

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

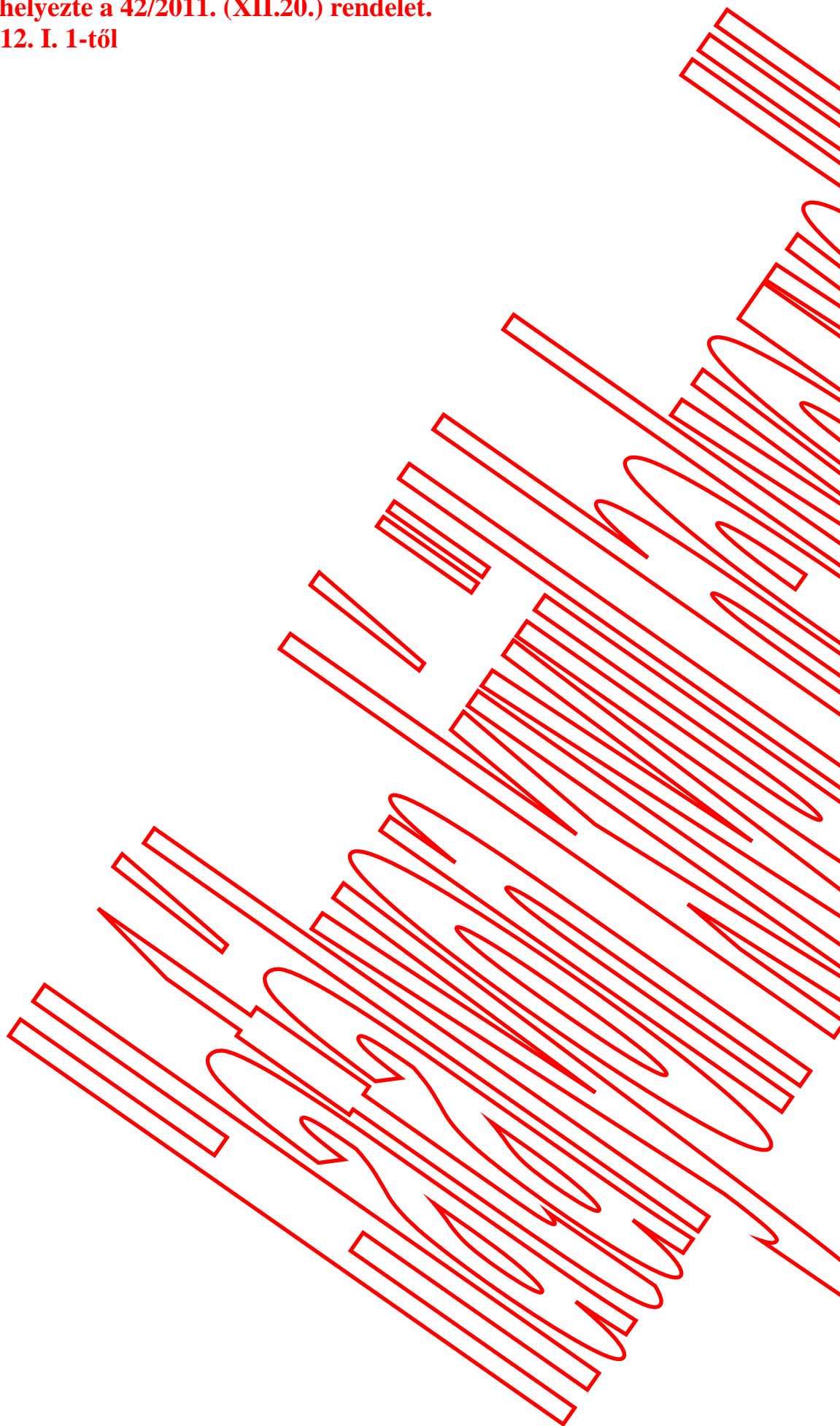
**25/1995. (VIII. 31.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzati rendelet**

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

ALAPRENDELET

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**



**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

*Budapest XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Képviselő-testületének többször módosított
25/1995. (VIII. 31.) rendelete*

