemzetiségi Önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelőség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Kötelezettségvállalással kapcsolatos rendelkezések:

39. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, vagy a Polgármesteri Hivatal Ávr. 52. § (7a) bekezdés a) pontja szerinti alkalmazottja jogosult kötelezettségvállalásra, akiknek a neve aláírás mintájukkal a Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással kiadott mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozási szabályzat”-ban szerepel.

40. Kötelezettséget vállalni csak azt követően lehet, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az arra illetékes személy részéről előzetesen megtörtént. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek felsorolását aláírás- mintájukkal együtt a Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással kiadott mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozási szabályzat” tartalmazza. Az ott megjelölt személyeken kívül más nem rendelkezik a nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásaival kapcsolatos aláírási jogosultsággal.

41. A Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről és aláírás mintájukról a Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással kiadott mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozási szabályzat”-ban naprakész nyilvántartást vezet. Aláírásra kizárólag az ott szereplő személyek jogosultak.

42. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

43. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a. a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b. a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c. a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

44. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak aláírás-mintáját a Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással kiadott mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozási szabályzat” tartalmazza. A kötelezettségvállalás alapján kiállított számlák kifizetését utalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az írásos meghatalmazással rendelkező képviselője aláírásával igazolja a Polgármesteri Hivatal által biztosított számlaigazoló lapon.

45. A leigazolt számlák alapján elkészült utalványokat a gazdasági vezető által megbízott köztisztviselő érvényesíti.

46. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

47. Utalványozni csak a Polgármesteri Hivatalban rendszeresített írásbeli rendelkezéssel (utalvány nyomtatvánnyal) lehet, melynek mintáját a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzatának 9. melléklete tartalmazza.

48. A Nemzetiségi Önkormányzat aktuális egyenlegéről kérésére a Polgármesteri Hivatal megbízott munkatársaitól tájékoztatót kap.

49. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezett pénztárbevételei és kiadási bizonylatok kiállítására, melyek a készpénzmozgás rögzítését bizonylatolják. A pénztárbevételei és kiadási bizonylatok vezetésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Főosztályának** megbízott munkatársai látják el.

50. A pénztár nyitvatartási rendje: hétfőn 9.00-17.00 óra, szerdán 8.30-15.00 óra, pénteken 8.30-12.00 óra között.

51. Utalványozásra Nemzetiségi Önkormányzat esetében az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult az Ávr. 59. §-a és 52. §-a szerint.

52. Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző egy napon belül a Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Főosztályának** pénzügyekkel foglalkozó munkatársánál a helyben szokásos módon jelzi.

53. Elszámolásra pénzt kiadni személyre szólóan maximum 500.000.-Ft értékig – kivételes esetekben a fenti összegtől nagyobb elszámolási előleg is felvehető, amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke engedélyezte – a Polgármesteri Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában meghatározott és az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével, és az erre jogosult személy utalványozása alapján szabad. Az elszámolásra felvett összeggel legkésőbb a felvételtől számított 30 napon belül kell elszámolni.

54. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat szervezetet, magánszemélyt támogat, jogszabály szerint köteles támogatási szerződést kötni, és számadási kötelezettséget előírni a támogatott részére céljelleggel juttatott összeg rendeltetésszerű felhasználásáról, köteles ellenőrizni a felhasználást és a számadást. Jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználás esetén köteles intézkedni a támogatási összeg visszafizettetéséről.

55. Felek tudomásul veszik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatok könyvvizetésének ellátása a Polgármesteri Hivatal feladata, ebből következően a Polgármesteri Hivatalban hatályban lévő szabályzatokat kell alkalmazni a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan is.

56. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat és annak hivatalának nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait. Ennek keretében a Nemzetiségi Önkormányzat számára havonta ad tájékoztatást.

57. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik. E számlán jelenik meg az Önkormányzat által nyújtott támogatások, továbbá a központi költségvetésből nyújtott támogatás összege. A Nemzetiségi Önkormányzat a központi költségvetésből nyújtott támogatás összegét csak nemzetiségi közfeladat ellátására használhatja fel.

58. A Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetéséből finanszírozza és látja el a Nek tv.-ben és más törvényben meghatározott feladatait. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési rendeletben meghatározott összegű céltámogatást biztosíthat, mely összeg 65%-a a területben működő nemzetiségi önkormányzatok között egyenlő arányban, 35%-a az adott nemzetiség által képviselt választópolgárok arányához mérten oszlik el. Az erről szóló támogatási szerződést a felek az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követő 30 napon belül megkötik. A céltámogatást az Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Főosztálya** évi két részletben utalja a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.

59. A Nemzetiségi Önkormányzat céltámogatásának konkrét felhasználásáról az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott egyes támogatások igénybevételeinek szerződéses feltételeiről, elszámolásáról, felhasználásának ellenőrzéséről szóló mindenkor hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás (a továbbiakban: együttes utasítás) alapján elszámolni köteles. Az együttes utasítás jelen együttműködési megállapodás 2. számú mellékletét képezi.

60. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévben végzett – bármely Önkormányzati támogatásból részben vagy egészben finanszírozott – tevékenységéről a tárgyévet követő év január 31. napjáig írásos beszámolót készít az Önkormányzat szakterületért felelős alpolgármesterének.

Összeférhetlenségi szabályok:

61. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

62. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Nyilvántartási szabályok:

63. A kötelezettségvállalást tartalmazó iratokból (szerződések, megállapodások, megrendelések, stb.) eredeti példányt kell tárolni:

- a Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Főosztályán,**

A kötelezettség vállalást tartalmazó iratot az ügyintéző köteles iktatni, valamint az elektronikus adatlap kitöltésével – a rendszer kezelési utasításának megfelelően – rögzíteni. Ezt követően az irat egy eredeti példányát az ügyintéző köteles haladéktalanul a jogügyletkezelő rendszert felügyelő munkatársnak továbbítani, aki azt szkenneléssel a rendszerben rögzíti, majd továbbítja a **Gazdasági Főosztály** részére.

- az ügyiratban (az illetékes szervezeti egységen, ahonnan irattározás után a központi iktatóba kerül).

64. A kötelezettségek nyilvántartása a GORDIUS integrált pénzügyi programban történik, mely zárt rendszert alkot. A kötelezettségvállalási bizonylatot a **Gazdasági Főosztály** minden esetben egyedi rendelésszámmal látja el. Ezen tételekről a program automatikusan generált, elkülönített kötelezettségvállalási nyilvántartást vezet.

Záró rendelkezések

65. Felek a jelen megállapodással nem rendezett kérdéseket a vonatkozó jogszabályok alapján (különösképpen: Nek tv., Áht., Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény), illetve egymás közötti egyeztetéssel rendezik.

66. Jelen megállapodás mindhárom fél általi aláírás napján lép hatályba és határozatlan időtartamra jön létre azzal, hogy a Felek a jogszabályi előírásoknak megfelelően minden év január 31-ig felülvizsgálják a jelen megállapodást. A megállapodás legközelebbi felülvizsgálatára 2021. január 31-ig kerül sor.

67. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest,

.....
..... elnök
..... Nemzetiségi Önkormányzat

.....
Szaniszló Sándor polgármester
Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata

.....
dr. Ronyecz Róbert jegyző
Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimrei
Polgármesteri Hivatal

1. számú melléklet

Helyiséghasználati rend

a Budapest XVIII. kerület, Kondor Béla sétány 10. szám alatt található épület (a továbbiakban: Nemzetiségek Háza) használata kapcsán, melynek érintettjei a következők:

1.) Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15735818-2-43, pénzforgalmi számlaszám: 10401024-00031172-00000008; a továbbiakban: Önkormányzat), képviselőjében: **Szaniszló Sándor polgármester** és

2.) Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15518008-2-43 pénzforgalmi számlaszám: 10401024-00031222-00000006; a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), képviselőjében **dr. Ronyecz Róbert jegyző** és

3.) Budapest Főváros XVIII. kerületi Nemzetiségi Önkormányzat (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám:, pénzforgalmi számlaszám:; a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), képviselőjében: **elnök**

1. A Nemzetiségi Házának kinyitására jogosult személyek:

- a **Polgármesteri Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó referense,**
- a **Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségek Házának karbantartásával foglalkozó munkatársa(i),**
- a **Nemzetiségi Önkormányzatok elnökei, elnökhelyettesei és képviselői**
- **Pestszentlőrinc - Pestszentimre Német származású Polgárainak Egyesülete tagjai**
- **Alapítvány Pestszentlőrinc - Pestszentimre Német Nemzetiségi Kultúrájáért tagjai.**

2. A XVIII. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatoknak az állag megőrzéséről és a rendeltetésszerű használatról gondoskodniuk kell. Rendeltetésszerű használat alatt a helyiségek, a berendezések, a technikai eszközök és a riasztó használata értendő.

3. A közös használatú helyiségek takarításáról az Önkormányzat gondoskodik. A XVIII. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatoknak kötelességük gondoskodni a tisztaság megőrzéséről.

4. A helyiségek, a berendezések és a technikai eszközök szándékos megrongálása esetén a programot rendező Nemzetiségi Önkormányzat köteles megtéríteni a kár teljes összegét.

5. A Nemzetiségek Házában kizárólag XVIII. kerületi Nemzetiségi Önkormányzat(ok) által rendezett program tartható.

6. Amennyiben valamelyik Nemzetiségi Önkormányzat programot kíván tartani a Nemzetiségek Házának II. emeletén, úgy a II. emeleti bejárati ajtón és a Nagyterem ajtaján kifüggesztett naptárban az adott naphoz köteles feltüntetni a program megnevezését és a kezdési időpontot.

7. A XVIII. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatok kötelesek használni a Nemzetiségek Házában kiépítésre került riasztórendszert.

8. A program(ok) során igénybe vett helyiség(ek), azok bútorzata és a használt eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező Nemzetiségi Önkormányzat anyagi felelősséggel tartozik. A program befejezésekor ügyelni kell a használt technikai eszközök áramtalanítására, a villany lekapcsolására, a vizesblokk leellenőrzésére.

9. Távozáskor kötelező az ablakok, a bejárati ajtók és a kapu zárása, illetve a riasztó használata.

10. Bármilyen hiányosság, rendellenesség, műszaki hiba esetén a nemzetiségi referenshez kell fordulni.

11. Tilos a dohányzás a Nemzetiségek Házában.

12. A Nemzetiségek Házának udvara a XVIII. kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános és Alternatív Iskola vezetésével és a nemzetiségi referens előzetes egyeztetésével vehető igénybe.

13. A Nemzetiségek Házában bekövetkező tűz és baleset esetén köteles az előírások és az oktatáson elhangzottak szerint eljárni a Nemzetiségi Önkormányzat.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Polgármestere és Jegyzője
34/2016. (X.17.) Együttes Utasítása

az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott egyes támogatások igénybevételének szerződéses feltételeiről, elszámolásáról, felhasználásának ellenőrzéséről¹

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata költségvetéséből nyújtott egyes támogatások igénybevételének szerződéses feltételeivel, elszámolásával, felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatban a következőket rendeljük el.

I.

Általános rendelkezések

1. Az Utasítás hatálya kiterjed azon a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatallal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) jogviszonyban álló személyekre, akik Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetéséből nyújtott támogatással vagy a központi költségvetésből a kerületi nemzetiségi önkormányzatoknak nyújtott támogatással összefüggésben feladatot látnak el.

2. Az Utasítás értelmében

a) támogatás: az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, önkormányzati rendeletben meghatározott pályázat vagy kérelem alapján elszámolási kötelezettséggel átadott, vissza nem térítendő juttatások és egyéb pénzeszközök. A támogatás célja szerint lehet eseti jellegű, amely meghatározott működési vagy fejlesztési feladat ellátásához, cél megvalósításához nyújt anyagi hozzájárulást, továbbá lehet általános működési célú támogatás, ami a támogatott működéséhez nyújt pénzbeli hozzájárulást.

b) támogatott: mindazon magánszemély, kerületi nemzetiségi önkormányzat, jogi személy, gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, társasház, egyház, belső egyházi jogi személy, szövetség, civil társaság, intézmény, egyesület, alapítvány és egyéb szervezet, amely támogatásban részesül.

3. Az Utasításban foglaltakat nem kell alkalmazni az Önkormányzat többségi vagy 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaságoknak, valamint az Önkormányzat többségi vagy 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaságok többségi vagy 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaságoknak az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatásaira.

¹ Módosította a 8/2019. (III.14.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2019. március 15-től
20/2017. (V.11.) együttes utasítás, hatályos: 2017. május 11., 12.00 óra
18/2017. (IV.13.) együttes utasítás, hatályos: 2017. április 13., 12.00 óra

4. Az Önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek részére az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott címzett, valamint céltámogatás esetében az Utasításnak a támogatás elszámolására vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

5. A kerületi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott támogatások tekintetében a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit és az Utasításnak a kerületi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott támogatások elszámolására vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

II.

A támogatások igénybevételének szerződéses feltételei

6. Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatások igénybevételének feltételeiről – értékhatárra tekintet nélkül – támogatási szerződést kell kötni a támogatottal. Az Utasításnak a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét kell képeznie.

7. A támogatási szerződésben egyértelműen meg kell jelölni

a) a szerződő felek (Önkormányzat és támogatott) adatait, így különösen teljes nevüket; székhelyüket vagy lakhelyüket; adószámukat vagy adóazonosító jelüket; bankszámlaszámukat és képviselőjüket;

b) a támogatás jogalapját biztosító dokumentumot vagy a képviselő-testületi, bizottsági döntés számát;

c) a támogatott célt, amely kizárólag azon, a támogatott által a kérelmében vagy pályázatában megjelölt cél lehet, amelyhez a támogatott az önkormányzati támogatást kérte.

8. A támogatási szerződésben a támogatás összegét forintban kell meghatározni, továbbá meg kell jelölni annak pontos forrását (önkormányzati költségvetés meghatározott sorára hivatkozás vagy egyéb módon) valamint azt, hogy az Önkormányzat a támogatást mikor, milyen részletekben utalja át a támogatottnak. A támogatás felhasználása során a támogatott köteles

a) a támogatást kizárólag a támogatási célra felhasználni, támogatott a támogatásból harmadik személy részére támogatást nem nyújthat;

b) a támogatást a szerződésben rögzített felhasználási határidőben felhasználni;

c) a támogatás felhasználása során az Önkormányzattal együttműködni, a támogatás felhasználását akadályozó körülményről, valamint az adataiban, lényeges körülményeiben, a támogatással összefüggésben beálló változásokról haladéktalanul tájékoztatást adni;

d) a támogatás összegét elkülönítetten kezelni, továbbá a felhasználást dokumentáló számlákat, bizonylatokat, egyéb okiratokat az önkormányzat vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon kezelni és nyilvántartani;

e) a határidőben fel nem használt támogatást haladéktalanul visszafizetni, kivéve, ha a felhasználás határidejét az Önkormányzat és a támogatott szerződés-módosítással közös megegyezéssel meghosszabbította.

9. Önkormányzati rendeletekben meghatározott esetekben a támogatott biztosítani köteles a támogatás jogosulatlan felhasználása esetére a támogatás és járulékai összegének megfelelő biztosítékot (jelzálogjog; elidegenítési és terhelési tilalom stb.), melyet a támogatási szerződésnek tartalmaznia kell.

10. A támogatás minden esetben elszámolási kötelezettség mellett nyújtható. A támogatási szerződésben meg kell jelölni az elszámolás határidejét, módját, az elszámoláshoz kötelezően benyújtandó pénzügyi és speciális bizonylatokat. Az elszámolás rendjére, valamint az elszámolás ellenőrzésére vonatkozó részletes rendelkezéseket az Utasítás III. és IV. pontja tartalmazza.

11. A támogatott köteles biztosítani az Önkormányzat részére a támogatott cél megvalósulásának, illetve a támogatás felhasználásának és a támogatott ehhez kötődő egyéb szerződéses kötelezettségei teljesítésének ellenőrzési jogát, akár a megvalósítás, felhasználás befejezése előtt, akár a befejezést követően, akár személyesen, akár megbízottai révén. A támogatási összeg tekintetében a támogatott köteles betekintést biztosítani nyilvántartásaiba, könyveibe, továbbá a támogatás felhasználásával összefüggésben teljes körű adatszolgáltatásra. Támogatott köteles gondoskodni – amennyiben a támogatásból beruházás valósult meg – a támogatásból beszerzett eszközök hozzáférhetőségéről, helyszíni megtekintésének lehetőségéről. Támogatott ezen túl is köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget az Önkormányzat részére megadni.

11a.² Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel a kiadási előirányzatok terhére kötött támogatási szerződésnek tartalmaznia kell

a) a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott átlátható szervezetnek minősül;

b) a szervezet képviselőjének vállalását, hogy az a) pont szerinti nyilatkozatban foglaltak változása esetén a változásról haladéktalanul köteles tájékoztatni az Önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt;

c) az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal felmondási vagy – amennyiben a szerződés teljesítésére még nem került sor – elállási jogát, ha a szervezet képviselője az a) pont szerinti nyilatkozatot valótlan tartalommal tette meg vagy a b) pont szerinti kötelezettségét elmulasztja.

11b.³ A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell, hogy az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal fizetési kötelezettségét a szerződő félnek a szerződésben szereplő bankszámlaszámától eltérő pénzforgalmi jelzőszámú bankszámlára akkor teljesíti, amennyiben a szerződő fél cégszerűen aláírt dokumentumban jelenti be a változást az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal részére, és amennyiben a szerződő fél gazdasági társaság, a változás a cégbíróság által a cégjegyzékben már átvezetésre került, amennyiben a szerződő fél nem gazdasági társaság, a szerződő fél a cégszerűen aláírt dokumentumhoz olyan okiratot (így különösen bank által kiállított igazolás) mellékel, amely hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a megadott pénzforgalmi jelzőszámú bankszámlának a szerződő fél a számlatulajdonosa.