**a Képviselő-testület
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

2

Tartalom

Cím	paragrafusszám	oldalszám
<u>I. FEJEZET</u>		
AZ ÖNKORMÁNYZAT	1-3.§	4
<u>II. FEJEZET</u>		
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI		
A képviselő-testület létszáma és összetétele	4.§	4
A képviselő-testület programterve	5.§	4
A képviselő-testület ülései	6-7.§	4-5
Az ülések összehívása és nyilvánossága	8-10.§	5
<u>III. FEJEZET</u>		
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TANÁCSKOZÁSI RENDJE		
Határozatképesség	11-12.§	5
Napirend	13.§	5-6
Házbizottság	14.§	6
Az ülés levezetése		
Az elnök	15.§	6
Az elnök jogköre	16.§	6
Tárgyatérés, a szó megvonása	17.§	6
Az ülés félbeszakítása	18.§	6
Rendfenntartás	19.§	6
A tanácskozás rendje		
A tárgyalás menete	20-21.§	6-7
Felszólalás a képviselő-testület ülésén		
Napirend előtti felszólalás	22.§	7
Napirendhez kapcsolódó felszólalás	23.§	7
Ügyrendi felszólalás	24.§	7-8
Tárgyalási szünet elrendelése	25.§	8
A vita bezárása	26.§	8
Előterjesztések, indítványok	27.§	8
Nem önálló indítvány	28.§	8
Sürgősségi indítvány	29.§	8
Rendkívüli eljárás	30.§	8
Kérdés, bejelentés	31-32§	8-9
Interpelláció	33.§	9
A döntéshozatal szabályai		
A szavazás rendje	34-35.§	9
Határozathozatal	36-38.§	9-10
Név szerinti szavazás	39.§	10
Titkos szavazás	40.§	10
Rendeletalkotás	41.§	10
Önkormányzati rendelet megtárgyalása	42.§	10-11
Önkormányzati rendelet kihirdetése	43.§	11
<u>IV. FEJEZET</u>		
A JEGYZŐKÖNYV		
A jegyzőkönyv tartalma	44.§	11
A jegyzőkönyv elkészítése és felterjesztése	45.§	11
A jegyzőkönyvbe való betekintés	46.§	11
<u>V. FEJEZET</u>		

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ	3	
A bizottságok működése	50-53.§	12-13
Együttes ülés, albizottság	54.§	13
Hatásköri összeütközés	55.§	13
 VI. FEJEZET		
ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ		
A képviselő kötelességei	56.§	13
A képviselő jogai	57.§	13
A képviselő javadalmozása	58.§	13-14
Tanácsnok	59.§	14
Tanácsnok	60.§	14
Vagyongazdálkodási rendszer átalakítását felügyelő tanácsnok feladatköre, jogai	60/A. §	14
A Budapesti képviselői tanácsnok feladatköre, jogai	60/B.§	14-15
Kisebbségi és emberjogi tanácsnok feladatköre	60/C.§	15
	60/D.§	15
 VII. FEJEZET		
KÉPVISELŐCSOPORT		
	61.§	15
 VIII. FEJEZET		
KÖZMEGHALLGATÁS, LAKOSSÁGI FÓRUM, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS, HELYI NÉPSZAVAZÁS		
Köz meghallgatás	62.§	16
Önkormányzati lakossági fórum	63-64§	16
Népi kezdeményezés	65.§	16
Helyi népszavazás	66.§	16
 IX. FEJEZET		
KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT		
	67.§	16
 X. FEJEZET		
TISZTSÉGVISELŐK		
Polgármester	68.§	16-17
A polgármester feladatai	69.§	17
Alpolgármester	70.§	17
Jegyző, aljegyző	71.§	17
A jegyző feladatai	72.§	17
	73.§	17-18
 XI. FEJEZET		
POLGÁRMESTERI HIVATAL		
	74.§	18
 XII. FEJEZET		
AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS KÖLTSÉGVETÉSE		
Az önkormányzat vagyona	75.§	18
	76-77§-hatályon kívül helyezve	18
Költségvetési koncepció	78.§	18
Költségvetési rendelet	79-81.§	18-19
 XIII. FEJEZET		
AZ ÖNKORMÁNYZAT KÜLSŐ KAPCSOLATAI		
A kerület és a főváros kapcsolata	82.§	19
Nemzetközi kapcsolatok	83.§	19
 XIV. FEJEZET		
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		
	84.§	19

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

4

A helyi önkormányzatokról szóló - 1994. évi LXVIII. törvénnyel módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján működésének részletes szabályait a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

**I. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZAT**

1. §.

- (1) Az önkormányzat elnevezése: Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400. (1675 Budapest, Pf. 49.)
- (3) Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Budapest, XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. §.

- (1) Az önkormányzat jogi személy.
- (2) Az önkormányzati jogokat az önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.
- (3) A képviselő-testület ellátja a jogszabályban ráruházott és az önként vállalt feladat- és hatásköröket.
- (4) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, valamint a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (5) A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, a helyi kisebbségi önkormányzati testületre ruházhatja át. Az átruházott hatáskörök jegyzékét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

3. §.

- (1) Az önkormányzat jelképei:
 - a./ Az önkormányzat címere, amelynek heraldikai leírását a 2. sz. melléklet tartalmazza.
 - b./ Az önkormányzat zászlója: 1:2 arányú fekvő téglalap, kék-fehér(ezüst)-vörös osztással (1/4, 2/4, 1/4), melyen a címer az első harmadban helyezhető el.
- (2) A képviselő-testület és szervezeti által használt sorszámozott bélyegzők lenyomatát a 3. sz. melléklet tartalmazza. A változások naprakész átvezetéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) Az önkormányzat kitüntetései:
 - a./ Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata egy életpálya kiemelkedő értékű teljesítményéért, maradandó értékű, megbecsülést kiváltó tevékenységéért díszpolgári címet adományozhat. A

b./ Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata egy időszak kiemelkedő eredményességű, maradandó értékű, megbecsülést kiváltó tevékenységéért „Pro Urbe Pestszentlőrinc-Pestszentimre” címet adományozhat. A cím adományozásának feltételeit külön rendelet szabályozza.