12. A támogatási szerződés megszüntetése:

12.1. Az Önkormányzat – választása szerint – a támogatási szerződéstől való elállásra vagy azonnali hatályú felmondásra jogosult, ha támogatott jogosulatlanul vette igénybe a támogatást, vagy neki felróható okból megszegi a szerződésből, illetőleg az ezzel kapcsolatos, jogszabályból eredő kötelezettségeit, így különösen, ha:

a) a kapott támogatást támogatott nem a szerződésben meghatározott célra használja fel, vagy nem a szerződésben, illetőleg a pályázatában/támogatási kérelemben megjelölt feladatokat valósítja meg;

b) támogatott akadályozza vagy megghiúsítja a támogatás felhasználásának ellenőrzését;

c) a támogatási szerződés megkötésétől számított elvárható, ésszerű időn belül a támogatás felhasználása a támogatottnak felróható okból nem kezdődik meg;

d) támogatott a támogatás maradványösszegének visszafizetésére vonatkozó kötelezettségének határidőre nem tesz eleget;

e) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy támogatott az igénylés, illetve az előterjesztés szakmai, pénzügyi tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a pályázat, illetve az támogatási kérelem benyújtásakor;

f) a támogatott program, projekt megghiúsulását vagy tartós akadályoztatását előidéző körülményt a támogatott idézte elő;

g) támogatott több, mint 8 napos késedelembe esik a támogatott program, projekt megghiúsulásának, tartós akadályba ütközésének, vagy jelen szerződésben foglalt ütemezéséhez képest bekövetkező késedelmének bejelentésével;

h) támogatott késedelembe esik bármely, a támogatási szerződés teljesítésével összefüggő lényeges körülményben bekövetkezett változás bejelentésével;

i) támogatott póthatáridőre sem tesz maradéktalanul eleget beszámolási kötelezettségének.

12.2. Elállás esetén a támogatott a támogatás teljes összegét köteles 8 napon belül visszafizetni, felmondás esetén az addig felhasznált összeggel el kell számolnia, a fel nem használt összeget pedig az erről szóló felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül vissza kell fizetnie. Az elállás vagy azonnali hatályú felmondás miatt visszafizetési kötelezettség alá eső támogatási összeget a támogatott részére történő átutalás időpontjától, a Ptk. alapján számított késedelmi kamattal növelten kell visszafizettetni. Amennyiben a támogatott a támogatás felhasználására, vagy elszámolására vonatkozó szabályokat megszegi, az ezt követő 3 évben esetlegesen benyújtott további támogatás iránti kérelmeit az Önkormányzat erre való hivatkozással visszautasíthatja.

12.3. Amennyiben az Önkormányzat az elszámolást nem, vagy csak részben fogadja el, a támogatott köteles az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a támogatás elszámolással nem megfelelően igazolt és az Önkormányzat által el nem fogadott részét az Önkormányzatnak visszafizetni.

13. A támogatási szerződésben az esetlegesen felmerülő jogviták tekintetében a Budapesti XVIII. és XIX. kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét kell kikötni.

III.

A támogatások elszámolásának rendje

14. A támogatott a nyújtott támogatás céljának megfelelő, a támogatási szerződésben foglaltak szerinti felhasználásáról köteles a támogatási szerződésben foglalt határidőig elszámolni a támogatásról szóló döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység (iroda) felé.

15. A támogatással való elszámolás határidejének tekintetében elsősorban a támogatási szerződésben foglaltakat kell figyelembe venni, mellyel kapcsolatban az alábbiak az irányadók:

a) eseti jellegű támogatások esetén a meghatározott feladat vagy cél tervezett megvalósulási időpontját követő 30 napon belül,

b) általános működési célú támogatások esetén a támogatási szerződéssel érintett tárgyévét követő év február 28-ig
kell elszámolni.

16. A támogatás céljának megfelelő, a támogatási szerződésben foglaltak szerinti felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében a támogatott köteles az önkormányzati támogatásról, és annak felhasználásáról számvitelében elkülönített nyilvántartást vezetni.

17. A támogatott köteles az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat becsatolni:

17.1. Eseti jellegű támogatások esetén:

- a) kitöltött elszámoló lap, az elszámoló lap mintáját az 1. melléklet tartalmazza;
- b) szakmai beszámoló, szakmai értékelés a támogatás céljának megvalósulásáról;
- c) a támogatás felhasználását igazoló eredeti pénzügyi bizonylatok Polgármesteri Hivatalban ellenőrzött, a 22. pontban meghatározott adatokkal ellátott a 23. pontban foglaltak szerint hitelesített másolatai;
- d) az elszámoláshoz kapcsolódó, a 19. pontban meghatározott speciális bizonylatok, amennyiben számla nem áll rendelkezésre a támogatás egyedi céljára tekintettel (személyi jellegű ráfordítás; tárgyi eszköz beszerzés; építési munka; kiküldetés)

17.2. Általános működési célú támogatások esetén:

- a) kitöltött elszámoló lap, az elszámoló lap mintáját a 2. melléklet tartalmazza;
- b) a támogatott éves gazdálkodását és működését bemutató szöveges szakmai és számszaki beszámoló;
- c) a támogatás felhasználását dokumentáló főkönyv hitelesített másolata megjelölve rajta a támogatás felhasználását.

17.3. Általános működési célú támogatások esetében amennyiben a támogatottnál az elkülönített nyilvántartás feltételei nem biztosítottak (erről a támogatott képviselőjének nyilatkoznia kell), úgy a támogatott a támogatás elszámolását az eseti támogatások elszámolására előírt módon köteles teljesíteni.

18. Az elszámoláshoz becsatolandó pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- a) számlák;
- b) banki utalás esetén az adott számlához tartozó bankszámlakivonat, készpénzes vagy bankkártyával történő számlakiegyenlítés esetén az adott számlához tartozó pénztári kiadási pénztárbizonylat;
- c) külföldi pénznemben történő kifizetés esetén az adott számlához tartozó valutára történő banki átváltási bizonylat.

19. Az elszámoláshoz becsatolandó speciális bizonylatok, amennyiben számla nem áll rendelkezésre a támogatás egyedi céljára tekintettel:

- a) személyi jellegű ráfordítás esetén:
 - aa) megbízási szerződés;
 - ab) bérszámfejtés és járulékok dokumentumai; valamint
 - ac) az ezekhez tartozó bankszámlakivonat vagy pénztári bizonylat;
- b) tárgyi eszköz beszerzése vagy építési munkák esetén:

ba) a beszerzés megvalósítására megkötött szerződés, megrendelés vagy megállapodás egy-egy eredeti vagy a támogatott képviselője által hitelesített példánya, valamint átadási vagy átvételi dokumentum (szállítólevél) másolata;

bb) egyéb, az adott támogatás céljának figyelembevételével elvárható dokumentum (építési beruházás esetén a felelős kivitelezői nyilatkozat, műszaki átadási jegyzőkönyv, szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetén teljesítésigazolás, ingatlanvásárlás esetén jogerős használatbavételi engedély vagy tulajdoni lap stb.); valamint

bc) az ehhez tartozó bankszámlakivonat vagy pénztári bizonylat;

c) kiküldetés esetén:

ca) a kitöltött és leigazolt „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány; valamint

cb) az ehhez tartozó bankszámlakivonat vagy pénztári bizonylat.

IV.

A támogatások elszámolásának ellenőrzése

20. A támogatott által benyújtott elszámolásokat az önkormányzat illetékes szakirodájának megbízott dolgozója tételesen ellenőrizni köteles abból a szempontból, hogy a benyújtott dokumentumok megfelelnek-e az alábbiakban felsorolt követelményeknek, a felhasználás a támogatás céljának megfelelően történt-e. Az elszámolások ellenőrzése az Utasításban felsorolt dokumentumok lentiekben részletezett módon való ellenőrzését jelenti.

21. A számadási kötelezettség ellenőrzéséhez az elszámolás benyújtásakor a támogatottnak az alábbi bizonylatokat kell eredetiben bemutatnia:

a) számlák;

b) megbízási szerződés, bérszámfejtés és járulékbefizetés dokumentumai;

c) „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány.

A többi bizonylatot, dokumentumot hiteles másolat formájában kell az elszámoláshoz bemutatni.

22. A támogatás elszámolásához a támogatott a 21. pontban meghatározott eredeti bizonylatokra köteles rávezetni az alábbi adatokat:

a) az „Önkormányzati támogatásban részesült” szöveget;

b) a támogatási szerződés iktatószámát;

c) a pályázat sorszámát;

d) a támogatás jogcímét;

e) az elszámolás dátumát.

23. A támogatott köteles a 22. pontban meghatározott adatokkal ellátott eredeti számlákról, bizonylatokról jól olvasható másolatot készíteni, ezt követően a támogatott képviselőjének hitelesíteni kell a másolatot, melyre az alábbi adatokat kell rávezetni:

- a) az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget;
- b) a támogatott hivatalos aláírását;
- c) a támogatott bélyegzőjét;
- d) a dátumot.

24. A Polgármesteri Hivatal ügyintézője az elszámolás benyújtásakor ellenőrzi, hogy

- a) a bemutatott eredeti bizonylatok tartalmazzák-e a 22. pontban meghatározott adatokat;
- b) az eredeti bizonylatról készített másolat megegyezik-e a eredeti bizonylattal;
- c) az eredeti bizonylatról készített másolat hitelesítése a 23. pontban meghatározottak szerint megtörtént-e.

Amennyiben a bizonylatokon a 22. és 23. pontban meghatározott adatok nem szerepelnek, vagy részben szerepelnek, a bizonylatokat javítani kell. Az elszámolás csak a 22. és 23. pontban meghatározott adatokkal ellátott bizonylatok bemutatása, illetve benyújtása esetén vehető át. Az elszámolás során az eredeti bizonylatokat a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjének be kell mutatni, ezeket a támogatott visszakapja, ugyanakkor a bizonylatokról készített hitelesített másolatok az elszámolás részeként becsatolásra kell kerüljenek.

25. A nemzetiségi önkormányzatok esetében az elszámolás részeként benyújtandó bizonylatok 22.-24. pont szerinti előkészítéséhez a nemzetiségi önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Testületi és Ügyviteli Irodája kijelölt ügyintézőjének a segítségét is igénybe veheti.

26. Az elszámolás benyújtásakor a Polgármesteri Hivatal ügyintézője a 24. pontban meghatározott ellenőrzést végzi el és az elszámolást átveszi, melyet aláírásával igazol.

Az elszámolás tételes, tartalmi, számszaki és formai ellenőrzését az elszámolás benyújtását követő 30 munkanapon belül kell elvégezni, az ellenőrzés tényét és az elszámolás elfogadását a benyújtott elszámoló lap „Záradék” részén dokumentálni kell.

27. Az elszámolásra benyújtott számlák összegének el kell érnie, teljes mértékben le kell fednie a támogatási szerződésben rögzített összeget, mert amennyiben ez nem valósul meg, visszafizetési kötelezettség keletkezik.

28. Az elszámoláshoz kizárólag a támogatott nevére és címére kiállított számlák fogadhatók el. Kiskorú támogatott esetében a támogatási szerződésben rögzíteni kell, hogy a számla a szülő,

törvényes képviselő nevére is kiállítható, ugyanakkor a számlán minden esetben fel kell tüntetni a támogatott nevét.

29. Az elszámoláshoz csak a ténylegesen felmerült és a támogatás célja szempontjából indokolt, hitelt érdemlően igazolt költségek vehetők figyelembe. Alkohol, dohányipari termék, késedelmi díj, büntető kamat nem számolható el. Kizárólag olyan, a támogatási időszakban keletkezett, áruvásárlásra vagy szolgáltatásra vonatkozó számlák fogadhatók el, amelyek tartalmilag összeegyeztethetők a támogatási szerződésben meghatározott célokkal, azaz kizárólag a támogatási szerződés által meghatározott költségek és ráfordítások számolhatóak el.

30. A támogatások pénzügyi elszámolása során előlegheszámra csak akkor fogadható el, ha rendelkezésre áll a hozzá kapcsolódó végösszeg is.

31. A számlák formai, tartalmi elemei:

31.1. A számlán szerepelni kell:

- a) a "Számra", ill. "Egyszerűsített számla" megnevezésnek;
- b) a számla sorszámának;
- c) a szállító megnevezésének, címének, adószámának;
- d) a vevő nevének, címének;
- e) a számla kiállítása dátumának;
- f) a teljesítés dátumának;
- g) a fizetési határidőnek;
- h) a fizetési módnak;
- i) a termék, szolgáltatás megnevezésének, mennyiségi egységének, mennyiségének, nettó egységárának, nettó és bruttó összegének;
- j) az ÁFA mértékének és összegének.

31.2. Lehetséges ÁFA kulcsok: 5 %, 18 %, 27%, ezenkívül lehetséges alanyi adómentes, ill. ÁFA körön kívüli tevékenység.

Egyszerűsített számla esetén az adó alapja és adó nélküli egységára helyett az adót is tartalmazó bruttó egységár és ellenérték, ill. végösszeg kerül feltüntetésre. ÁFA tekintetében a bruttó értékek ÁFA tartalma kerül feltüntetésre %-ban kifejezve. A lehetséges ÁFA tartalmak %-ban a következők lehetnek: 27 %-os ÁFA kulcs esetén 21,26 %; 18 %-os ÁFA kulcs esetén 15,25 %; 5 %-os ÁFA kulcs esetén 4,76 %.

31.3. A számla ellenőrzése során a számla számszerűségi ellenőrzését (mennyiség, egységár, érték, ÁFA, stb. közötti matematikai összefüggés) el kell végezni, valamint figyelemmel kell lenni arra, hogy a számla a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által engedélyezett sorszámú számlatömbből származzon.

32. Számla javítását, számla helyesbítését kiváltó leggyakoribb okok:

- a) vevő nevének vagy címének elírása;
- b) téves fizetési mód (helyesbítésre ilyenkor nem is lenne feltétlen szükség, mert a fizetési mód csak tájékoztató jellegű adat, ettől a vevő eltérhet);

- c) téves dátumozás (pl.: teljesítés dátuma);
- d) kiszámlázott termék/szolgáltatás adatait érintő hiba (pl.: elgévelt név, mennyiség, egységár, lemaradt kedvezmény, téves ÁFA kulcs, stb.);
- e) számláról lehangyott termék/szolgáltatás;
- f) elgévelt vagy lehangyott megjegyzés.

33. Gépi számla módosítása:

Már kiállított (sorszámmal rendelkező) gépi számla tartalmilag nem módosítható. Két lehetőség van a javításra:

- a) a számla érvénytelenítéséhez érvénytelenítő (storno) számlát kell kiállítani, majd egy új számlát kell kiállítani a kívánt tartalommal, így összesen három számla keletkezik: rossz, rossz stornója, jó számla.
- b) a számlát egy lépésből lehet helyesbíteni, ha egy új (helyesbítő) számla kerül kiállításra, ami tartalmilag hivatkozik az elrontott számlára, így összesen csak két számla keletkezik: a rossz és a helyesbítő. A két számla együtt lesz érvényes. A helyesbítő számla adattartalmát tekintve hivatkozik az eredeti számla sorszámára, valamint ellentétes (mínuszos) előjellel tartalmazza az eredeti számla tételeit. Ezen kívül bármi módosítható a számlán vagy bármilyen új adattal (pl. új tétel a számlán) kiegészíthető. A legfontosabb azonban az, hogy a helyesbítő számla az eredeti számlával együtt érvényes.

34. A kézi számlák valódi hibájának javítása:

- a) a kézi számlák körében valódi hiba esetén lehetőség van a kézi számla kézzel történő, hagyományos javítására, ami úgy zajlik, hogy a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző személy szignójával együtt – felvezeti.
- b) a kézi számla valódi hibájának javítása történhet úgy is, hogy a számlakibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a hibás kézi számlát egy vonallal áthúzza, és rávezeti, hogy „RONTOTT”, majd egy új nyomtatványon kibocsátja a helyes adatokkal a számlát.
- c) a valódi hiba javításának harmadik módja a számlával egy tekintet alá eső okirat kibocsátása. Ilyen esetben nincsen szükség az összes korábbi számlapéldány begyűjtésére, hanem egy önálló korrekciós bizonylat kibocsátása történik. A kézzel kiállított korrekciós bizonylatnak is a NAV (vagy még az APEH) által kiadott sorszámartományba illeszkedő sorszámmal kell rendelkeznie, mivel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 170. §-a alapján a számlával egy tekintet alá eső okiraatra egyebekben az ÁFA tv. – és természetesen ezen keresztül az ÁFA tv. felhatalmazása alapján született egyéb, számlázásra vonatkozó jogszabályok – számlára vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.

35. Külföldi számla:

35.1. A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

Külföldi számla mellé a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) a számla sorszámát és kiállításának keltét;
- b) a teljesítés időpontját;

- c) a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát;
- d) a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét;
- e) a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével.

35.2. Az átszámításkor alkalmazható árfolyamok:

- a)⁴ a számla értékét a számla kifizetésének napján, az Önkormányzat számlavezető pénzügyi intézménye által közzétett, hivatalos valuta-árfolyamon kell forintra átszámítani;
- b) a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz;
- c) a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, valamint a pénzügyi intézmény adott napi árfolyama, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz;
- d)⁵ az Önkormányzat számlavezető pénzügyi intézménye által nem jegyzett valutában szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizaárfolyamot kell alkalmazni

36. Ha a támogatott a támogatási szerződésben foglalt határidőig nem, vagy nem szabályos módon számolt el a támogatás felhasználásáról, 8 napos határidő kitűzésével fel kell szólítani a számadási kötelezettségének teljesítésére, illetve hiánypótlásra.