(4) Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat hivatalos lapja a Városkép. A lap tulajdonjoga nem idegeníthető el.

**II. FEJEZET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK
SZABÁLYAI**

A képviselő-testület létszáma és összetétele

4. §.

A képviselő-testület tagjainak száma 33 fő. 19 képviselő egyéni választókerületből, 13 képviselő kompenzációs listáról került a képviselő-testületbe. A közvetlenül megválasztott polgármester a képviselő-testület tagja. (A képviselők névjegyzékét a 4. sz. melléklet tartalmazza.)

A képviselő-testület programterve

5. §.

- (1) A képviselő-testület éves programterv szerint dolgozik, amit a testület minősített többséggel fogad el.
- (2) A programterv tervezetét a polgármester állítja össze és terjeszti a képviselő-testület elé.
- (3) A programterv összeállításához javaslatot kell kérni:
 - a./ a képviselőktől;
 - b./ a bizottságoktól;
 - c./ a tisztségviselőktől;
 - d./ a helyi kisebbségi önkormányzatoktól,
 - e./ a Polgármesteri Hivatal irodavezetőitől;
 - f./ a képviselő csoportok által megjelölt társadalmi és politikai szervezetektől.
- (4) A programterv tartalmazza:
 - a./ a tárgyidőszak fő feladatait;
 - b./ a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontját és főbb napirendjeit, bizottsági illetékességét;
 - c./ a főbb napirendek előterjesztőit;
 - d./ azon napirendek megjelölését, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást vagy lakossági fórumot kell tartani.

A képviselő-testület ülései

6. §.

- (1) A képviselő-testület megalakulására vonatkozó szabályokat az Ötv. 19. §. (1) bekezdés, valamint a 30. §. és a 32. §. tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület a programterv szerint, de legalább évente hat ülést tart, az előre

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

5

kivéve, ha minősített szótöbbséggel hozott határozattal ezzel ellentétesen dönt.

7. §.

(1) A képviselő-testület a programtervtől elierő időpontban rendkívüli ülést tarthat.

(2) Rendkívüli ülést össze kell hívni a képviselők 1/4-ének, bármely állandó bizottságnak és képviselőcsoportnak, a helyi kisebbségi önkormányzatnak, a polgármesternek, a Fővárosi Közigazgatási Hivatalnak – az Ötv. 98. § (2) bek. f. pontja szerinti – írásos indítványára, valamint népi kezdeményezésre.

Az indítványban meg kell jelölni az ülés javasolt napirendjét, helyét, időpontját.

(3) A rendkívüli ülést a polgármesternek az indítvány benyújtásától számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az ülések összehívása és nyilvánossága

8. §.

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén a polgármestert helyettesítő alpolgármester hívja össze. A polgármesteri és alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, valamint egyidejű és tartós akadályoztatás esetén a Képviselő-testületet a Testületi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze.

(2) A rendes ülésre szóló meghívót az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülés meghívóját az ülés napja előtt legalább 24 órával előbb kézbesíteni kell a meghívottaknak.

(3) A képviselő-testület üléseire meg kell hívni:

- a./ a képviselő-testület tagjait;
- b./ a jegyzőt, aljegyzőt;
- c./ a **kisebbségi önkormányzatok elnökeit**;
- d./ a Fővárosi Közigazgatási Hivatal vezetőjét;
- e./ a kerületben megválasztott országgyűlési képviselőket;
- f./ a kerületi rendőrkapitányt;
- g./ a kerületi ÁNTSZ vezetőjét;
- h./ a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetőit;
- i./ akiket a polgármester, állandó bizottság, vagy képviselőcsoport indokoltan tart.

(4) Egyes napirendekhez a meghívottak konkrét körét - az állandó bizottságok és a képviselőcsoportok álláspontja alapján - Képviselő-testület ülése esetén a polgármester, bizottsági ülés esetén a bizottsági elnök állapítja meg.

(5) A meghívásról a Képviselő-testület ülése esetén a polgármestert, bizottsági ülés esetén a bizottsági elnök gondoskodik. A meghívóban a polgármester, illetve a bizottsági elnök tájékoztatást kér arról, hogy az érintett önszerveződő közösség kíván-e tanácskozási

meghívóval együtt kell kézbesíteni az írásos előterjesztéseket is. A (3) bekezdés f, g, és i., pontjában meghívottak írásos előterjesztést csak a meghívásukhoz kapcsolódó napirendhez kapnak.

9. §.

(1) A képviselő-testület ülései nyilvánosak.

(2) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról a nyilvánosságot a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményeinek hirdetőtábláin történő kifüggesztésével kell értesíteni.

10. §.

(1) A képviselő-testület zárt ülést tart az Ötv. 12. §. (4) bekezdés a./ pontjában felsorolt esetekben. Minősített többséggel zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sért.

(2) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a kisebbségi szószóló, a jegyző, az *aljegyző*, az *országgyűlési képviselők* továbbá meghívás esetén az érintett személy és a szakértő vehet részt. Az érintettet meg kell hívni, ha azt a törvény előírja.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TANÁCSKOZÁSI RENDJEHatározatképesség

11. §.

(1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint a fele, 17 fő jelen van.

(2) Ha a testületi ülés nem határozatképes, az elnök az ülést 30 percre felfüggeszti. Ha az ülés ezt követően sem határozatképes, az ülést 8 napon belül újból össze kell hívni. A megismételt ülésen más napirend is tárgyalható.

(3) Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabályai szerint köteles intézkedni. Az így tartott rendkívüli ülésen tisztázni kell a korábbi ülések határozatképtelenségének okát.

12. §.

A képviselő a polgármester titkárságán köteles távolmaradását bejelenteni. Amennyiben a bejelentés nem történik meg legkésőbb 24 órával a kitűzött időpont előtt, úgy a képviselői tiszteletdíjakról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Napirend

13. §.

(1) Napirendre vonatkozó előterjesztést, illetve

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

6

(2) A polgármester köteles az előírás szerűen benyújtott előterjesztéseket a javasolt napirendek közé felvenni. A képviselő-testületi ülés napirendjéről a polgármester előterjesztése alapján a testület dönt.

(3) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje:

- a./ rendelet-tervezet;
- b./ sürgősségi előterjesztések;
- c./ egyéb előterjesztések;
- d./ beszámoló;
- e./ interpelláció;
- f./ kérdések;

g./bejelentések

(4) A képviselő-testület külön határoz az olyan - a meghívóban megjelölt - napirendi pont tárgyalásáról, amelynél nincs jelen az előterjesztő.

(5) A napirendi pontot visszavonhatja az előterjesztő, távollétében a polgármester. Utóbbi esetben a polgármester erről három napon belül köteles tájékoztatni az előterjesztőt.

(6) Az elfogadott napirendi pontok sorrendjének megváltoztatására a Házbizottság véleményének ismeretében, a (3) bekezdés előírásainak betartásával, képviselő-testületi döntéssel kerülhet sor. **Egyes bejelentések időpontjának meghatározásáról a Házbizottság véleményének ismeretében a Képviselő-testület dönt.**

(7) Az előterjesztő, vagy bármely képviselő javaslata alapján a képviselő-testület elnapolhatja a napirendet. A napirend tárgyalását a következő képviselő-testületi ülésen kell folytatni.

Házbizottság

14. §.

(1) A képviselő-testület a testületi ülés ügyrendi előkészítésére és felügyeletére Házbizottságot működtet.

(2) A Testületi és Ügyrendi Bizottság tagjaiból és a frakcióvezetők közül - **távollétük esetén a frakcióvezető helyettesből** - álló Házbizottság az ülés előtt egy órával ülésezik és a tisztségviselőkkel véglegesen egyeztetni a napirend-tervezetet.

(3) A Házbizottság 20.00 órakor - az ülés menetétől függően - ülést tart. Javaslatot tesz az ülés napirendjének módosítására. A javaslatról a képviselő-testület a 13.§.-nak megfelelően dönt.

(4) A képviselő-testület ülésein titkos szavazás esetén a Házbizottság látja el a szavazatszedő és -számláló bizottság feladatait.

Az ülés levezetése

Az elnök

15. §.

A képviselő-testület ülésén a polgármester, akadályoztatása - vagy felkérése - esetén a polgármester elnököl. A polgármester - előzetes

Az elnök jogköre

16. §.

(1) Az elnök ülésvezetési feladatai:

- a./ az ülés megnyitása, félbeszakítása, befejezése, szünet elrendelése;
- b./ a határozatképesség és a távollevők igazoltságának megállapítása;
- c./ a szó megadása, megvonása, megtagadás, tárgyra térésre felszólítás;
- d./ napirendi pont tárgyalásának elnapolása testületi döntés alapján;
- e./ a napirendek összevont tárgyalására javaslattevél.

(2) Az elnök vitavezetési feladatai:

- a./ a vita megnyitása, lezárása;
- b./ a szavazás elrendelése;
- c./ a szavazás eredményének megállapítása;
- e./ a határozat kimondása.

(3) Az elnök egyéb feladatai, jogköre:

- a./ biztosítja az ülés rendjét;
- b./ a napirend elfogadása előtt tájékoztatást ad az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről;
- c./ biztosítja a zárt ülés és a titkos szavazás előírásainak érvényesítését;
- d./ felszólalási joga van.

Tárgyratérés, a szó megvonása

17. §.

- (1) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól az elnök köteles felszólítani a tárgyszerűsége.
- (2) Az elnök az (1) bekezdés szerinti második felszólítás után megvonhatja a szót.

Az ülés félbeszakítása

18. §.

Amennyiben a képviselő-testület ülésén olyan rendezavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

Rendfenntartás

19. §.