37. Amennyiben az elszámolásból megállapítható, hogy a támogatott nem használta fel a teljes támogatási összeget, és támogatott a fel nem használt összeget még nem fizette vissza, a visszafizetésre 8 napos határidő kitűzésével fel kell szólítani.

38. Amennyiben az erre vonatkozó felszólítás ellenére a támogatott – részben vagy egészben – nem számol el a támogatás felhasználásáról, vagy nem szabályos módon számol el, vagy az elszámolás során bebizonyosodik, hogy a támogatást nem szabályszerűen használta fel, – ha önkormányzati rendelet másként nem rendelkezik – az eredeti támogatási döntést meghozó bizottság vagy tisztségviselő döntéshozó írásban dönt az elszámolással nem igazolt összeg – a támogatott részére történő átutalás időpontjától a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelten történő – visszafizetéséről.

39. A támogatásnak a támogatott céltól eltérő felhasználása esetén, – ha önkormányzati rendelet másként nem rendelkezik – az eredeti támogatási döntést meghozó bizottság vagy tisztségviselő döntéshozó a körülmények áttekintését követően írásban dönt a támogatási összeg vagy annak egy részének esetleges visszafizetéséről, vagy a részletekben folyósított támogatás esetén a támogatás további részleteinek megvonásáról.

4 Módosította a 20/2017. (V.11.) együttes utasítás, hatályos: 2017. május 11., 12.00 óra

5 Módosította a 20/2017. (V.11.) együttes utasítás, hatályos: 2017. május 11., 12.00 óra

V.

A kerületi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott támogatások elszámolására vonatkozó rendelkezések

40. A kerületi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott támogatások elszámolása során az alábbi szabályokat kell alkalmazni.

40.1. A nemzetiségi önkormányzat köteles a központi költségvetésből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos elszámolásokat a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályoknak megfelelően elkészíteni és jegyzőkönyv formájában írásban, határidőben benyújtani az Önkormányzatnak.

40.2. Az Önkormányzat az elszámolás teljesítésében közreműködik, és segítséget nyújt oly módon, hogy a vonatkozó jogszabályokról, azok változásairól folyamatosan tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot.

40.3. Az elszámolások jogszerűségéért és tartalmi megfelelőségéért a nemzetiségi önkormányzat felel. Az Önkormányzat az elszámolási jegyzőkönyv aláírásával az elszámolás megtörténtét igazolja.

VI.

Egyéb rendelkezések

41. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvény (a továbbiakban: Közpénz törvény) rendelkezései alapján az Önkormányzat a támogatások iránti pályázatok vagy egyéb kérelmek (együttesen: pályázatok) befogadásától számított 5 munkanapon belül a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon közzéteszi a pályázat, támogatás tárgyát és kiíróját, a pályázat benyújtóját, a lehetőség szerint igényelt összeget, és a Közpénz törvény 8.§-a szerinti érintettséget. Az Önkormányzat a pályázat elbírálását követő 15 napon belül közzéteszi a döntéshozó nevét, és törli a támogatást el nem nyert pályázat adatait (a pályázat, támogatás tárgyát és kiíróját, a pályázat benyújtóját, a lehetőség szerint igényelt összeget, és a Közpénz törvény 8.§-a szerinti érintettséget), valamint közzéteszi az elnyert támogatás összegét.

Az Önkormányzat – a számlák és bizonylatok kivételével – közzéteszi a benyújtott és elfogadott pályázati elszámolást. A közzétett elszámolásban szereplő üzleti titkot olvashatatlaná kell tenni.

42. A 41. pontban meghatározott közzétételi kötelezettség nem érinti a Magyar Államkincstár által működtetett Kincstári Monitoring Rendszerbe történő adatszolgáltatási kötelezettséget.

43. A támogatások pénzügyi teljesítését az Önkormányzat Gazdasági és Költségvetési Irodája tartja nyilván a „Gordius” pénzügyi rendszerben. A számadási kötelezettség teljesítéséről,

annak eredményéről az ellenőrzést végző szakiroda vezet nyilvántartást a belső számítógépes rendszeren elérhető táblázatban meghatározott adattartalommal.

VII.

Záró rendelkezések

44. Ez az Utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

45. Hatályát veszti az egyes önkormányzati támogatások felhasználásának ellenőrzéséről szóló 9/2012. (IV.9) Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás.

46. Az Utasítás hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződéseket nem kell az Utasításnak megfelelően módosítani, ugyanakkor az Utasítás hatálybalépését követően benyújtott elszámolások ellenőrzése tekintetében az Utasításnak „A támogatások elszámolásának ellenőrzése” megnevezésű IV. pontjában foglalt rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

Budapest, 2016.10.17.

Ughy Attila s.k.
polgármester

dr. Molnár Ildikó s.k.
címetes főjegyző

ELSZÁMOLÓ LAP

eseti támogatás felhasználásáról

..... év

Támogató (döntéshozó) megnevezése:

Támogatott neve,címe:.....

- képviselője,elérhetősége:.....

A támogatásról rendelkező határozat és/vagy szerződés száma:

A támogatás összege Ft-ban:

Elszámolólapok oldalszáma:

Sorsz.	A bizonylat			A kifizetés	
	Kiállítója	Kelte	Száma	Jogcíme	Összege
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

22.					
23.					
24.					
25.					
Felhasználás összesen					
Támogatás összege					
Fel nem használt támogatási összeg (visszafizetendő)					

Alulírott támogatott, az elszámolás benyújtásával egy időben nyilatkozom, hogy az elszámoló lapon szereplő adatok helyesek, valódiak, a bizonylatok a pénzügyi és számviteli jogszabályoknak megfelelően kerültek elszámolásra. Az Önkormányzat által nyújtott támogatást, illetve annak felhasználásával vásárolt eszközöket, szolgáltatásokat a támogatási megállapodásban/szerződésben foglalt célra használtuk fel. A támogatás elszámolásához benyújtottunk minden rendelkezésünkre álló dokumentumot, nyomtatványt, és az Önkormányzat rendelkezésére bocsátottunk minden adatot, információt, melyek a felhasználás értékeléséhez, az elszámolás ellenőrzéséhez szükségesek. A támogatás elszámolásához benyújtott bizonylatokat más elszámolásban nem szerepeltetjük/szerepeltettük. (Az elszámoló lapok oldalszáma:.....)

Budapest,

P. H.

.....
támogatott aláírása

ZÁRADÉK

Az elszámolást ellenőrizte (név, iroda):.....

A támogatás felhasználása az Önkormányzat vonatkozó rendeleteinek és utasításainak*

MEGFELELT / NEM FELELT MEG

Megjegyzés:.....

Budapest,

.....
ellenőrzést végző aláírása

*A megfelelő aláhúzendő

ELSZÁMOLÓ LAP

működési támogatás felhasználásáról

..... év

Támogató (döntéshozó) megnevezése:

Támogatott neve,címe:.....

- képviselője,elérhetősége:.....

A támogatásról rendelkező határozat és/vagy szerződés száma:

A támogatás összege Ft-ban:

Mellékletek (megnevezés, db):.....

.....

Sorsz.	Főkönyvi számla		A támogatásból felhasznált összeg (Ft)	Megjegyzés
	Száma	megnevezése		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

19.				
20.				
Felhasználás összesen				
Támogatás összege				
Fel nem használt támogatási összeg (visszafizetendő)				

Alulírott támogatott, az elszámolás benyújtásával egy időben nyilatkozom, hogy az elszámoló lapon szereplő adatok helyesek, valódiak, a bizonylatok a pénzügyi és számviteli jogszabályoknak megfelelően kerültek elszámolásra. Az Önkormányzat által nyújtott támogatást, illetve annak felhasználásával vásárolt eszközöket, szolgáltatásokat a támogatási megállapodásban/szerződésben foglalt célra használtuk fel. A támogatás elszámolásához benyújtottunk minden rendelkezésünkre álló dokumentumot, nyomtatványt, és az Önkormányzat rendelkezésére bocsátottunk minden adatot, információt, melyek a felhasználás értékeléséhez, az elszámolás ellenőrzéséhez szükségesek. A támogatás elszámolásához benyújtott bizonylatokat más elszámolásban nem szerepeltetjük/szerepeltettük. (Az elszámoló lapok oldalszáma:.....)

Budapest,

P. H.

.....
támogatott aláírása

ZÁRADÉK

Az elszámolást ellenőrizte (név, iroda):.....

A támogatás felhasználása az Önkormányzat vonatkozó rendeleteinek és utasításainak*

MEGFELELT / NEM FELELT MEG

Megjegyzés:.....

Budapest,

.....
ellenőrzést végző aláírása

*A megfelelő aláhúzendó"

<p>Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelete</p>	<p>Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő- testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../2020. (...) önkormányzati rendelete</p>
<p>1. § (2) A Polgármesteri Hivatal által használt bélyegzőkről a Vagyon- és Lakásgazdálkodási Hroda nyilvántartást vezet. Az önkormányzat címerével ellátott körbélyegző használatának rendjét a Képviselő-testület külön önkormányzati rendeletben határozza meg.</p>	<p>1. § (2) A Polgármesteri Hivatal által használt bélyegzőkről a Polgármesteri és Jegyzői Főosztály nyilvántartást vezet. Az önkormányzat címerével ellátott körbélyegző használatának rendjét a Képviselő-testület külön önkormányzati rendeletben határozza meg.</p>
<p>3. § (1) A Képviselő-testület ellátja az önkormányzat önként vállalt, valamint kötelezően előírt feladat- és hatásköreit.</p>	<p>3. § (1) A Képviselő-testület ellátja az önkormányzat kötelezően előírt, önként vállalt, valamint államigazgatási feladat- és hatásköreit.</p>
<p>4. § A Képviselő-testület tagjainak száma: 21 fő. Egyéni választókerületből 14 fő képviselő, kompenzációs listáról 6 fő képviselő kerül a Képviselő-testületbe. A közvetlenül megválasztott polgármester a Képviselő-testület tagja. A képviselők névjegyzékét e rendelet 1. függeléké tartalmazza.</p>	<p>4. § A Képviselő-testület tagjainak száma: 21 fő. Egyéni választókerületből 14 fő képviselő, kompenzációs listáról 6 fő képviselő kerül a Képviselő-testületbe. A közvetlenül megválasztott polgármester a Képviselő-testület tagja.</p>
<p>6. § (3) -</p>	<p>6. § (3) A képviselő a lakossággal történő közvetlen kapcsolattartás érdekében fogadóórát tart. A képviselői fogadóórák rendjét az önkormányzat hivatalos lapja tartalmazza.</p>
<p>7. § (2) A képviselő a tisztségviselőktől önkormányzati ügyekben szóban és írásban felvilágosítást kérhet, valamint képviselői munkájához szükséges ügyviteli közreműködést igényelhet a polgármestertől, az alpolgármestertől és a Testületi és Ügyviteli Hroda vezetőjétől (a továbbiakban: TH vezető).</p>	<p>7. § (2) A képviselő a tisztségviselőktől önkormányzati ügyekben szóban és írásban felvilágosítást kérhet, valamint képviselői munkájához szükséges ügyviteli közreműködést igényelhet a polgármestertől, az alpolgármestertől és a Jogi, Testületi és Pályázati Főosztály vezetőjétől (a továbbiakban: JTP vezető).</p>
<p>10. § (3) A számlákkal igazolt költségekről történő elszámolás a felhasználást követő hónap 5. napjáig a TH vezetőjének igazolását követően a képviselőcsoport vezetőjének feladata. Az elszámolás a Polgármesteri Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzata alapján történik.</p>	<p>10. § (3) A számlákkal igazolt költségekről történő elszámolás a felhasználást követő hónap 5. napjáig a JTP vezetőjének igazolását követően a képviselőcsoport vezetőjének feladata. Az elszámolás a Polgármesteri Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzata alapján történik.</p>
<p>12. § A tanácsnok a) elhelyezéséről a Polgármesteri Hivatalban kell gondoskodni, irodai munkahely, szükséges technikai felszerelések és</p>	<p>12. § A tanácsnok a) elhelyezéséről a Polgármesteri Hivatalban kell gondoskodni, irodai munkahely, szükséges technikai felszerelések és</p>

<p>berendezések, valamint segítő adminisztrátor biztosításával;</p> <p>b) részére meg kell küldeni a Képviselő-testület valamennyi bizottságának a feladatkörével összefüggő napirendi pontokra vonatkozó meghívóját és a vonatkozó előterjesztéseket is;</p> <p>c) részvételét biztosítani kell azokon a vezetői, irodavezetői értekezleteken, más fórumokon, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdések kerülnek megtárgyalásra;</p> <p>d) hatáskörébe tartozó kérdésben intézkedést kezdeményezhet a polgármester felé, amelyre 15 napon belül érdemi választ kell kapnia;</p> <p>e) az általa szükségesnek vélt ügyeket bizottságok elé utalhatja megtárgyalásra, véleményezésre, valamint a bizottság hatáskörének megfelelő döntés meghozatala céljából.</p>	<p>berendezések, valamint segítő adminisztrátor biztosításával;</p> <p>b) részére meg kell küldeni a Képviselő-testület valamennyi bizottságának a feladatkörével összefüggő napirendi pontokra vonatkozó meghívóját és a vonatkozó előterjesztéseket is;</p> <p>c) részvételét biztosítani kell azokon a vezetői, főosztályvezetői értekezleteken, más fórumokon, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdések kerülnek megtárgyalásra;</p> <p>d) hatáskörébe tartozó kérdésben intézkedést kezdeményezhet a polgármester felé, amelyre 15 napon belül érdemi választ kell kapnia;</p> <p>e) az általa szükségesnek vélt ügyeket bizottságok elé utalhatja megtárgyalásra, véleményezésre, valamint a bizottság hatáskörének megfelelő döntés meghozatala céljából.</p>
<p>17. § (1) A Képviselő-testület féléves munkaterv szerint dolgozik, amit a testület egyszerű szótöbbséggel fogad el és amely e rendelet 2. függelékét képezi. A következő félévre irányadó munkatervet a naptári év január első napjáig és július első napjáig el kell fogadni.</p> <p>(3) A munkaterv összeállításához javaslatot nyújthat be:</p> <p>a) a képviselő;</p> <p>b) a bizottság;</p> <p>c) a tisztségviselő;</p> <p>d) a helyi nemzetiségi önkormányzat;</p> <p>e) a Polgármesteri Hivatal irodavezetője;</p> <p>f) a polgármester által megjelölt társadalmi és politikai szervezet;</p> <p>g) a részönkormányzat képviselő-testülete.</p>	<p>17. § (1) A Képviselő-testület féléves munkaterv szerint dolgozik, amit a testület egyszerű szótöbbséggel fogad el. A következő félévre irányadó munkatervet a naptári év január első napjáig és július első napjáig el kell fogadni.</p> <p>(3) A munkaterv összeállításához javaslatot nyújthat be:</p> <p>a) a képviselő;</p> <p>b) a bizottság;</p> <p>c) a tisztségviselő;</p> <p>d) a helyi nemzetiségi önkormányzat;</p> <p>e) a Polgármesteri Hivatal főosztályvezetője;</p> <p>f) a polgármester által megjelölt társadalmi és politikai szervezet;</p> <p>g) a részönkormányzat képviselő-testülete.</p>
<p>20. § (1) Napirendi ponthoz kapcsolódóan az alábbi nem önálló indítványok nyújthatók be:</p> <p>a) módosító javaslat;</p> <p>b) bizottsági ajánlás.</p> <p>(2) Nem önálló indítványt a Képviselő-testület tagja, a nem képviselő-testületi tag alpolgármester, a bizottság, a képviselőcsoport, a településrészi önkormányzat és a jegyző nyújthat be.</p> <p>(3) A bizottsági ajánlásnak tartalmaznia kell a kisebbségi véleményt is.</p>	<p>20. § (1) Napirendi ponthoz kapcsolódóan az alábbi nem önálló indítványok nyújthatók be:</p> <p>a) módosító indítványok:</p> <p>aa) módosító javaslat;</p> <p>ab) kiegészítő javaslat.</p> <p>b) bizottsági ajánlás.</p> <p>(2) A módosító javaslat az eredeti javaslat megváltoztatására irányul.</p> <p>(3) A kiegészítő javaslat az eredeti javaslat változatlan megtartása mellett új javaslatot tartalmaz.</p>