Azt a képviselőt, aki felszólalása során a képviselő-testület tekintélyét, képviselőtársa becsületét sértő kijelentést tesz, illetoleg a szabályzatnak a tanácskozási rendre és a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi, az elnök rendreutasítja. A rendreutasítás ellen felszólalni nem lehet.

A tanácskozás rendje

A tárgyalás menete

20. §.

(1) A képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal vesznek részt a meghívottak, valamint akiknek a képviselő-testület vita nélkül szót ad. **A Polgármesteri Hivatal munkatársainak**

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

7

Az előterjesztő kérésére helyette az előterjesztésben megjelölt és a meghívóban feltüntetett előadó kaphat szót a szóbeli kiegészítések megtételére, a kérdések megválaszolására, illetve a napirend összefoglalására.

(2) A 8. §. (3) bekezdés f, g, és i, pontja alapján meghívottak csak annak a napirendnek a vitájában vehetnek részt, amelyre meghívásuk szól.

21. §.

(1) Az elnök minden napirendi pont tárgyalásánál külön nyit vitát. A vita menete:

- a./ az előterjesztő szóbeli kiegészítése.
- b./ az előterjesztést megtárgyaló bizottságok, illetékes tanácsnokok álláspontja;
- c./ kérdések, válaszok;
- d./ általános vita;
- e./ részletes vita;
- f./ a módosító indítványok betérjesztése;
- g./ határozathozatal előtti felszólalás;
- h./ határozathozatal.

(2) Általános vitát csak indokolt esetben, a Képviselő-testület minősített szótöbbséggel hozott döntése alapján kell tartani.

(3) A Képviselő-testület bármely képviselő javaslatára minősített szótöbbséggel dönthet úgy, hogy adott napirendi ponton belül visszatér a 21. §. (1) bekezdés c, e, f tárgyalási szakaszhoz.

(4) A levezető elnök a módosító indítványok elkészítése érdekében a vita lezárását követően bármely képviselő kérésére a napirendi pont tárgyalását felfüggesztheti. A felfüggesztett napirendi pont tárgyalása folytatása érdekében más napirend tárgyalását nem lehet felfüggeszteni.

Felszólalás a képviselő-testület ülésén

Napirend előtti felszólalás

22. §.

(1) Napirend előtt a polgármester beszámolhat a legutóbbi testületi ülés óta eltelt időszakban történt fontosabb eseményekről.

(2) A polgármester beszámolójához a frakcióvezetők öt perces időkeretben hozzászólhatnak.

(3) Napirend előtti felszólalásra az elnöktől írásban bármely képviselő vagy képviselőcsoport kérhet engedélyt. Az írásos kérelemnek tartalmaznia kell a felszólalás tárgyát.

(4) A felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat. Bármely képviselő egy alkalommal kérdést tehet fel a felszólalóhoz, illetve a felszólaláshoz megjegyzést tehet 1 percben. A kérdésekre illetve a megjegyzésekre adott válasz 3 percnél

igénybenyújtásra az (1) bekezdésben leírtak vonatkoznak.

(6) A napirend előtti felszólalásokra fordított idő nem haladhatja meg a 30 percet.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

23. §.

(1) A napirendhez minden képviselő két alkalommal tehet fel kérdéseket. Első alkalommal a kérdések feltételére 3 perc áll rendelkezésre, míg a második alkalommal erre a képviselő 1 percet vehet igénybe.

A képviselőcsoportok a kérdések tárgyalási szakaszban összesen 30 perc időt használhatnak fel.

(2) A hozzászólások ideje:

- a) Az előterjesztő javaslata alapján a vita időtartama egy órában korlátozható. Erről a Képviselő-testület a napirendre vételkor szavaz.
- b) Az előterjesztő szóbeli kiegészítése, a bizottsági és tanácsnoki álláspont ismertetése nem haladhatja meg az 5-5 percet.

c) A vitához minden képviselő kétszer szólhat hozzá az első alkalommal legfeljebb 5 perc, a második alkalommal legfeljebb 3 perc időtartamban. A képviselőcsoport vezetőjének további két alkalommal 1 perces felszólalásra van lehetősége.

d) A képviselő kérésére a levezető elnök az 5 és 3 perc egy hozzászólásban való összevonására engedélyt adhat. Ebben az esetben a képviselő a felhasznált időtől függetlenül csak egyszer szólhat hozzá.

e./ A határozathozatalkor a képviselőcsoport vezetőjét kivéve hozzászólásnak nincs helye. A képviselőcsoport vezetője határozathozatal előtt legfeljebb 1 percen belül bármikor hozzászólhat.

(3) Nem Képviselő-testületi tagok felszólalási rendje:

- a) A napirendhez kapcsolódóan - a 20. § (1) bekezdése kivételével - nem Képviselő-testületi tag számára tanácskozási jog megadására vonatkozó igényt az előterjesztő az előterjesztésben, tisztségviselők, a képviselőcsoportok, bizottságok, tanácsnokok és a jegyző a testületi ülést megelőző Házbizottság ülésén jelezheti.

b) Akinek a Képviselő-testület a 20.§ (1) bekezdése alapján tanácskozási jogot adott az a vitában kétszer, legfeljebb 5-5 percen belül hozzá.