	<p>(4) Nem önálló indítványt a Képviselő-testület tagja, a nem képviselő-testületi tag alpolgármester, a bizottság, a képviselőcsoport, a településrészi önkormányzat és a jegyző nyújthat be.</p> <p>(5) A bizottsági ajánlásnak tartalmaznia kell a kisebbségi véleményt is.</p>
<p>21. § (2) A sürgősségi indítványt legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző napon 12.00 óráig a TÜI vezetője útján a jegyzőhöz kell benyújtani írásban.</p>	<p>21. § (2) A sürgősségi indítványt legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző napon 12.00 óráig a JTP vezetője útján a jegyzőhöz kell benyújtani írásban.</p>
<p>29. § (1) A képviselő a képviselő-testületi ülésről való távolmaradást köteles bejelenteni. Amennyiben a képviselő a képviselő-testületi ülésről való távolmaradását nem jelenti be legkésőbb az ülés kezdetéig személyesen vagy telefonon a TÜI vezetőnél, tiszteletdíjából a Tiszteletdíj rendeletben meghatározott összeg kerül levonásra. A tiszteletdíjból történő levonástól indokolt esetben a polgármester által történt igazolás esetén el kell tekinteni.</p>	<p>29. § (1) A képviselő a képviselő-testületi ülésről való távolmaradást köteles bejelenteni. Amennyiben a képviselő a képviselő-testületi ülésről való távolmaradását nem jelenti be legkésőbb az ülés kezdetéig személyesen vagy telefonon a JTP vezetőnél, tiszteletdíjából a Tiszteletdíj rendeletben meghatározott összeg kerül levonásra. A tiszteletdíjból történő levonástól indokolt esetben a polgármester által történt igazolás esetén el kell tekinteni.</p>
<p>30. § (1) Napirendre vonatkozó előterjesztést és önálló indítványt a meghívó 22.§ (2) bekezdése szerinti megküldését megelőző napon 16:00 óráig, amennyiben az előterjesztést, önálló indítványt bizottság is tárgyalja, a bizottság meghívójának megküldését megelőző napon 16:00 óráig el kell juttatni a TÜI vezető útján a jegyzőhöz. A meghívók megküldésének napjáról kérésre a TÜI vezető ad felvilágosítást. A meghívó megküldését követően érkezett előterjesztésekre, önálló indítványokra nézve a 21.§ szerinti sürgősségi indítványra vonatkozó szabályok irányadók.</p>	<p>30. § (1) Napirendre vonatkozó előterjesztést és önálló indítványt a meghívó 22.§ (2) bekezdése szerinti megküldését megelőző napon 16:00 óráig, amennyiben az előterjesztést, önálló indítványt bizottság is tárgyalja, a bizottság meghívójának megküldését megelőző napon 16:00 óráig el kell juttatni a JTP vezető útján a jegyzőhöz. A meghívók megküldésének napjáról kérésre a JTP vezető ad felvilágosítást. A meghívó megküldését követően érkezett előterjesztésekre, önálló indítványokra nézve a 21.§ szerinti sürgősségi indítványra vonatkozó szabályok irányadók.</p>
<p>32. § (3) Az előterjesztő kérésére helyette az előterjesztésben megjelölt és a meghívóban feltüntetett összeállító kaphat szót a szóbeli kiegészítések megtételére, a kérdések megválaszolására, valamint a napirend összefoglalására</p>	<p>32. § (3) Az előterjesztő kérésére helyette az előterjesztésben megjelölt összeállító kaphat szót a szóbeli kiegészítések megtételére, a kérdések megválaszolására, valamint a napirend összefoglalására. Az előterjesztő kérésére helyette az előterjesztést az ülésvezető képviselheti.</p>
<p>13. Napirend előtti felszólalás</p> <p>33. § (1) Napirend előtti felszólalásra a TÜI vezető útján az ülésvezetőtől írásban bármely képviselő vagy képviselőcsoport kérhet engedélyt a Képviselő testület ülésének kezdetéig. Az írásos kérelemnek tartalmaznia kell a felszólalás tárgyát, amely nem lehet napirendhez kapcsolódó.</p> <p>(2) A felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat. Bármely képviselő egy alkalommal kérdést tehet fel a felszólalóhoz, vagy a felszólaláshoz</p>	<p>13. -</p> <p>33. §-</p>

<p>megjegyzést tehet 1 perében. Az elhangzott kérdésekre és a megjegyzésekre adott válasz összesen 3 perenél nem lehet hosszabb.</p> <p>(3) A Képviselő-testület vita nélkül dönt arról, hogy külső résztvevőnek napirend előtti felszólalásra ad lehetőséget. Az igénybenyújtásra az (1) bekezdésben leírtak vonatkoznak.</p> <p>(4) A napirend előtti felszólalásokra fordított idő nem haladhatja meg a 30 percet.</p>	
<p>40.§ (2) Az interpellációt az ülés kezdetét megelőzően legalább 72 órával a TÜH vezető útján a címzetthez kell írásban beterjeszteni. Az interpellációnak tartalmaznia kell az interpelláció tárgyát és címzettjét, a tárggyal kapcsolatos tényeket, körülményeket és a választ igénylő kérdéseket. Az elmondott interpelláció nem tartalmazhat olyan új tényt, amelyet az interpelláció írott szövege nem tartalmazott.</p> <p>(4) Az interpellációra az interpellált személy válaszol. Az interpellált az interpelláció napirendre tűzését követően 15 napon belül írásbeli választ is adhat. Az írásbeli válaszadást az interpellált azon az ülésen jelenti be, melyre az interpellációt napirendre tűzték. Ebben az esetben a választ minden képviselő részére meg kell küldeni. A viszontválaszra és a válasz elfogadásáról való szavazásra a testület következő rendes ülésén kell lehetőséget biztosítani.</p>	<p>40.§ (2) Az interpellációt az ülés kezdetét megelőzően legalább 72 órával a JTP vezető útján a címzetthez kell írásban beterjeszteni. Az interpellációnak tartalmaznia kell az interpelláció tárgyát és címzettjét, a tárggyal kapcsolatos tényeket, körülményeket és a választ igénylő kérdéseket. Az elmondott interpelláció nem tartalmazhat olyan új tényt, amelyet az interpelláció írott szövege nem tartalmazott.</p> <p>(4) Az interpellációra az interpellált személy válaszol. Az interpellált az interpelláció napirendre tűzését követően 30 napon belül írásbeli választ is adhat. Az írásbeli válaszadást az interpellált azon az ülésen jelenti be, melyre az interpellációt napirendre tűzték. Ebben az esetben a választ minden képviselő részére meg kell küldeni. A viszontválaszra és a válasz elfogadásáról való szavazásra a testület következő rendes ülésén kell lehetőséget biztosítani.</p>
<p>41. § (2) A kérdést legkésőbb az ülés kezdetéig írásban át kell adni a TÜH vezető útján a címzettnak. A TÜH vezető gondoskodik a kérdésnek az érintettek részére történő továbbításáról.</p>	<p>41. § (2) A kérdést legkésőbb az ülés kezdetéig írásban át kell adni a JTP vezető útján a címzettnak. A JTP vezető gondoskodik a kérdésnek az érintettek részére történő továbbításáról.</p>
<p>42. § (1) A Képviselő-testület ülésén külön napirend keretében az önkormányzattal összefüggő kérdésben bejelentést, tájékoztatót tehet bármely önkormányzati képviselő, a polgármester, a nem képviselő-testületi tag alpolgármester, a jegyző, a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a kerületben megválasztott országgyűlési képviselő, és akinek erre a Képviselő-testület lehetőséget biztosít.</p> <p>(2) A bejelentés, valamint a tájékoztató adása történhet írásban és szóban. A szóban elhangzó bejelentés, tájékoztató időtartama legfeljebb 5 perc. A bejelentést, tájékoztatót követően kérdésnek, vitának nincs helye. A</p>	<p>42. § (1) A Képviselő-testület ülésén külön napirend keretében az önkormányzattal összefüggő kérdésben bejelentést, tájékoztatót tehet bármely képviselő, a polgármester, a nem képviselő-testületi tag alpolgármester, a jegyző, a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a kerületben megválasztott országgyűlési képviselő, és akinek erre a Képviselő-testület lehetőséget biztosít.</p> <p>(2) A bejelentés, valamint a tájékoztató adása történhet írásban és szóban. A szóban elhangzó bejelentés, tájékoztató időtartama legfeljebb 5 perc. A nem képviselő által tett bejelentéshez, tájékoztatóhoz a</p>

<p>polgármester és a képviselőcsoport vezetője a bejelentéshez, tájékoztatóhoz 1 percben észrevételt fűzhet.</p> <p>(3)</p>	<p>polgármester, a képviselők, a nem képviselő-testületi tag alpolgármester észrevételt fűzhet 1 percben. A képviselő által tett bejelentés, tájékoztató esetén bármely képviselő egy alkalommal kérdést tehet fel a felszólalóhoz, vagy a felszólaláshoz megjegyzést tehet 1 percben.</p> <p>(3) A bejelentés, tájékoztatás napirendre fordított idő nem haladhatja meg a 30 percet.</p>
<p>43.§ (2) Az ülésvezető a döntést igénylő javaslatokat külön-külön, – azonos részhez a benyújtás sorrendjében – előbb a módosító, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra. A szavazást követően az ülésvezető megállapítja a szavazás eredményét.</p>	<p>43.§ (2) Az ülésvezető a döntést igénylő javaslatokat külön-külön, – azonos részhez a benyújtás sorrendjében – előbb a módosító indítványt, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra. A szavazást követően az ülésvezető megállapítja a szavazás eredményét.</p>
<p>49. § Minősített többség szükséges:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a rendeletalkotáshoz; 2. a Képviselő-testület szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához; 3. a törvény által a testület hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz, valamint ezek visszavonásához; 4. önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz; 5. külföldi önkormányzattal való együttműködésről szóló megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz; 6. intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez; 7. a képviselő döntéshozatalból való kizárásához; 8. közmeghallgatás elrendeléséhez, ha az nem a munkatervben megjelölt időpontban történik; 9. zárt ülés elrendeléséhez; 10. az összeférhetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához; 11. a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez; 12. a Képviselő-testület önfeloszlatásának kimondásához; 13. kereset benyújtásához a polgármester ellen tisztségének megszüntetése érdekében; 14. a Képviselő-testület hatáskörének átruházásához; 	<p>49. § Minősített többség szükséges:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a rendeletalkotáshoz; 2. a Képviselő-testület szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához; 3. a törvény által a testület hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz, valamint ezek visszavonásához; 4. önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz; 5. külföldi önkormányzattal való együttműködésről szóló megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz; 6. intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez; 7. a képviselő döntéshozatalból való kizárásához; 8. közmeghallgatás elrendeléséhez, ha az nem a munkatervben megjelölt időpontban történik; 9. zárt ülés elrendeléséhez; 10. az összeférhetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához; 11. a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez; 12. a Képviselő-testület önfeloszlatásának kimondásához; 13. kereset benyújtásához a polgármester ellen tisztségének megszüntetése érdekében; 14. a Képviselő-testület hatáskörének átruházásához;

<p>15. kitüntetésekkel kapcsolatos döntéshez; 16. a városrészi önkormányzat ügyrendjének elfogadásához;</p> <p>17. jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.</p>	<p>15. kitüntetésekkel kapcsolatos döntéshez; 16. az önkormányzati vagyontulajdonjogának az Mötv. 108. §-a szerinti ingyenes átruházására vagy nemzeti vagyontulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntéshez;</p> <p>17. jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.</p>
<p>52.§ (2) Rendelet megalkotására, valamint annak módosítására vonatkozó előterjesztést (a továbbiakban: rendeleti javaslatot) a TFÜ vezető útján a jegyzőhöz kell benyújtani.</p> <p>(3) A rendeleti javaslatához módosító indítványt csak írásban lehet előterjeszteni. A módosító indítványt a Képviselő-testület ülésének megkezdéséig a TFÜ vezető útján a jegyzőhöz, az ülés során az ülésvezetőhöz kell eljuttatni.</p> <p>(4) A rendeleti javaslatot – az 51. § (5) bekezdésben meghatározott eset kivételével – csak az illetékes bizottságok, valamint a Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság tárgyalása, valamint a felügyeletet ellátó tanácsnok véleményének kikérése után lehet Képviselő-testület elé terjeszteni.</p> <p>(6) A rendeleti javaslatához minden képviselő egy alkalommal tehet fel kérdéseket, melyre 3 perc áll rendelkezésre. A képviselőcsoportok a kérdésekre rendeleti javaslatonként legfeljebb 30 perc időt használhatnak fel.</p>	<p>52.§ (2) Rendelet megalkotására, valamint annak módosítására vonatkozó előterjesztést (a továbbiakban: rendeleti javaslatot) a JTP vezető útján a jegyzőhöz kell benyújtani.</p> <p>(3) A rendeleti javaslatához módosító indítványt csak írásban lehet előterjeszteni. A módosító indítványt a Képviselő-testület ülésének megkezdéséig a JTP vezető útján a jegyzőhöz, az ülés során az ülésvezetőhöz kell eljuttatni.</p> <p>(4) A rendeleti javaslatot – az 51. § (5) bekezdésben meghatározott eset kivételével – csak az illetékes bizottságok, valamint a Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság tárgyalása, valamint a felügyeletet ellátó tanácsnok véleményének kikérése után lehet Képviselő-testület elé terjeszteni. Az 51.§ (5) bekezdésében meghatározott sürgős elfogadás esetén a rendeleti javaslat nem tárgyalható a 39. § szerinti rendkívüli eljárás keretében.</p> <p>(6)-</p>
<p>54.§ (2) Az írásos jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat, továbbá:</p> <p>a) az ülés sorszámát;</p> <p>b) a bejelentés alapján és a bejelentés nélkül távollevő képviselők nevét;</p> <p>c) az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját;</p> <p>d) a napirend előtti felszólalások rövid tartalmát;</p> <p>e) napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előterjesztő és felszólalók nevét, a kérdések, szóbeli előterjesztések valamint hozzászólások lényegét, vagy - amennyiben a felszólaló kéri - szó szerinti tartalmát;</p>	<p>54.§ (2) Az írásos jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat, továbbá:</p> <p>a) az ülés sorszámát;</p> <p>b) a bejelentés alapján és a bejelentés nélkül távollevő képviselők nevét;</p> <p>c) az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját;</p> <p>d) -</p> <p>e) napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előterjesztő és felszólalók nevét, a kérdések, szóbeli előterjesztések valamint hozzászólások lényegét, vagy - amennyiben a felszólaló kéri - szó szerinti tartalmát;</p>

<p>f) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat; g) a határozathozatal módját; h) a Képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket; i) a jegyzőkönyvvezető nevét.</p>	<p>f) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat; g) a határozathozatal módját; h) a Képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket; i) a jegyzőkönyvvezető nevét.</p>
<p>55. § (1) A jegyzőkönyv elkészítéséről a TFÜ vezető útján a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.</p>	<p>55. § (1) A jegyzőkönyv elkészítéséről a JTP vezető útján a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.</p>
<p>56. § (1) Az állampolgárok - a zárt ülés kivételével – megtekinthetik a Képviselő-testület és bizottságai üléseinek jegyzőkönyveit az önkormányzat hivatalos honlapján, valamint a TFÜ vezetővel történt előzetes időpont egyeztetést követően betekinhetnek a Képviselő-testület és bizottságai üléseinek jegyzőkönyveibe, azok mellékleteibe, valamint meghallgathatják az ülésekről készült hangfelvételt a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt irodájában.</p>	<p>56. § (1) Az állampolgárok - a zárt ülés kivételével – megtekinthetik a Képviselő-testület és bizottságai üléseinek jegyzőkönyveit az önkormányzat hivatalos honlapján, valamint a JTP vezetővel történt előzetes időpont egyeztetést követően betekinhetnek a Képviselő-testület és bizottságai üléseinek jegyzőkönyveibe, azok mellékleteibe, valamint meghallgathatják az ülésekről készült hangfelvételt a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt irodájában.</p>
<p style="text-align: center;">34. Önkormányzati lakossági fórum</p> <p>58. § (1) Az önkormányzati lakossági fórum (a továbbiakban: fórum) a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálja.</p> <p>(2) Fórumot polgármester vagy önkormányzati képviselő hívhat össze. Egy választókerület választópolgárai két százalékának aláírásával ellátott a polgármesterhez eljuttatott kezdeményezésre a polgármester köteles a fórumot összehívni az adott választókerület részére.</p> <p>(3) A fórum előkészítéséért, a lakosság értesítéséért és a lebonyolításáért a fórumot összehívó felelős.</p> <p>(4) A polgármester által összehívott fórumról legalább 10 nappal a tervezett időpont előtt írásban értesíteni kell a képviselőket.</p> <p>(5) Az önkormányzati képviselő által összehívott fórumról a tervezett időpont előtt legalább 14 nappal írásban értesíteni kell a polgármestert. Az értesítésben meg kell jelölni a fórum tervezett időpontját, helyét, témáját, a javasolt meghívottakat, az igényelt segítséget, a lakosság tájékoztatásának módját. A polgármester a bejelentésről írásban tájékoztatja a képviselőcsoport vezetőit.</p> <p>(6) Az összehívónak a fórum állásfoglalásáról, az ott felmerült véleményekről és a kisebbségi</p>	<p style="text-align: center;">34. Önkormányzati fórumok</p> <p>58. § (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű kérdésben, valamint a lakosság szélesebb körét, nagyobb csoportjait érintő döntések előkészítésére a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából várospolitikai fórumot hívhat össze.</p> <p>(2) A várospolitikai fórumról legalább 15 nappal a tervezett időpont előtt írásban értesíteni kell a Képviselő-testületet.</p> <p>(3) A várospolitikai fórumról emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza a felszólalások lényegét. A várospolitikai fórumról - az emlékeztető megküldésével - a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.</p> <p>(4) A polgármester jogszabályban meghatározott esetben lakossági fórumot hív össze.</p> <p>(5) A lakossági fórumról legalább 15 nappal a tervezett időpont előtt írásban értesíteni kell a Képviselő-testületet.</p> <p>(6) A lakossági fórumról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a felszólalások lényegét. A lakossági fórumról - a jegyzőkönyv megküldésével - a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.</p>

<p>véleményekről szóban vagy írásban tájékoztatnia kell a Képviselő-testületet.</p>	
<p>59. § Legalább 500 választópolgár írásos javaslatban megfogalmazott kezdeményezésének napirendre tűzéséről a Képviselő-testület az illetékes bizottság véleményének kikérését követően a soron következő rendes ülésen dönt.</p>	<p>59. § -</p>
<p>64. § (1) A polgármester ellátja az Mötv. 65. § és 67. §-ában meghatározott feladatait, továbbá</p> <p>a) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát;</p> <p>b) segíti az önkormányzati képviselők, bizottságok munkáját;</p> <p>c) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel;</p> <p>d) képviseli az önkormányzatot;</p> <p>e) aláírja a rendeleteket és a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit;</p> <p>f) szervezi a kerületfejlesztés, valamint a közszolgáltatások körébe tartozó feladatok megoldását;</p> <p>g) kötelezően indítványozhatja bizottsági ülés összehívását;</p> <p>h) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésén határoz;</p> <p>i) dönt a bizottsági döntéshozatalból való kizárásról az elnök esetében;</p> <p>j) tájékoztatást kérhet és a bizottság kérésére tájékoztatást ad a bizottság illetékességébe tartozó kérdésekről;</p> <p>k) az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonás, jutalmazás esetén;</p> <p>l) félévente tájékoztatja a Képviselő-testületet a Fővárosi Közgyűlés által hozott határozatokról, a Fővárosi Közgyűlésben képviseli az önkormányzat érdekeit.</p>	<p>64. § (1) A polgármester ellátja az Mötv. 65. § és 67. §-ában meghatározott feladatait, továbbá</p> <p>a) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát;</p> <p>b) segíti az önkormányzati képviselők, bizottságok munkáját;</p> <p>c) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel;</p> <p>d) képviseli az önkormányzatot;</p> <p>e) aláírja a rendeleteket és a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit;</p> <p>f) szervezi a kerületfejlesztés, valamint a közszolgáltatások körébe tartozó feladatok megoldását;</p> <p>g) kötelezően indítványozhatja bizottsági ülés összehívását;</p> <p>h) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésén határoz;</p> <p>i) dönt a bizottsági döntéshozatalból való kizárásról az elnök esetében;</p> <p>j) tájékoztatást kérhet a bizottság vagy a részönkormányzat hatáskörébe tartozó kérdésekről;</p> <p>k) az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonás, jutalmazás esetén;</p> <p>l) átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a Képviselő-testületet szükség szerint tájékoztatja.</p>
<p>66. § A polgármester e rendeletben részére átruházott hatáskörök és feladatkörök gyakorlása során tett intézkedéseiről félévente köteles az illetékes Bizottságokat tájékoztatni és évente egy alkalommal köteles a Képviselő-testület részére írásbeli tájékoztatást adni.</p>	<p>66.§ -</p>

<p>69. § (1) A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ennek keretében ellátja az Möt. 81. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat, továbbá:</p> <p>a) tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek, bizottságoknak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;</p> <p>b) a polgármester irányításával előkészíti, a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;</p> <p>c) tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről;</p> <p>d) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről;</p> <p>e) irányítja a FÜ vezetője útján a Képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzati testületek szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;</p> <p>f) gondoskodik a Képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről, aláírja azt;</p> <p>g) gondoskodik az önkormányzati rendelettervezetek szakmai előkészítéséről;</p> <p>h) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester, a bizottsági elnökök, a településrészi önkormányzat elnöke és a nemzetiségi önkormányzati elnökök kérésére jogértelmezési kérdésben.</p> <p>i) a jegyző az előterjesztések borítólapján írásban nyilatkozik arról, hogy a Képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő anyagok összhangban vannak a jogszabályokkal.</p> <p>j) megállapítja a házszám sorszámokat és azok változásait.</p>	<p>69. § (1) A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ennek keretében ellátja az Möt. 81. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat, továbbá:</p> <p>a) tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek, bizottságoknak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;</p> <p>b) a polgármester irányításával előkészíti, a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;</p> <p>c) tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről;</p> <p>d) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről;</p> <p>e) irányítja a JTP vezetője útján a Képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzati testületek szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;</p> <p>f) gondoskodik a Képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről, aláírja azt;</p> <p>g) gondoskodik az önkormányzati rendelettervezetek szakmai előkészítéséről;</p> <p>h) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester, a bizottsági elnökök, a településrészi önkormányzat elnöke és a nemzetiségi önkormányzati elnökök kérésére jogértelmezési kérdésben.</p> <p>i) a jegyző az előterjesztések borítólapján írásban nyilatkozik arról, hogy a Képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő anyagok összhangban vannak a jogszabályokkal.</p> <p>j) megállapítja a házszám sorszámokat és azok változásait.</p>
<p>70. § (4) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetére legfeljebb 6 hónapra a jegyzői és aljegyzői feladatokat a jogi területért felelős irodavezető (JKPI irodavezető) látja el, akadályoztatása esetén a jegyző által előzetesen írásbeli utasításban megbízott köztisztviselő(k) látja(ák) el a jegyzői és aljegyzői feladatokat.</p>	<p>70. § (4) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetére legfeljebb 6 hónapra a jegyzői és aljegyzői feladatokat a jogi területért felelős főosztályvezető (JTP vezető) látja el, akadályoztatása esetén a jegyző által előzetesen írásbeli utasításban megbízott köztisztviselő(k) látja(ák) el a jegyzői és aljegyzői feladatokat.</p>
<p>71. § (2) A munkaidő</p> <p>a) a Polgármesteri Hivatalban a b) pontban meghatározott kivétellel</p> <p>aa) hétfőn 08.00-18.00 óráig;</p> <p>ab) kedden 08.00-16.00 óráig;</p> <p>ac) szerdán 08.00-17.00 óráig;</p> <p>ad) csütörtökön 08.00-16.00 óráig;</p> <p>ae) pénteken 08.00-13.00 óráig</p>	<p>71. § (2) A munkaidő</p> <p>a) a Polgármesteri Hivatalban a b) pontban meghatározott kivétellel</p> <p>aa) hétfőn 08.00-18.00 óráig;</p> <p>ab) kedden 08.00-16.00 óráig;</p> <p>ac) szerdán 08.00-16.00 óráig;</p> <p>ad) csütörtökön 08.00-16.00 óráig;</p> <p>ae) pénteken 08.00-14.00 óráig</p>

<p>b) a Közterület-felügyeleti esoportnál ba) április 15. napjától szeptember 15. napjáig: hétfőtől péntekig 6:00-22:00 óráig; bb) szeptember 16. napjától április 14. napjáig: hétfőtől péntekig 6:00-20:00 óráig; bc) szombaton: 6:00-14:00 óráig</p> <p>(3) Az ügyfeleket a) a Polgármesteri Hivatal a Közterület-felügyeleti esoport, a Főépítészeti esoport, valamint a központi és a kihelyezett ügyfélszolgálati csoportok kivételével aa) hétfőn 13.30-18.00 óráig; ab) szerdán 08.00-17.00 óráig; ac) pénteken 08.00-12.00 óráig b) -</p> <p>c) a Közterület-felügyeleti csoport ca) hétfőtől péntekig: 12:00-13:00 óráig a Bp. XVIII. kerület Kondor Béla sétány 1. szám alatti hivatali helyiségekben; cb) szerdán: 8:00-10:00 óráig az Ady u. 100. szám alatti hivatali helyiségben d) a Főépítészeti csoport da) hétfőn 13.30-18.00 óráig; db) szerdán 08.00-12.00 óráig fogadja.</p> <p>(4) A Polgármesteri Hivatal a lakosság ügyeinek közvetlen intézésére ügyfélszolgálati irodákat működtet. A Közigazgatási és Hatósági Iroda központi és kihelyezett Ügyfélszolgálati csoportja az ügyfeleket a) hétfőn 10.00-18.00 óráig; b) kedden 08.00-16.00 óráig; c) szerdán 08.00-18.00 óráig; d) csütörtökön 08.00-16.00 óráig; e) pénteken 07.00-12.00 óráig fogadja.</p>	<p>b) a Közterület-felügyeleti Osztályon ba) április 15. napjától szeptember 15. napjáig: hétfőtől péntekig 06:00-22:00 óráig; bb) szeptember 16. napjától április 14. napjáig: hétfőtől péntekig 06:00-20:00 óráig; bc) szombaton: 06:00-14:00 óráig tart.</p> <p>(3) Az ügyfeleket a) a Polgármesteri Hivatal a Közterület-felügyeleti Osztály, a Főépítészeti Osztály, valamint az Ügyfélszolgálati Osztály kivételével aa) hétfőn 13.30-18.00 óráig; ab) szerdán 08.00-16.00 óráig; ac) pénteken 08.00-12.00 óráig b) a Közterület-felügyeleti Osztály ba) hétfőtől péntekig: 12:00-13:00 óráig a Budapest XVIII. kerület, Kondor Béla sétány 1. szám alatti hivatali helyiségekben; bb) szerdán: 08:00-10:00 óráig a Budapest XVIII. kerület, Ady Endre utca 100. szám alatti hivatali helyiségben c) a Főépítészeti Osztály ca) hétfőn 13.30-18.00 óráig; cb) szerdán 08.00-12.00 óráig fogadja.</p> <p>(4) A Polgármesteri Hivatal a lakosság ügyeinek közvetlen intézésére ügyfélszolgálati irodákat működtet. A Hatósági Főosztály Ügyfélszolgálati Osztálya az ügyfeleket a) hétfőn 10.00-18.00 óráig; b) kedden 08.00-16.00 óráig; c) szerdán 08.00-18.00 óráig; d) csütörtökön 08.00-16.00 óráig; e) pénteken 07.00-12.00 óráig fogadja.</p>
<p>72.§ (3) Az állandó bizottságok feladatkörébe tartozó előterjesztéseket csak a bizottság véleményezését követően lehet a Képviselő-testület elé terjeszteni.</p>	<p>72.§ (3) A Képviselő-testület rendes ülésén az állandó bizottságok feladatkörébe tartozó előterjesztéseket csak a bizottság véleményezését követően lehet a Képviselő-testület elé terjeszteni.</p>
<p>75. § (2) Valamennyi bizottság állandó meghívottja a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a városigazgató, valamint a szakiroda vezetője.</p>	<p>75. § (2) Valamennyi bizottság állandó meghívottja a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a városigazgató, valamint a szakfőosztály vezetője.</p>

<p>77. § (1) A bizottságok működésének ügyvitelét a Polgármesteri Hivatal a FÜ vezető útján látja el.</p>	<p>77. § (1) A bizottságok működésének ügyvitelét a Polgármesteri Hivatal a JTP vezető útján látja el.</p>
<p>78. § A bizottságok működésüknek további részletes szabályait ügyrendben állapítják meg, melyek e rendelet mellékletét képezik. Kétség esetén, vagy nem szabályozott kérdésben a Képviselő-testületre irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.</p>	<p>78. § A bizottságok működésüknek további részletes szabályait ügyrendben állapítják meg. Kétség esetén, vagy nem szabályozott kérdésben a Képviselő-testületre irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.</p>
<p style="text-align: center;">49/B. Az Egészségügyi és Szociális Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök</p> <p>81/B.§ (2) Szociális igazgatás területén:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. javaslatot tesz a Képviselő-testület II. fokú döntésére a pénzbeli és természetbeni szociális támogatásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglalt támogatási formák tekintetében; 2. javaslatot tesz a Képviselő-testület II. fokú döntésére a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglalt személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelemről, valamint az intézményi jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kérelmek tekintetében; 3. javaslatot tesz a Képviselő-testület II. fokú döntésére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglalt személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelem tekintetében; 4. jóváhagyja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét; 5. jóváhagyja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények éves munkatervét; 6. megtárgyalja a gyermekjóléti intézmények alapító okirataival kapcsolatos javaslatokat; 7. megtárgyalja az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló értékelést; 8. véleményezi a szociális ellátási szerződések tervezetét, javaslatot tesz elfogadásukra, valamint megtárgyalja és elfogadja a szociális ellátási szerződéssel rendelkező szervezetek éves szakmai munkájáról szóló beszámolóját; 	<p style="text-align: center;">49/B. Az Egészségügyi és Szociális Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök</p> <p>81/B.§ (2) Szociális igazgatás területén:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. javaslatot tesz a Képviselő-testület II. fokú döntésére a pénzbeli és természetbeni szociális támogatásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglalt támogatási formák tekintetében; 2. javaslatot tesz a Képviselő-testület II. fokú döntésére a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglalt személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelemről, valamint az intézményi jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kérelmek tekintetében; 3. javaslatot tesz a Képviselő-testület II. fokú döntésére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglalt személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelem tekintetében; 4. jóváhagyja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét; 5. jóváhagyja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények éves munkatervét; 6. megtárgyalja a gyermekjóléti intézmények alapító okirataival kapcsolatos javaslatokat; 7. megtárgyalja az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló értékelést; 8. véleményezi a szociális ellátási szerződések tervezetét, javaslatot tesz elfogadásukra, valamint megtárgyalja és elfogadja a szociális ellátási szerződéssel rendelkező szervezetek éves szakmai munkájáról szóló beszámolóját;

<p>9. megtárgyalja a polgármester méltányos rendkívüli települési támogatás tárgyában hozott döntéseiről szóló tájékoztatót;</p> <p>10. megtárgyalja a szükséghelyzet alapján bérbe adott bérlakás bérlőjének kijelölésére vonatkozó előterjesztést a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>11. megvizsgálja a szociális ágazatot érintő azon pályázatokat, amelyekhez a fenntartó hozzájárulása szükséges;</p> <p>12. dönt a gyermekjóléti ágazat intézményvezetői pályázatainak kiírásáról;</p> <p>13. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatosan meghallgatásokat végez, kinevezési javaslatokat tesz a Képviselő-testület felé;</p> <p>14. dönt a gyermekjóléti intézmények házirendjében meghatározott nyitvatartási idő módosításáról, valamint zárva tartásuk időpontjairól;</p> <p>15. szociális alapon, illetve a hiteladók megsegítése program keretében történő bérbeadás esetében megtárgyalja a pályázati kiírást a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>16. megtárgyalja a beérkezett pályázatokra vonatkozó előterjesztést a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>17. megtárgyalja a szociális alapon benyújtott érvényes bérbevételi ajánlatok alapján felállított névjegyzéket a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>18. megtárgyalja a lakásépítési helyi támogatást és a fiatal házasok első lakáshoz jutásának támogatását érintő ügyeket a lakáscélú támogatásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján.</p>	<p>9. megtárgyalja a polgármester méltányos rendkívüli települési támogatás tárgyában hozott döntéseiről szóló tájékoztatót;</p> <p>10. dönt a Polgármesteri Hivatal munkatársai által benyújtott települési támogatások iránti kérelmekről;</p> <p>11. megvizsgálja a szociális ágazatot érintő azon pályázatokat, amelyekhez a fenntartó hozzájárulása szükséges;</p> <p>12. dönt a gyermekjóléti ágazat intézményvezetői pályázatainak kiírásáról;</p> <p>13. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatosan meghallgatásokat végez, kinevezési javaslatokat tesz a Képviselő-testület felé;</p> <p>14. dönt a gyermekjóléti intézmények házirendjében meghatározott nyitvatartási idő módosításáról, valamint zárva tartásuk időpontjairól;</p> <p>15. megtárgyalja a Helyi Esélyegyenlőségi Programot, figyelemmel kíséri az Intézkedési Tervben meghatározott feladatok végrehajtását.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p>
<p>51. Az Idősügyi és Lakásügyi Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök</p> <p>83. § (1) Az idősügy területén:</p> <p>a) az idős emberek érdekeit képviselő és védő szervezetek – így különösen társadalmi szervezetek, egyesületek, klubok – és az Önkormányzat együttműködésének elősegítése;</p> <p>b) az idős embereket érintő gondok és problémák feltárása, megismerése és</p>	<p>51. Az Idősügyi és Lakásügyi Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök</p> <p>83. § (1) Az idősügy területén:</p> <p>a) az idős emberek érdekeit képviselő és védő szervezetek – így különösen társadalmi szervezetek, egyesületek, klubok – és az Önkormányzat együttműködésének elősegítése;</p> <p>b) az idős embereket érintő gondok és problémák feltárása, megismerése és</p>

<p>javaslattétel a Képviselő-testületnek azok enyhítésére, a vélemények és információk cseréje, valamint a különböző célok és törekvések megismertetése és egyeztetése;</p> <p>c) véleményezi az idős emberek életkörülményeit közvetve vagy közvetlenül érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit és konzultációt kezdeményez a végrehajtás tapasztalatairól;</p> <p>d) véleményezi az idős emberek érdekeit képviselő és védő szervezetek részére nyújtandó támogatásokról szóló megállapodásokat;</p> <p>e) jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott szociális intézmények (a továbbiakban: szociális intézmények) szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét;</p> <p>f) jóváhagyja a szociális intézmények éves munkatervét;</p> <p>g) értékeli a szociális intézmények szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a szakmai munka eredményességét;</p> <p>h) megtárgyalja a szociális intézmények alapító okirataival kapcsolatos javaslatokat;</p> <p>i) javaslatot tesz a szociális intézmények szakmai programjainak elfogadására, módosítására;</p> <p>j) megtárgyalja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, figyelemmel kíséri az ütemtervben meghatározott feladatok végrehajtását;</p> <p>k) megtárgyalja a Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Idősekért, Fiatalokért Közalapítvány beszámolóját;</p> <p>l) dönt a szociális ágazat intézményvezetői pályázatainak kiírásáról;</p> <p>m) az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatosan meghallgatásokat végez, kinevezési javaslatokat tesz a Képviselő-testület felé;</p> <p>n) dönt a szociális intézmények körzethatáiról;</p> <p>o) dönt a szociális intézmények házirendjében meghatározott nyitvatartási idő módosításáról, valamint zárva tartásuk időpontjairól.</p> <p>(2) A lakásgazdálkodás területén:</p> <p>a) az Önkormányzat tulajdonában lévő lakásokkal való gazdálkodás területén a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló</p>	<p>javaslattétel a Képviselő-testületnek azok enyhítésére, a vélemények és információk cseréje, valamint a különböző célok és törekvések megismertetése és egyeztetése;</p> <p>c) véleményezi az idős emberek életkörülményeit közvetve vagy közvetlenül érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit és konzultációt kezdeményez a végrehajtás tapasztalatairól;</p> <p>d) véleményezi az idős emberek érdekeit képviselő és védő szervezetek részére nyújtandó támogatásokról szóló megállapodásokat;</p> <p>e) jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott szociális intézmények (a továbbiakban: szociális intézmények) szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét;</p> <p>f) jóváhagyja a szociális intézmények éves munkatervét;</p> <p>g) értékeli a szociális intézmények szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a szakmai munka eredményességét;</p> <p>h) megtárgyalja a szociális intézmények alapító okirataival kapcsolatos javaslatokat;</p> <p>i) javaslatot tesz a szociális intézmények szakmai programjainak elfogadására, módosítására;</p> <p>j) megtárgyalja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, figyelemmel kíséri az ütemtervben meghatározott feladatok végrehajtását;</p> <p>k) dönt „Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Idősekért, Fiatalokért” Közalapítványa beszámolójának elfogadásáról;</p> <p>l) dönt a szociális ágazat intézményvezetői pályázatainak kiírásáról;</p> <p>m) az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatosan meghallgatásokat végez, kinevezési javaslatokat tesz a Képviselő-testület felé;</p> <p>n) dönt a szociális intézmények körzethatáiról;</p> <p>o) dönt a szociális intézmények házirendjében meghatározott nyitvatartási idő módosításáról, valamint zárva tartásuk időpontjairól.</p> <p>(2) A lakásgazdálkodás területén:</p> <p>a) az Önkormányzat tulajdonában lévő lakásokkal való gazdálkodás területén a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló</p>
---	---