Ügyrendi felszólalás

24. §.

(1) A tárgyalás napirendet érintő ügyrendi

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

8

tag, valamint személyes megtámadtatás esetén bármely képviselő bármikor 2 percre szót kérhet a vita során - a szavazógépen a „tartózkodik” gomb megnyomásával, határozathozatalkor kézfelemeléssel.

(2) Ügyrendi felszólalás tartalma csak az eljárás menetére vagy a napirenddel összefüggő határozathozatalra irányuló észrevétel lehet. Önmagában nem minősül személyes megtámadtatásnak a képviselő nevének pusztá megemlítése.

Tárgyalási szünet elrendelése

25. §.

A képviselő-testületi ülés során az elnök, a bizottsági elnökök - ügyrendi kérdésben a Házbizottság tagjai - valamint a képviselőcsoportok vezetői kérésére tárgyalási szünetet kell tartani. A szünet időtartama legfeljebb 30 perc lehet.

A vita bezárása

26. §.

(1) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát bezárja.

(2) Az előterjesztő vagy bármely képviselő javasolhatja a vita bezárását. A képviselő-testület a javaslatról vita nélkül dönt. A már regisztrált hozzászólóknak az elnök a határozat után köteles megadni a szót.

Előterjesztések, indítványok

27. §.

(1) A képviselő-testületi ülésre előterjesztést (önálló indítványt) tehet:

- a./ a képviselő-testület tagja;
- b./ bizottság;
- c./ képviselőcsoport;
- d./ jegyző, aljegyző
- e./ kisebbségi önkormányzat

(2) A rendelettervezet és az önálló indítvány csak írásbeli lehet. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a./ a tárgyat és tényállást;
- b./ a döntési alternatívákat, azok anyagi vonzatát és jogszabályi alapját;
- c./ a döntési javaslatok indokait;
- d./ a határozati javaslatot, illetve a rendelet tervezetét;
- e./ a felelős és a határidő megjelölését;
- f./ az előterjesztés összeállítójának nevét;
- g./ a jegyző álláspontját az indítvány jogszerűségéről.

(3) A nem szabályszerűen benyújtott előterjesztést a polgármester és a Házbizottság visszautasíthatja. A szabályszerű előterjesztés mintája az SZMSZ 5. sz. melléklete.

Nem önálló indítvány

28. §.

(1) Napirendi ponthoz kapcsolódóan az alábbi nem önálló indítványok nyújthatók be:

- a./ módosító javaslat;
- b./ bizottsági ajánlás.

(2) Nem önálló indítványt a képviselő-testület tagja, a bizottság, képviselőcsoport és a jegyző nyújthat be.

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

Sürgősségi indítvány

29. §.

(1) A 27. §. (1) bekezdésben megjelöltek javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés sürgősségi tárgyalását. A javaslatot indokolni kell.

(2) A sürgősségi indítványt legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző napon 12.00 óráig a polgármesternél kell benyújtani írásban.

(3) A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület napirend előtt, vita nélkül dönt.

Rendkívüli eljárás

30. §.

(1) A polgármester önkormányzati érdekből, illetve a jogszabályi előírások betartása érdekében kezdeményezheti valamely napirendi pont rendkívüli eljárás keretében történő megtárgyalását. Az erre vonatkozó kezdeményezést fel kell tüntetni a testületi ülésre szóló meghívóban az adott napirendnél.

(2) A rendkívüli eljárás keretében történő tárgyalás feltétele, hogy a napirendet előzetesen tárgyaló bizottság (bizottságok) támogassák az előterjesztésben szereplő határozati javaslatok elfogadását.

(3) A napirend rendkívüli eljárás keretében történő tárgyalásáról a képviselő-testület a napirendekről szóló szavazáskor – minősített többséggel – vita nélkül dönt.

(4) A napirend tárgyalása során a képviselők, illetve a képviselőcsoportok egy alkalommal kérdést tehetnek fel. A válaszadást követően a képviselőcsoportok maximum 5 percben kifejezhetik véleményüket. Az előterjesztő véleményének elhangzása után kerül sor a módosító indítványok beterjesztésére és a határozathozatalra.

Kérdés, bejelentés

31. §.

(1) A képviselő-testület ülésén önálló napirend keretében a képviselő, a kisebbségi önkormányzat elnöke és a képviselőcsoport elnöke tehet fel

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

9

(2) A kérdést legkésőbb az ülés kezdetéig írásban át kell adni a jegyzőnek, aki gondoskodik az érintetteknek való továbbításáról.

(3) A kérdésre adott válasz után vitának, viszontválasznak helye nincs.

32. §.

(1) A képviselő-testület ülésén külön napirend keretében az önkormányzattal összefüggő kérdésben bejelentést tehet bármely önkormányzati képviselő, a jegyző, a **kisebbségi önkormányzat elnöke** és a kerületben megválasztott országgyűlési képviselő, és akinek erre a képviselő-testület lehetőséget biztosít.