<p>mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az önkormányzatot megillető tulajdonosi (bérbe adói) jogosítványokat gyakorolja;</p> <p>b) az önkormányzat által biztosított lakásépítési támogatással kapcsolatban a lakáscélú támogatásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott döntési jogosítványokat gyakorolja;</p> <p>c) a lakáskonceptió végrehajtási ütemtervét jóváhagyja, figyelemmel kíséri annak megvalósulását,</p> <p>d) dönt az önkormányzati bérlakásoknak a bérlakás-állományból való kivonásáról, más módon való hasznosítás céljából;</p> <p>e) a XVIII. ker. Önkormányzat által létrehozott "Lakásért életjáradék" rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása során:</p> <p>ea) ellenőrzi az életjáradéki rendszer működését, a kezelőszervezet szerződéses kötelezettségeinek teljesítését;</p> <p>eb) engedélyezi a részvételi szabályzatban foglalt feltételektől eltérő esetekben a szerződéskötést, ideértve méltányossági alapon a nyugdíjkorhatárt be nem töltött rokkantnyugdíjasok, valamint a hátralékos lakás vételár törlesztők életjáradéki szerződéskötését is;</p> <p>f) a szükséghelyzet alapján bérbe adott bérlakás bérlőjének kijelöléséről dönt a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>g) szociális alapon, illetve a hiteladósok megsegítése program keretében történő bérbeadás esetében dönt pályázat kiírásáról a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>h) a beérkezett pályázatokat elbírálja a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>i) a szociális alapon benyújtott érvényes bérbevételi ajánlatok alapján dönt névjegyzék felállításáról a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>j) dönt a lakásépítési helyi támogatás és a fiatal házaspárosok első lakáshoz jutásának támogatása ügyében a lakáscélú támogatásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet</p>	<p>mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az önkormányzatot megillető tulajdonosi (bérbe adói) jogosítványokat gyakorolja;</p> <p>b) az önkormányzat által biztosított lakásépítési támogatással kapcsolatban a lakáscélú támogatásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott döntési jogosítványokat gyakorolja;</p> <p>c) a lakáskonceptió végrehajtási ütemtervét jóváhagyja, figyelemmel kíséri annak megvalósulását,</p> <p>d) dönt az önkormányzati bérlakásoknak a bérlakás-állományból való kivonásáról, más módon való hasznosítás céljából;</p> <p>e) a XVIII. ker. Önkormányzat által létrehozott "Lakásért életjáradék" rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása során:</p> <p>ea) ellenőrzi az életjáradéki rendszer működését, a kezelőszervezet szerződéses kötelezettségeinek teljesítését;</p> <p>eb) engedélyezi a részvételi szabályzatban foglalt feltételektől eltérő esetekben a szerződéskötést, ideértve méltányossági alapon a nyugdíjkorhatárt be nem töltött rokkantnyugdíjasok, valamint a hátralékos lakás vételár törlesztők életjáradéki szerződéskötését is;</p> <p>f) a szükséghelyzet alapján bérbe adott bérlakás bérlőjének kijelöléséről dönt a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>g) szociális alapon, illetve a hiteladósok megsegítése program keretében történő bérbeadás esetében dönt pályázat kiírásáról a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>h) a beérkezett pályázatokat elbírálja a lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján;</p> <p>i) –</p> <p>j) dönt a lakásépítési helyi támogatás és a fiatal házaspárosok első lakáshoz jutásának támogatása ügyében a lakáscélú támogatásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet</p>
---	---

<p>alapján.</p> <p>53. Az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök</p> <p>85. § (1) Nevelési és közművelődési igazgatás területén:</p> <p>a) Általános feladat- és hatáskörök:</p> <ol style="list-style-type: none"> dönt az ágazat intézményvezetői pályázatainak kiírásáról; intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatosan meghallgatásokat végez, kinevezési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé; javaslatot tesz az ágazatra vonatkozó helyi pályázatok szövegére, dönt a hatáskörébe utalt esetekben a pályázatok végeredményéről; javaslatot tesz az ágazatot érintő szakértői vizsgálatokra; javaslatot tesz az ágazatot érintő pályázatok benyújtására a Képviselő-testületnek vagy a polgármesternek; javaslatot tesz az ágazatot érintő társulások, együttműködési szerződések létrehozására, véleményezi a megállapodások tervezeteit; javaslatot tesz a közalapítványok éves költségvetési támogatásának céljaira és összegére; dönt a Magyarország nemzeti ünnepei, valamint a hivatalos állami ünnep alkalmából a XVIII. kerületben megrendezett eseményeken fellépő szónok személyéről. <p>(2) Ifjúsági és sport igazgatás területén:</p> <ol style="list-style-type: none"> dönt az ágazat intézményvezetői pályázatának kiírásáról; javaslatot tesz az ágazatra vonatkozó helyi pályázatok szövegére, dönt a hatáskörébe utalt esetekben a pályázatok végeredményéről; évenként felülvizsgálja a sportintézmények finanszírozását; figyelemmel kíséri a közoktatási intézményekben a diáksporttal kapcsolatos tevékenységet; dönt a sport- és ifjúsági intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról; elfogadja az ifjúsági és sportszervezeteinek, intézményeinek éves beszámolóját; elfogadja a diákjogok érvényesüléséről szóló tájékoztatót; dönt a nyári táborozások rendjéről; javaslatot tesz az együttműködési 	<p>alapján;</p> <p>53. Az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök</p> <p>85. § (1) Nevelési és közművelődési igazgatás területén:</p> <p>a) Általános feladat- és hatáskörök:</p> <ol style="list-style-type: none"> dönt az ágazat intézményvezetői pályázatainak kiírásáról; intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatosan meghallgatásokat végez, kinevezési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé; javaslatot tesz az ágazatra vonatkozó helyi pályázatok szövegére, dönt a hatáskörébe utalt esetekben a pályázatok végeredményéről; javaslatot tesz az ágazatot érintő szakértői vizsgálatokra; javaslatot tesz az ágazatot érintő pályázatok benyújtására a Képviselő-testületnek vagy a polgármesternek; javaslatot tesz az ágazatot érintő társulások, együttműködési szerződések létrehozására, véleményezi a megállapodások tervezeteit; javaslatot tesz a közalapítványok éves költségvetési támogatásának céljaira és összegére; dönt Pestszentlőrinc-Pestszentimre Közoktatásáért Közalapítvány beszámolójának elfogadásáról. <p>(2) Ifjúsági és sport igazgatás területén:</p> <ol style="list-style-type: none"> dönt az ágazat intézményvezetői pályázatának kiírásáról; javaslatot tesz az ágazatra vonatkozó helyi pályázatok szövegére, dönt a hatáskörébe utalt esetekben a pályázatok végeredményéről; évenként felülvizsgálja a sportintézmények finanszírozását; figyelemmel kíséri a közoktatási intézményekben a diáksporttal kapcsolatos tevékenységet; dönt a sport- és ifjúsági intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról; elfogadja az ifjúsági és sportszervezeteinek, intézményeinek éves beszámolóját; elfogadja a diákjogok érvényesüléséről szóló tájékoztatót; dönt a nyári táborozások rendjéről; javaslatot tesz az együttműködési
--	---

<p>megállapodások és támogatási szerződések elfogadására, dönt az ellenőrzésről szóló beszámoló elfogadásáról;</p> <p>10. az ágazatot érintő koncepciók elkészítése, javaslattétel elfogadása és végrehajtásának ellenőrzése;</p> <p>11. megtárgyalja és elfogadja a Diákolimpia és egyéb sportesemények megrendezésének tervét;</p> <p>12. szakmai szempontú javaslatot tesz a kerületi sportlétesítmények működtetésére, felújítására, karbantartására és egyéb sportfejlesztésekre;</p> <p>13. gyakorolja az önkormányzat sport feladatairól, a helyi testedzés és sporttevékenység támogatásáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott bizottsági feladatkört.</p>	<p>megállapodások és támogatási szerződések elfogadására, dönt az ellenőrzésről szóló beszámoló elfogadásáról;</p> <p>10. az ágazatot érintő koncepciók elkészítése, javaslattétel elfogadása és végrehajtásának ellenőrzése;</p> <p>11. megtárgyalja és elfogadja a Diákolimpia és egyéb sportesemények megrendezésének tervét;</p> <p>12. szakmai szempontú javaslatot tesz a kerületi sportlétesítmények működtetésére, felújítására, karbantartására és egyéb sportfejlesztésekre;</p> <p>13. gyakorolja az önkormányzat sport feladatairól, a helyi testedzés és sporttevékenység támogatásáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott bizottsági feladatkört;</p> <p>14. dönt Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Közművelődési és Sport Közalapítványa beszámolójának elfogadásáról.</p>
<p>55. A Pénzügyi Ellenőrzési Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök</p> <p>87.§ (2) Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:</p> <p>a) az önkormányzat éves közbeszerzési tervének elfogadása, módosítása, —ill.— az előzetes összesített tájékoztató és az éves statisztikai összegzés jóváhagyása;</p> <p>b) az önkormányzat az ún.—közösségi értékhatárt meghaladó közbeszerzési eljárásaival kapcsolatban a bizottság az illetékes hivatali szervezeti egység javaslata alapján dönt az alkalmazandó közbeszerzési eljárás fajtájáról, javaslatot tesz a Bíráló Bizottság tagjaira, dönt az ajánlati felhívásról és a dokumentációról, a hirdetmény, a dokumentáció módosításáról, a hirdetmény visszavonásáról, a részvételi, jelentkezési, valamint ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, kivéve, ha a Képviselő-testület egyedi ügyben eltérően nem rendelkezik a hatáskör átruházásról.</p>	<p>55. A Pénzügyi Ellenőrzési Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök</p> <p>87.§ (2) Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:</p> <p>a) az önkormányzat éves közbeszerzési tervének elfogadása, módosítása;</p> <p>b) az önkormányzat az uniós értékhatárt meghaladó közbeszerzési eljárásaival kapcsolatban a bizottság az illetékes hivatali szervezeti egység javaslata alapján dönt az alkalmazandó közbeszerzési eljárás fajtájáról, javaslatot tesz a Bíráló Bizottság tagjaira, dönt az ajánlati felhívásról és a dokumentációról, a hirdetmény, a dokumentáció módosításáról, a hirdetmény visszavonásáról, a részvételi, jelentkezési, valamint ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, kivéve, ha a Képviselő-testület egyedi ügyben eltérően nem rendelkezik a hatáskör átruházásról.</p>
<p>91. § A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság:</p> <p>a) -</p> <p>b) vizsgálja:</p>	<p>91. § A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság:</p> <p>a) dönt a „Közalapítvány a XVIII. kerület Közbiztonságáért” Közalapítvány beszámolójának elfogadásáról;</p> <p>b) elfogadja az önkormányzati társulás</p>

<p>ba) a polgármester megkeresésére az önkormányzati képviselők,</p> <p>bb) a polgármester, bizottság elnöke és tagja kezdeményezésére a Képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja,</p> <p>bc) a polgármester, a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat elnöke és tagja kezdeményezésére a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat nem képviselő tagja összeférhetetlenségét és méltatlanságát, a jogszabályban meghatározott eljárási határidő figyelembevételével előterjesztést tesz a Képviselő-testületnek;</p> <p>c) nyilvántartja és ellenőrzi a képviselők vagyonyilatkozatát;</p> <p>d) a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon lefolytatja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást és annak eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.</p> <p>e) befogadja a b) pontban meghatározott személyek Mötv. 37.§ (1) bekezdésének megfelelően benyújtott, az összeférhetetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony megszüntetéséről szóló és az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatát.</p>	<p>működéséről szóló beszámolót;</p> <p>c) vizsgálja:</p> <p>ca) a polgármester megkeresésére az önkormányzati képviselők,</p> <p>cb) a polgármester, bizottság elnöke és tagja kezdeményezésére a Képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja,</p> <p>cc) a polgármester, a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat elnöke és tagja kezdeményezésére a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat nem képviselő tagja összeférhetetlenségét és méltatlanságát, a jogszabályban meghatározott eljárási határidő figyelembevételével előterjesztést tesz a Képviselő-testületnek;</p> <p>d) nyilvántartja és ellenőrzi a képviselők vagyonyilatkozatát;</p> <p>e) a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon lefolytatja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást és annak eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet;</p> <p>f) befogadja a c) pontban meghatározott személyek Mötv. 37.§ (1) bekezdésének megfelelően benyújtott, az összeférhetetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony megszüntetéséről szóló és az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatát.</p>
<p>96. § (3) APVÖ nem képviselő-testületi tagjai közül egy-egy fő a PVÖ elnöke által adott felkérés alapján a PVÖ tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásánál Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc Pestszentimre Önkormányzat</p>	<p>96. § (3) -</p>

<p>Képviselő-testület által létrehozott bizottsági üléseken tanácskozási joggal vehet részt.</p>	
<p>97. § (6) A PVÖ Pestszentimre városrészt érintő kérdésekben lakossági fórumokat tarthat. A lakossági fórumokra vonatkozóan e rendelet önkormányzati lakossági fórumokra vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.</p>	<p>97. § (6)</p>
<p>101.§ (2) A PVÖ a részletes működési szabályait az ügyrendjében szabályozza, amelyet a képviselő-testület hagy jóvá egyszerű szótöbbséggel és amely e rendelet mellékletét képezi.</p> <p>(3) A PVÖ működésének ügyvitelét a Polgármesteri Hivatal a TŰI vezető útján látja el, munkáját a Pestszentimrei Referens segíti.</p>	<p>101.§ (2) A PVÖ a részletes működési szabályait az ügyrendjében szabályozza.</p> <p>(3) A PVÖ működésének ügyvitelét a Polgármesteri Hivatal a JTP vezető útján látja el, munkáját a Pestszentimrei Referens segíti.</p>
<p>112. § (1) E rendelet mellékletei:</p> <p>a) a szabályszerű előterjesztés mintája /1. melléklet/;</p> <p>b) a Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája /2. melléklet/;</p> <p>c) együttműködési megállapodás /3. melléklet/;</p> <p>d) az Egészségügyi és Szociális Bizottság ügyrendje /4. melléklet/;</p> <p>e) az Idősügyi és Lakásügyi Bizottság ügyrendje /5. melléklet/;</p> <p>f) az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság ügyrendje /6. melléklet/;</p> <p>g) a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság ügyrendje /7. melléklet/;</p> <p>h) a Településfejlesztési és Fenntartható Fejlődési Bizottság ügyrendje /8. melléklet/;</p> <p>i) a Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság ügyrendje /9. melléklet/;</p> <p>j) a Tulajdonosi Bizottság ügyrendje /10. melléklet/;</p> <p>k) a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat ügyrendje /11. melléklet/.</p> <p>(2) E rendelet függelékei:</p> <p>a) a Képviselő-testület névjegyzéke /1. függelék/;</p> <p>b) a Képviselő-testület munkaterve /2. függelék/;</p> <p>c) a bizottságok tagjainak névjegyzéke /3. függelék/;</p> <p>d) a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagjainak névjegyzéke /4. függelék/;</p> <p>e) az önkormányzati főtanácsadói és önkormányzati tanácsadói munkakörök jegyzéke /5. függelék/.</p>	<p>112. § A rendelet mellékletei:</p> <p>a) a szabályszerű előterjesztés mintája /1. melléklet/;</p> <p>b) a Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája /2. melléklet/;</p> <p>c) együttműködési megállapodás /3. melléklet/.</p>

HATÁSVIZSGÁLAT

**Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata
Képviselő- testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról
szóló .../2020. (...) önkormányzati rendelethez**

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

1. Társadalmi hatás:

X nincs

O van

2. Gazdasági, költségvetési hatás:

X nincs

O van

3. Környezeti, egészségügyi következménye:

X nincs

O van

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

X nincs

O van

5. Megalkotásának szükségessége, a rendeletalkotás elmaradásának várható következménye:

O nincs

X van: a rendelet megalkotását a hatályos jogszabályoknak való megfelelés, és az optimális munkaszervezés, a hatékonyabb feladatellátás indokolja.

6. Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak:

O nincs

X van: a szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

7. Egyéb hatás:

X nincs

O van

Előterjesztő: Szaniszló Sándor polgármester

Készítette: Márk-Szabó Nikolett, TUI

**A Képviselő-testület névjegyzéke
2019. október 30-tól**

- 1) Szaniszló Sándor polgármester
- 2) Banga Zoltán
- 3) Bauer Ferenc
- 4) Dabasi Ottóné
- 5) Dámsa József Lajos
- 6) Fehér Gábor
- 7) Ferencz István
- 8) Galgóczy Zoltán
- 9) Kassai Dániel
- 10) Kádár Tibor István
- 11) Kiss Róbert
- 12) Kőrös Péter
- 13) Láng István
- 14) dr. Lévai István Zoltán
- 15) Makai Tibor
- 16) Nagy Balázs István
- 17) Nagy Károly
- 18) Pál Norbert
- 19) Somody László Zoltán
- 20) Szarvas Attila Sándor
- 21) Tóth Kálmán

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Képviselő-testülete 2020. évi I. féléves munkaterv javaslata:**

Cím	Előterjesztő	Összeállító	Bizottság	Zárt/ nyilvános
Február				
Rendeletalkotás az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről	Szaniszló Sándor polgármester	GKI	valamennyi bizottság + PVÖ	NY
Rendeletalkotás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló 2/2008. (II. 01.) sz. önkormányzati rendelet módosításáról	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB, PEB, TÜK	NY
Rendeletalkotás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) sz. önkormányzati rendelet módosításáról	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ILB, PEB, TÜK	NY
Rendeletalkotás a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról	Szaniszló Sándor polgármester	TÜI	TÜK	NY
Beruházási alapokmány elfogadása	Szaniszló Sándor polgármester	MÉKI	TFFB, TUL	NY
Döntés elővásárlási joggal érintett lakások elidegenítése tárgyában, tájékoztató az elővásárlási joggal érintett lakások elidegenítése tárgyában hozott 2019. évi döntésekről	Ferencz István alpolgármester	VLI		NY
Az ifjúságügyi tanácsnok 2020. évi munkaterve	Nagy Károly tanácsnok	Nagy Károly tanácsnok	OKSIB	NY
A környezetvédelmi tanácsnok 2020. évi munkaterve	Kassai Dániel tanácsnok	Kassai Dániel tanácsnok	TFFB, PVÖ	NY
Fellebbezéssel megtámadott I. fokú szociális segélyhatározatok elbírálása	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB	ZÁRT

Fellebbezéssel megtámadott helyi támogatás határozatok elbírálása	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB	ZÁRT
Tájékoztatás a polgármester és a Tulajdonosi Bizottság döntése alapján 2019. II. félévében elidegenítésre került ingatlanokról	Körös Péter alpolgármester	VLI		NY
Közmeghallgatás				
Április				
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete Gazdasági Programjának felülvizsgálata	Szaniszló Sándor polgármester	GKI	valamennyi bizottság + PVÖ	NY
Beruházási alapokmány elfogadása	Szaniszló Sándor polgármester	MÉKI	TFFB, TUL	NY
Fellebbezéssel megtámadott I. fokú szociális segélyhatározatok elbírálása	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB	ZÁRT
Fellebbezéssel megtámadott helyi támogatás határozatok elbírálása	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB	ZÁRT
Május				
Rendeletalkotás az Önkormányzat 2019. évi zárszámadásáról	Szaniszló Sándor polgármester	GKI	valamennyi bizottság + PVÖ	NY
Rendeletalkotás az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló .../2020. (...) önkormányzati rendelet módosításáról	Szaniszló Sándor polgármester	GKI	valamennyi bizottság + PVÖ	NY
Beruházási alapokmány elfogadása	Szaniszló Sándor polgármester	MÉKI	TFFB, TUL	NY
A gyermekjóléti és gyermekvédelmi munka értékelése	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB	NY
Pedagógusnap szakmai kitüntetés adományozása	Szaniszló Sándor polgármester	KÖKÖSI	OKSIB	ZÁRT
Helyi kitüntetések odaítélése (Simmelweis kitüntetések)	Somody László Zoltán alpolgármester	HSZI	ESZB	ZÁRT

Fellebbezéssel megtámadott I. fokú szociális segélyhatározatok elbírálása	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB	ZÁRT
Fellebbezéssel megtámadott helyi támogatás határozatok elbírálása	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB	ZÁRT
Beszámoló az I. fokú adóhatóság munkájáról	dr. Ronyecz Róbert jegyző	KHI	PEB, PVÖ	NY
Beszámoló a „Közalapítvány a XVIII. kerület Közbiztonságáért” közalapítvány 2019. évi tevékenységéről	Ferencz István alpolgármester	PJKI	PEB	NY
Beszámoló a BRFK XVIII. kerületi Rendőrkapitányság 2019. évi munkájáról	Ferencz István alpolgármester	PJKI	PEB	NY
Beszámoló a FKI DPKI Dél-pesti Tűzoltóparancsnokság 2019. évi munkájáról	Ferencz István alpolgármester	PJKI	PEB	NY
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. 2019. évi beszámolójának és kiegészítő mellékletének, független könyvvizsgálói jelentésének, közhasznúsági mellékletének és üzleti jelentésének, valamint 2020. évi üzleti tervének elfogadása	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB	NY
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közművelődési és Sport Közalapítványa 2019. évi beszámolója	Somody László Zoltán alpolgármester	KÖKÖSI	OKSIB	NY
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Közoktatásáért Közalapítvány 2019. évi beszámolója	Somody László Zoltán alpolgármester	KÖKÖSI	OKSIB	NY
A PLER Kézilabdasporthoz Kft. 2019. évi beszámolójának, független könyvvizsgálói jelentésének elfogadása	Kőrös Péter alpolgármester	KÖKÖSI	TUL, PEB	NY
A Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt. 2019. évi beszámolójának elfogadása	Szaniszló Sándor polgármester	JKPI	TUL, PEB	NY
A Városrehabilitáció18 Zrt. 2019. évi beszámolójának elfogadása	Szaniszló Sándor polgármester	JKPI	TUL, PEB	NY

Tájékoztató Budapest Főváros Kormányhivatala X. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztálya 2019. évi tevékenységéről	Szaniszló Sándor polgármester	HSZI	ESZB	NY
Tájékoztató a 2019-ban végzett lakásgazdálkodási tevékenységről	Ferencz István alpolgármester	VLI	TUL, ILB	NY
Június				
A Képviselő-testület 2020. évi II. féléves munkaterve	Szaniszló Sándor polgármester	TÜI	valamennyi bizottság +PVÖ	NY
Beruházási alapokmány elfogadása	Szaniszló Sándor polgármester	MÉKI	TFFB, TUL	NY
A 2016-2021. év közötti időszakra vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) intézkedési tervének felülvizsgálata	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB, OKSIB	NY
Fellebbezéssel megtámadott I. fokú szociális segélyhatározatok elbírálása	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB	ZÁRT
Fellebbezéssel megtámadott helyi támogatás határozatok elbírálása	Ferencz István alpolgármester	HSZI	ESZB	ZÁRT
Beszámoló a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról	dr. Ronyecz Róbert jegyző	TÜI	TÜK	NY
Beszámoló a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszenlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről	dr. Ronyecz Róbert jegyző	TÜI	TÜK	NY
Tájékoztatás a polgármester és a Tulajdonosi Bizottság döntése alapján 2020. I. félévében elidegenítésre került ingatlanokról	Körös Péter alpolgármester	VLI		NY

**Bizottságok Tagjainak névjegyzéke
2019. október 30-i dátummal**

	EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG	IDŐSÜGYI ÉS LAKÁSÜGYI BIZOTTSÁG	OKTATÁSI, KÖZMŰVELŐDÉSI, SPORT ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁG	PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSI BIZOTTSÁG	TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉSI BIZOTTSÁG	TESTÜLETI, ÜGYRENDI ÉS KOORDINÁCIÓS BIZOTTSÁG	TULAJDONOSI BIZOTTSÁG
1	ELNÖK DABASI OTTÓNÉ	ELNÖK FEHÉR GÁBOR	ELNÖK KASSAI DÁNIEL	ELNÖK MAKAI TIBOR	ELNÖK BANGA ZOLTÁN	ELNÖK LÁNG ISTVÁN	ELNÖK NAGY BALÁZS
2	ALELNÖK FEHÉR GÁBOR	ALELNÖK PÁL NORBERT	ALELNÖK NAGY KÁROLY	ALELNÖK LÁNG ISTVÁN	ALELNÖK DABASI OTTÓNÉ	ALELNÖK HARTAHÁZI MIKLÓS	ALELNÖK BANGA ZOLTÁN
3	TAG NAGY KÁROLY	TAG NAGY BALÁZS	TAG DABASI OTTÓNÉ	TAG FEHÉR GÁBOR	TAG KASSAI DÁNIEL	TAG PÁL NORBERT	TAG LÁNG ISTVÁN
4	TAG DÁMSA JÓZSEF	TAG SZARVAS ATTILA	TAG GALGÓCZY ZOLTÁN	TAG DR. LÉVAI ISTVÁN ZOLTÁN	TAG TÓTH KÁLMÁN	TAG KISS RÓBERT	TAG KÁDÁR TIBOR
5	TAG VARGA ZSOLT	TAG DABASI OTTÓ	TAG EKKER JÁNOS	TAG HORVÁTH ZOLTÁN	TAG BARANYI SÁNDOR	TAG NAGY BALÁZS	TAG VILMÁNYI GÁBOR
6	TAG NOVÁK KÁROLY	TAG KONTA CINTIA DÓRA	TAG BORBÉLY PÉTER	TAG VAGÁNYI FERENC	TAG SZÉKELY IMRE	TAG STADLER GYÖRGY	TAG MESTER ATTILA
7	TAG BAZSIKÁNE KÜRTI ILONA	TAG SOÓS KRISTÓF	TAG RÉVÉSZ LÁSZLÓ	TAG JANZSÓ MIKLÓS	TAG BOHOCZKI JÓZSEF	TAG ROBÁ CZKI FERENC	TAG KÓSA TAMÁS

Félkövér betűmérettel jelölve a külsős bizottsági tagok

IFJÚSÁGÜGYI TANÁCSNOK: NAGY KÁROLY

KÖRNYEZETVÉDELMI TANÁCSNOK: KASSAI DÁNIEL

Képviselő-testület jegyzőkönyvvezetője:

Pongóné Márton Márta

A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagjainak névjegyzéke*
2019. október 30-tól

- 1) PÁL NORBERT ELNÖK
- 2) **HARTAHÁZI MIKLÓS ALELNÖK**
- 3) BANGA ZOLTÁN
- 4) MAKAI TIBOR
- 5) BAUER FERENC
- 6) **DR. LÉDERER IMRE GYÖRGY**
- 7) **DR. SÁGI ZOLTÁN**

*Félkövér betűmérettel jelölve a külsős bizottsági tagok

Az önkormányzati főtanácsadói és önkormányzati tanácsadói munkakörök jegyzéke

városigazgató
sajtófőnök

Egészségügyi és Szociális Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) Az Egészségügyi és Szociális Bizottság (a továbbiakban: bizottság) tevékenységét a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 81/A. §-a és 81/B. §-a, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembe vételével, a bizottság által kidolgozott működési rend és feladatkör szerint végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Möt. 58.§ (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, 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 határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

(3) A bizottság elnökének az ülést 5 napon belüli időpontra kötelezően össze kell hívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:

- a) a Képviselő-testület,
- b) a polgármester,
- c) a polgármester távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- d) a bizottság 3 tagja.

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) 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) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

- a) az (5) bekezdésben felsorolt, kötelezően meghívott résztvevők,
- b) 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 elnöknel, a Testületi és Ügyviteli Irodán (a továbbiakban: TUI), valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 fő jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 10 percen belül sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét a bizottság egyszerű többséggel fogadja el. Bármely bizottsági tag napirendi javaslatot tehet. Előterjesztést tehet a bizottság ülésére a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok, a jegyző (aljegyző) és a Polgármesteri Hivatal szakiroda-vezetői.

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- a) az előterjesztő szóbeli kiegészítése,
- b) tárgyalási szakasz,
- c) kiegészítő határozati javaslatok, módosító indítványok előterjesztése,
- d) határozathozatal.

Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérően - szükség esetén - csak kérdések, és válaszadás hangzik el. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

(6) Abban az esetben, ha a tárgyalási szakaszban a bizottság bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

(7) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérelmére legfeljebb 20 perc szünetet rendelhet el.

(8) 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.

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

A bizottság döntései

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

(2) Bármely bizottsági tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

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

- a) a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- b) a bizottság feladatköre elfogadásához,
- c) bizottsági tag döntéshozatalból történő kizárásához,
- d) zárt ülés elrendeléséhez.

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(5) A szavazás megismétlését bizottsági tag kezdeményezheti, a napirendi pont lezárása előtt. Erről a bizottság vita nélkül nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Szavazás megismétlését napirendi pontonként egyszer lehet kezdeményezni.

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

5. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen elhangzottak hangfelvétellel rögzíthetők.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a megjelent tagok nevét,
- c) a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- d) a napirendi pontokat,
- e) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét,
- f) a hozzászólások, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- g) az elhangzott határozati javaslatokat,
- h) a hozott döntéseket,
- i) a szavazások eredményét.

(2) A jegyzőkönyvet 15 napon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök-, a bizottság egy tagja, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell valamennyi írásos előterjesztést, javaslatot.

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

6. § (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 munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a kifizetett határidőre a bizottságnak köteles beszámolni.

Ügyiratkezelés

7. § (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 TŰI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselő, elszámolás

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

(2) A bizottság munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Működésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolásáért az elnök felelős.

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Idősügyi és Lakásügyi Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) Az Idősügyi és Lakásügyi Bizottság (a továbbiakban: bizottság) tevékenységét a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 82. §-a és 83. §-a, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembe vételével, a bizottság által kidolgozott működési rend és feladatkör szerint végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Mötv. 58.§ (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, 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 határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

(3) A bizottság elnökének az ülést 5 napon belüli időpontra kötelezően össze kell hívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:

- a) a Képviselő-testület,
- b) a polgármester,
- c) a polgármester távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- d) a bizottság 3 tagja.

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) 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) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

- a) az (5) bekezdésben felsorolt, kötelezően meghívott résztvevők,
- b) 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, a Testületi és Ügyviteli Irodán (a továbbiakban: TÜI), valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 fő jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 10 percen belül sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét a bizottság egyszerű többséggel fogadja el. Bármely bizottsági tag napirendi javaslatot tehet. Előterjesztést tehet a bizottság ülésére a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok, a jegyző (aljegyző) és a Polgármesteri Hivatal szakiroda-vezetői.

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- a) az előterjesztő szóbeli kiegészítése,
- b) tárgyalási szakasz,
- c) kiegészítő határozati javaslatok, módosító indítványok előterjesztése,
- d) határozathozatal.

Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérően - szükség esetén - csak kérdések, és válaszadás hangzik el. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

(6) Abban az esetben, ha a tárgyalási szakaszban a bizottság bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

(7) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérelmére legfeljebb 20 perc szünetet rendelhet el.

(8) Határozathozatal előtt, ha a jelenlévő bizottsági tagok létszáma az ülés megkezdését követően módosult, az elnök ismételen 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.

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

A bizottság döntései

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

(2) Bármely bizottsági tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

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

- a) a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- b) a bizottság feladatköre elfogadásához,
- c) bizottsági tag döntéshozatalból történő kizárásához,
- d) zárt ülés elrendeléséhez.

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(5) A szavazás megismétlését bizottsági tag kezdeményezheti, a napirendi pont lezárása előtt. Erről a bizottság vita nélkül nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Szavazás megismétlését napirendi pontonként egyszer lehet kezdeményezni.

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

5. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen elhangzottak hangfelvétellel rögzíthetők.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a megjelent tagok nevét,
- c) a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- d) a napirendi pontokat,
- e) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét,
- f) a hozzászólások, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- g) az elhangzott határozati javaslatokat,
- h) a hozott döntéseket,
- i) a szavazások eredményét.

(2) A jegyzőkönyvet 15 napon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök-, a bizottság egy tagja, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell valamennyi írásos előterjesztést, javaslatot.

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

6. § (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 munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a kitűzött határidőre a bizottságnak köteles beszámolni.

Ügyiratkezelés

7. § (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 betekinthetnek.

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

Képviselet, elszámolás

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

(2) A bizottság munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Működésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolásáért az elnök felelős.

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) Az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság (a továbbiakban: bizottság) tevékenységét a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 84. §-a és 85. §-a, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által kidolgozott működési rend és feladatkör szerint végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Möt. 58.§ (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, 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 határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

(3) A bizottság elnökének az ülést 5 napon belüli időpontra kötelezően össze kell hívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:

- a) a Képviselő-testület,
- b) a polgármester,
- c) a polgármester távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- d) a bizottság 3 tagja.

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) 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) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

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

(7) A bizottság az önkormányzat által fenntartott intézményekben kihelyezett ülést tarthat.

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, a Testületi és Ügyviteli Irodán (a továbbiakban: TUI), valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 fő jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 10 percen belül sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét a bizottság egyszerű többséggel fogadja el. Bármely bizottsági tag napirendi javaslatot tehet. Előterjesztést tehet a bizottság ülésére a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok, a jegyző (aljegyző) és a Polgármesteri Hivatal szakiroda-vezetői.

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- a) az előterjesztő szóbeli kiegészítése,
- b) tárgyalási szakasz,
- c) kiegészítő határozati javaslatok, módosító indítványok előterjesztése,
- d) határozathozatal.

Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérően - szükség esetén - csak kérdések, és válaszadás hangzik el. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

(6) Abban az esetben, ha a tárgyalási szakaszban a bizottság bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

(7) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérelmére legfeljebb 20 perc szünetet rendelhet el.

(8) 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.

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

A bizottság döntései

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

(2) Bármely bizottsági tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

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

- a) a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- b) a bizottság feladatköre elfogadásához,
- c) bizottsági tag döntéshozatalból történő kizárásához,
- d) zárt ülés elrendeléséhez.

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(5) A szavazás megismétlését bizottsági tag kezdeményezheti, a napirendi pont lezárása előtt. Erről a bizottság vita nélkül nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Szavazás megismétlését napirendi pontonként egyszer lehet kezdeményezni.

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

5. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen elhangzottak hangfelvétellel rögzíthetők.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a megjelent tagok nevét,
- c) a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- d) a napirendi pontokat,
- e) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét,
- f) a hozzászólások, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- g) az elhangzott határozati javaslatokat,
- h) a hozott döntéseket,
- i) a szavazások eredményét.

(2) A jegyzőkönyvet 15 napon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök-, a bizottság egy tagja, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell valamennyi írásos előterjesztést, javaslatot.

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

6. § (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 munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a kitűzött határidőre a bizottságnak köteles beszámolni.

Ügyiratkezelés

7. § (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 TŰI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselet, elszámolás

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

(2) A bizottság munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Működésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolásáért az elnök felelős.

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) A Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság (a továbbiakban: bizottság) tevékenységét a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 86. §-a és 87. §-a, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által kidolgozott működési rend és feladatkör szerint végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Möt. 58.§ (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, meghatározott rendszeres 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 - rendszeres ülések esetén az ülést 3 nappal, rendkívüli ülések esetén 24 órával megelőzően - meg kell küldeni. A határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

(3) A bizottság elnökének az ülést 5 napon belüli időpontra kötelezően össze kell hívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:

- a) a Képviselő-testület,
- b) a polgármester,
- c) a polgármester távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- d) a bizottság 3 tagja.

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) 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) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

- a) az (5) bekezdésben felsorolt, kötelezően meghívott résztvevők,
- b) 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 elnöknel, a Testületi és Ügyviteli Irodán (a továbbiakban: TUI), valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 fő jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 10 percen belül sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét a bizottság egyszerű többséggel fogadja el. Bármely bizottsági tag napirendi javaslatot tehet. Előterjesztést tehet a bizottság ülésére a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok, a jegyző (aljegyző) és a Polgármesteri Hivatal szakiroda-vezetői.

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- a) az előterjesztő szóbeli kiegészítése,
- b) tárgyalási szakasz,
- c) kiegészítő határozati javaslatok, módosító indítványok előterjesztése,
- d) határozathozatal.

Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérően - szükség esetén - csak kérdések, és válaszadás hangzik el. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

(6) Abban az esetben, ha a tárgyalási szakaszban a bizottság bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

(7) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérelmére legfeljebb 20 perc szünetet rendelhet el.

(8) 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.

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

A bizottság döntései

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

(2) Bármely bizottsági tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

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

- a) a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- b) a bizottság feladatköre elfogadásához,
- c) bizottsági tag döntéshozatalból történő kizárásához,
- d) zárt ülés elrendeléséhez.

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(5) A szavazás megismétlését bizottsági tag kezdeményezheti, a napirendi pont lezárása előtt. Erről a bizottság vita nélkül nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Szavazás megismétlését napirendi pontonként egyszer lehet kezdeményezni.

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

5. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen elhangzottak hangfelvétellel rögzíthetők.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a megjelent tagok nevét,
- c) a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- d) a napirendi pontokat,
- e) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét,
- f) a hozzászólások, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- g) az elhangzott határozati javaslatokat,
- h) a hozott döntéseket,
- i) a szavazások eredményét.

(2) A jegyzőkönyvet 15 napon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök-, a bizottság egy tagja, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell valamennyi írásos előterjesztést, javaslatot.

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

6. § (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 munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a kitűzött határidőre a bizottságnak köteles beszámolni.

Ügyiratkezelés

7. § (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 betekinthetnek.

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

Képviselet, elszámolás

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

(2) A bizottság munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Működésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolásáért az elnök felelős.

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Településfejlesztési és Fenntartható Fejlődési Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

- 1. § (1)** A Településfejlesztési és Fenntartható Fejlődési Bizottság (a továbbiakban: bizottság) tevékenységét a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 88. §-a és 89. §-a, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által kidolgozott működési rend és feladatkör szerint végzi.
- (2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Mötv. 58.§ (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

- 2. § (1)** A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, 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 határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.
- (3) A bizottság elnökének az ülést 5 napon belüli időpontra kötelezően össze kell hívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:
- a) a Képviselő-testület,
 - b) a polgármester,
 - c) a polgármester távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
 - d) a bizottság 3 tagja.
- (4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) 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) a polgármestert,
 - b) az illetékes alpolgármestert,
 - c) a jegyzőt (aljegyzőt),
 - d) a városigazgatót,
 - e) a napirendben érintett képviselőt,
 - f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
 - g) az érintett szakiroda vezetőjét.
- (6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:
- a) az (5) bekezdésben felsorolt, kötelezően meghívott résztvevők,
 - b) 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, a Testületi és Ügyviteli Irodán (a továbbiakban: TUI), valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 fő jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 10 percen belül sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét a bizottság egyszerű többséggel fogadja el. Bármely bizottsági tag napirendi javaslatot tehet. Előterjesztést tehet a bizottság ülésére a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok, a jegyző (aljegyző) és a Polgármesteri Hivatal szakiroda-vezetői.

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- a) az előterjesztő szóbeli kiegészítése,
- b) tárgyalási szakasz,
- c) kiegészítő határozati javaslatok, módosító indítványok előterjesztése,
- d) határozathozatal.

Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérően - szükség esetén - csak kérdések, és válaszadás hangzik el. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

(6) Abban az esetben, ha a tárgyalási szakaszban a bizottság bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

(7) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérelmére legfeljebb 20 perc szünetet rendelhet el.

(8) 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.

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

A bizottság döntései

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

(2) Bármely bizottsági tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

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

- a) a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- b) a bizottság feladatköre elfogadásához,
- c) bizottsági tag döntéshozatalból történő kizárásához,
- d) zárt ülés elrendeléséhez.

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(5) A szavazás megismétlését bizottsági tag kezdeményezheti, a napirendi pont lezárása előtt. Erről a bizottság vita nélkül nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Szavazás megismétlését napirendi pontonként egyszer lehet kezdeményezni.

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

5. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen elhangzottak hangfelvétellel rögzíthetők.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a megjelent tagok nevét,
- c) a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- d) a napirendi pontokat,
- e) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét,
- f) a hozzászólások, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- g) az elhangzott határozati javaslatokat,
- h) a hozott döntéseket,
- i) a szavazások eredményét.

(2) A jegyzőkönyvet 15 napon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök-, a bizottság egy tagja, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell valamennyi írásos előterjesztést, javaslatot.

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

6. § (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 munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a kitűzött határidőre a bizottságnak köteles beszámolni.

Ügyiratkezelés

7. § (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 TŰI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselet, elszámolás

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

(2) A bizottság munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Működésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolásáért az elnök felelős.

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: bizottság) tevékenységét a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 90. §-a és 91. §-a, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által kidolgozott működési rend és feladatkör szerint végzi.
- (2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Mötv. 58.§ (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, 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 határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.
- (3) A bizottság elnökének az ülést 5 napon belüli időpontra kötelezően össze kell hívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:
- a) a Képviselő-testület,
 - b) a polgármester,
 - c) a polgármester távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
 - d) a bizottság 3 tagja.
- (4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) 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) a polgármestert,
 - b) az illetékes alpolgármestert,
 - c) a jegyzőt (aljegyzőt),
 - d) a városigazgatót,
 - e) a napirendben érintett képviselőt,
 - f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
 - g) az érintett szakiroda vezetőjét.
- (6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:
- a) az (5) bekezdésben felsorolt, kötelezően meghívott résztvevők,
 - b) 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, a Testületi és Ügyviteli Irodán (a továbbiakban: TUI), valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 fő jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 10 percen belül sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét a bizottság egyszerű többséggel fogadja el. Bármely bizottsági tag napirendi javaslatot tehet. Előterjesztést tehet a bizottság ülésére a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok, a jegyző (aljegyző) és a Polgármesteri Hivatal szakiroda-vezetői.

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- a) az előterjesztő szóbeli kiegészítése,
- b) tárgyalási szakasz,
- c) kiegészítő határozati javaslatok, módosító indítványok előterjesztése,
- d) határozathozatal.

Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérően - szükség esetén - csak kérdések, és válaszadás hangzik el. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

(6) Abban az esetben, ha a tárgyalási szakaszban a bizottság bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

(7) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérelmére legfeljebb 20 perc szünetet rendelhet el.

(8) 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.

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

A bizottság döntései

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

(2) Bármely bizottsági tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

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

- a) a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- b) a bizottság feladatköre elfogadásához,
- c) bizottsági tag döntéshozatalból történő kizárásához,
- d) zárt ülés elrendeléséhez.

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(5) A szavazás megismétlését bizottsági tag kezdeményezheti, a napirendi pont lezárása előtt. Erről a bizottság vita nélkül nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Szavazás megismétlését napirendi pontonként egyszer lehet kezdeményezni.

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

5. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen elhangzottak hangfelvétellel rögzíthetők.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a megjelent tagok nevét,
- c) a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- d) a napirendi pontokat,
- e) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét,
- f) a hozzászólások, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- g) az elhangzott határozati javaslatokat,
- h) a hozott döntéseket,
- i) a szavazások eredményét.

(2) A jegyzőkönyvet 15 napon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök-, a bizottság egy tagja, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell valamennyi írásos előterjesztést, javaslatot.

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

6. § (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 munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a kifizűött határidőre a bizottságnak köteles beszámolni.

Ügyiratkezelés

7. § (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 TÜI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselet, elszámolás

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

(2) A bizottság munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Működésével kapcsolatban felmerűlt költségek elszámolásáért az elnök felelős.

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Tulajdonosi Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) A Tulajdonosi Bizottság (a továbbiakban: bizottság) tevékenységét a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 92. §-a és 93. §-a, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által kidolgozott működési rend és feladatkör szerint végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Möt. 58.§ (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, 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 határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

(3) A bizottság elnökének az ülést 5 napon belüli időpontra kötelezően össze kell hívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:

- a) a Képviselő-testület,
- b) a polgármester,
- c) a polgármester távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- d) a bizottság 3 tagja.

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) 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) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

- a) az (5) bekezdésben felsorolt, kötelezően meghívott résztvevők,
- b) 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, a Testületi és Ügyviteli Irodán (a továbbiakban: TUI), valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 fő jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 10 percen belül sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét a bizottság egyszerű többséggel fogadja el. Bármely bizottsági tag napirendi javaslatot tehet. Előterjesztést tehet a bizottság ülésére a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok, a jegyző (aljegyző) és a Polgármesteri Hivatal szakiroda-vezetői.

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- a) az előterjesztő szóbeli kiegészítése,
- b) tárgyalási szakasz,
- c) kiegészítő határozati javaslatok, módosító indítványok előterjesztése,
- d) határozathozatal.

Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérően - szükség esetén - csak kérdések, és válaszadás hangzik el. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

(6) Abban az esetben, ha a tárgyalási szakaszban a bizottság bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

(7) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérelmére legfeljebb 20 perc szünetet rendelhet el.

(8) 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.

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

A bizottság döntései

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

(2) Bármely bizottsági tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

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

- a) a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- b) a bizottság feladatköre elfogadásához,
- c) bizottsági tag döntéshozatalból történő kizárásához,
- d) zárt ülés elrendeléséhez.

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(5) A szavazás megismétlését bizottsági tag kezdeményezheti, a napirendi pont lezárása előtt. Erről a bizottság vita nélkül nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Szavazás megismétlését napirendi pontonként egyszer lehet kezdeményezni.

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

5. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen elhangzottak hangfelvétellel rögzíthetők.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a megjelent tagok nevét,
- c) a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- d) a napirendi pontokat,
- e) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét,
- f) a hozzászólások, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- g) az elhangzott határozati javaslatokat,
- h) a hozott döntéseket,
- i) a szavazások eredményét.

(2) A jegyzőkönyvet 15 napon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök-, a bizottság egy tagja, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell valamennyi írásos előterjesztést, javaslatot.

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

6. § (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 munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a kitűzött határidőre a bizottságnak köteles beszámolni.

Ügyiratkezelés

7. § (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 TŰI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselet, elszámolás

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

(2) A bizottság munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Működésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolásáért az elnök felelős.

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat ügyrendje

A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat (a továbbiakban: részönkormányzat) tevékenységét a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) XII. fejezete, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, a részönkormányzat által kidolgozott működési rend és feladatkör szerint végzi.
- (2) A részönkormányzat tagjainak száma 7 fő. A részönkormányzat tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Möt. 58.§ (1) bekezdésében és 62. §-ában foglaltakat figyelembe véve. A részönkormányzat tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök, két alelnök választása esetén alelnökök.

A részönkormányzat ülései

2. § (1) A részönkormányzat tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, meghatározott rendes ülések keretében végzi. Szükség esetén a részönkormányzat ülése ettől eltérő időpontban is összehívható (rendkívüli ülés).
- (2) A részönkormányzat 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 határozatképtelenség miatti megismételt - így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.
- (3) A részönkormányzat elnökének az ülést 5 napon belüli időpontra kötelezően össze kell hívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:
- a) a Képviselő-testület,
 - b) a polgármester,
 - c) a polgármester távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
 - d) a részönkormányzat 3 tagja.
- (4) A részönkormányzat ülései nyilvánosak. A részönkormányzat zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint. A zárt ülésen a részönkormányzat tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.
- (5) Az ülésre a részönkormányzat tagjain kívül kötelezően meg kell hívni:
- a) a polgármestert,
 - b) az illetékes alpolgármestert,
 - c) a jegyzőt (aljegyzőt),
 - d) a városigazgatót,
 - e) a napirendben érintett képviselőt,
 - f) a napirend - esetlegesen nem részönkormányzati tag - előadóját, szakértőjét,
 - g) az érintett szakiroda vezetőjét.
- (6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:
- a) az (5) bekezdésben felsorolt, kötelezően meghívott résztvevők,
 - b) a Képviselő-testület bármely tagja.

A részönkormányzat 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 részönkormányzat tagjai közül választ levezető elnököt.

(2) Az ülés elején az elnök megállapítja a határozat-képességet, a távollévő tagok igazoltságát. A részönkormányzat tagjai az elnöknél, a Testületi és Ügyviteli Irodán (a továbbiakban: TUI), valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a részönkormányzat tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 fő jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 10 percben sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára a részönkormányzat konzultatív jelleggel ülésezik.

(4) Az ülés napirendjét a részönkormányzat egyszerű többséggel fogadja el. Bármely tag napirendi javaslatot tehet. Előterjesztést tehet a részönkormányzat ülésére a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok, a jegyző (aljegyző) és a Polgármesteri Hivatal szakiroda-vezetői.

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- a) az előterjesztő szóbeli kiegészítése,
- b) tárgyalási szakasz,
- c) kiegészítő határozati javaslatok, módosító indítványok előterjesztése,
- d) határozathozatal.

Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérően - szükség esetén - csak kérdések, és válaszadás hangzik el. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot.

(6) Abban az esetben, ha a tárgyalási szakaszban a részönkormányzat bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

(7) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely tag kérelmére legfeljebb 20 perc szünetet rendelhet el.

(8) Határozathozatal előtt, ha a jelenlévő részönkormányzati 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 részönkormányzat tagja tehet. A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

(9) A napirend előadója a részönkormányzat elnöke, vagy a részönkormányzat által felkért tag, szakértő, vagy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője lehet.

A részönkormányzat döntései

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

(2) Bármely tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

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

- a) a részönkormányzat ügyrendjének elfogadásához,
- b) a részönkormányzat feladatköre elfogadásához,
- c) részönkormányzati tag döntéshozatalból történő kizárásához,
- d) zárt ülés elrendeléséhez.

(4) A részönkormányzat döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A részönkormányzat tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról a részönkormányzat dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(5) A szavazás megismétlését részönkormányzati tag kezdeményezheti, a napirendi pont lezárása előtt. Erről a részönkormányzat vita nélkül nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Szavazás megismétlését napirendi pontonként egyszer lehet kezdeményezni.

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

5. § (1) A részönkormányzat üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen elhangzottak hangfelvétellel rögzíthetők.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a megjelent tagok nevét,
- c) a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- d) a napirendi pontokat,
- e) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét,
- f) a hozzászólások, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- g) az elhangzott határozati javaslatokat,
- h) a hozott döntéseket,
- i) a szavazások eredményét.

(2) A jegyzőkönyvet 15 napon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök-, a részönkormányzat egy tagja, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell valamennyi írásos előterjesztést, javaslatot.

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

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

(6) A jegyzőkönyv és a határozat-kivonatok eredeti példányát a TŰI irattározza. A határozat-kivonatok másolatát kérésre meg kell küldeni a részönkormányzat tagjainak.

Szakértők, munkacsoport

6. § (1) A részönkormányzat szükség esetén állandó vagy eseti szakértő megbízására tehet javaslatot.

(2) A részönkormányzat rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására saját tagjai és külső szakértők részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak részönkormányzati tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a kifizűzött határidőre a részönkormányzatnak köteles beszámolni.

Ügyiratkezelés

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

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

(3) A részönkormányzat működésének technikai feltételeit a TŰI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselet, elszámolás

8. § (1) A részönkormányzatot külső személy előtt az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, a részönkormányzat megbízása alapján részönkormányzati tag képviseli.

(2) A részönkormányzat munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Működésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolásáért az elnök felelős.

Záradék

9. § A részönkormányzat ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.