(2) A bejelentés történhet írásban és szóban. A szóban elhangzó bejelentés időtartama legfeljebb 5 perc. A bejelentést követően kérdésnek, vitának nincs helye. **A polgármester és a frakció vezetők a bejelentéshez 1 percben reflexiót fűzhetnek.**

(3) Írásbeli bejelentésnek akkor van helye, ha a bejelentő nem tud részt venni a napirendi pont tárgyalásán. Az írásos bejelentést az elnök olvassa fel.

Interpelláció

33. §.

(1) A képviselő a képviselő-testület ülésén interpellációt intézhet a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottsági elnökhöz és a tanácsnokhoz, amelyre érdemi választ kell adni.

(2) Az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább 3 nappal a jegyzőnél kell írásban betérjeszteni. Az interpellációnak tartalmaznia kell az interpelláció tárgyát és címzettjét.

(3) Az interpellációra és a válasza 5 perc, a viszontválaszra 3 perc áll rendelkezésre.

(4) Az interpellációra a napirendre tűzést követően 15 napon belül írásbeli válasz is adható. Ennek másolatát egyidejűleg minden képviselő részére meg kell küldeni. A viszontválaszra és a válasz elfogadásáról való szavazásra a testület következő ülésén kell lehetőséget biztosítani.

(5) A válasz elfogadásáról - az interpelláló nyilatkozata után - a testület vita nélkül dönt.

(6) Ha a képviselő-testület nem fogadja el a választ, a kérdező a következő ülésén újra válaszol. Ismételt válasz el nem fogadása esetén a képviselő-testület azt bizottság vagy ad hoc bizottság elé utalja. A bizottság 30 napon belül megvizsgálja a választ és a képviselő-testület soron következő ülésén előterjesztést tesz.

(7) Az interpellációt, a válasz és viszontválasz rövid ismertetését, illetve a szavazás eredményét meg kell jelentetni az önkormányzat hivatalos lapjában.

A döntéshozatal szabályai

A szavazás rendje

34. §

(1) A képviselő-testület a vita lezárása után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

(2) Az ülés elnöke a döntést igénylő javaslatokat külön-külön, – azonos részhez a benyújtás sorrendjében – előbb a módosító, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kimondja a határozatot valamint annak számát.

(3) Szavazni személyesen kell.

(4) A szavazás szavazógéppel vagy kézfelemeléssel történhet.

(5) Kézfelemeléssel történő szavazáskor a szavazás sorrendje: az egyetértő (igen), az ellenző (nem), és a tartózkodó szavazatok számbavételével történik.

(6) Szavazógéppel történő szavazáskor az eredmény a kijelző táblán jelenik meg. Bármely képviselő kérheti az ülés szünetében vagy az ülést követően a szavazások számítógépes nyilvántartásába való betekintést.

(7) Szavazógép meghibásodása esetén az elnök technikai szavazást rendelhet el.

35. §

A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

Határozathozatal

36. §

(1) Határozathozatal egyszerű és minősített többséggel történhet.

(2) Egyszerű többséggel hozott határozathoz a jelenlévő képviselők több mint felének az egybehangzó szavazata szükséges. Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint a felének a szavazata, azaz legalább 17 igen szavazat szükséges.

37. §

Minősített többség szükséges:

a./ a rendeletalkotáshoz;

b./ a képviselőtestület szervezeti és működési szabályzata, valamint annak mellékletei elfogadásához;

c./ az Ötv. által a testület hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz illetve ezek visszavonásához;

d./ önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

10

- f./ nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz;
g./ intézmény alapításához;
h./ a képviselő döntéshozatalból való kizárásához;
i./ közmeghallgatás elrendeléséhez, ha az nem a programtervben megjelölt időpontban történik;
j./ zárt ülés elrendeléséhez;
k./ a képviselő-testület önfelosztásának kimondásához;
l./ kereset benyújtásához a polgármester ellen tisztségének megszüntetése érdekében;
m./ a képviselő-testület hatáskörének átruházásához;
n./ kitüntetésekkel kapcsolatos döntéshez.

38.§

- (1) Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamely képviselő kéri, a napirend lezárásáig a képviselő-testület egy alkalommal külön döntés alapján a szavazást megismételteti.
(2) A rendeleteket és határozatokat külön-külön, naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. Jelölésük: Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete/199...(...hó...nap) sz. rendelete (határozata).

A név szerinti szavazás

39.§

- (1) A szavazás megkezdése előtt bármely képviselő kérhet név szerinti szavazást. E kérdésben a testület vita nélkül dönt.
(2) Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem kezdeményezhető.
(3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző betűrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal és a szavazógépen a megfelelő gomb lenyomásával szavaznak. A jegyző a névsoron feltünteti a szavazatot, megállapítja a szavazás eredményét és arról tájékoztatja az elnököt. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.

Titkos szavazás

40.§

- (1) A képviselő-testület titkos szavazást tart, illetve tarthat az Ötv. 12.§ (4) bekezdésében foglalt esetekben. Titkos szavazást kezdeményezhet bármely képviselő, a jegyző, és az ügyben személyesen érintett.
(2) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazóhelység és szavazóurna igénybevételével történik.
(3) A Hírbizottság összehívja és megállapítja a

- (4) A szavazásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a./ a szavazás helyét, napját;
b./ a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét, tisztségét és aláírását;
c./ a szavazás során felmerült körülményeket;
d./ a szavazás eredményét.

Rendeletalkotás

41.§

- (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
(2) A rendelet kezdeményezésére, megalkotására az SZMSZ-t az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Önkormányzati rendelet megtárgyalása

42.§

- (1) Rendelet megalkotására illetve annak módosítására vonatkozó előterjesztést (a továbbiakban: rendeleti javaslatot) a polgármesterhez kell benyújtani.
(2) Rendelet javaslatához módosító indítványt csak írásban lehet előterjeszteni. A módosító indítványt a képviselő-testület ülésének megkezdéséig a polgármesterhez, az ülés során az elnökhöz kell eljuttatni.
(3) Rendelet javaslatot csak az illetékes bizottságok tárgyalása, illetőleg a felügyeletet ellátó tanácsnok véleményének kikérése után lehet képviselő-testület elé terjeszteni. A Testületi és Ügyrendi Bizottság valamennyi rendelet-tervezetet köteles megtárgyalni.
(4) A rendeleti javaslatot a polgármesternek a benyújtástól számított 45 napon belül a képviselő-testület napirendjére kell tűznie.
(5) Költségvetési rendeletet a Képviselő-testület általános és részletes vitában tárgyal. Egyszerű vita alkalmazásáról a Képviselő-testület a napirendre vételkor dönt.
(6) Módosító indítványt az általános vita lezárulásáig, egyszerű vita esetén a "módosító indítványok beterjesztése" tárgyalási rész lezárultáig lehet beterjeszteni. A költségvetési rendelet vitájában a módosító indítványokat a részletes vita lezárulásáig kell leadni. A módosító indítványokat valamennyi képviselőnek írásban meg kell kapnia.
(7) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító indítványát a határozathozatalig megváltoztathatja vagy visszavonhatja, a határozathozatal során – ügyrendi felszólalásban – visszavonhatja.
(8) Ha a képviselő a módosító indítványát

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

11

a képviselő-testület a véleményezéstől eltekinthet.

(9) Az elnök köteles a módosító indítványról szavazást elrendelni, ha azt valamely képviselő kéri.

Az önkormányzati rendelet kihirdetése

43.§

(1) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) Az önkormányzati rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kell kihirdetni. A helyi írott és elektronikus sajtóban való közzétételről a Képviselő-testület a rendelet elfogadásakor külön határozatban dönt. A határozatban vita nélkül dönteni kell arról, hogy a rendeletet kivonatos formában, az alkalmazást segítő magyarázó szöveggel, vagy teljes terjedelmében, szó szerint kell közölni.

IV. FEJEZET

A JEGYZŐKÖNYV

A jegyzőkönyv tartalma

44.§

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni kell, amit a választási ciklust követő év végéig őrizni kell. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

(2) Az írásos jegyzőkönyv tartalmazza:

a./ az ülés helyét, időpontját (sorszámát);

b./ a megjelent, valamint bejelentett és bejelentés nélkül távollevő képviselők nevét;

c./ a meghívottak nevét;

d./ az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját;

e./ a napirend előtti felszólalások rövid tartalmát;

f./ az elfogadott és tárgyalt napirendet;

g./ napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előadók és felszólalók nevét, a kérdések, szóbeli előterjesztések illetve hozzászólások kivonatos, illetve – amennyiben a felszólaló kéri – szó szerinti tartalmát;

h./ a szóban előterjesztett határozati javaslatokat;

i./ a határozathozatal módját;

j./ a határozatok szövegét, feltüntetve a szavazás eredményét;

k./ a képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket;

l./ a jegyzőkönyvvezető nevét;

m./ a jegyző törvényességi észrevételeit.

(3) Az írásos jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei:

a./ meghívó;

d./ titkos szavazás eredményéről készült jegyzőkönyv;

e./ az az írásban benyújtott hozzászólás, amelyet a képviselő kérésére a jegyzőkönyvhöz csatolni kell;

f./ a név szerinti szavazásról készült jegyzék;

g./ a jegyző törvényességi észrevételei.

(4) A képviselők vagy más felszólalók a polgármesternél írásban kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma megítélésük szerint nem egyezik az általuk közölttel. A kérdésben a Testületi és Ügyrendi Bizottság a hangfelvétel meghallgatása után dönt.

A jegyzőkönyv elkészítése és felterjesztése

45.§

(1) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Fővárosi Közigazgatási Hivatal vezetőjének. A jegyzőkönyvből a képviselőcsoportok – amennyiben igénylik – egy másolatot kapnak az ülést követő 15 napon belül.

A jegyzőkönyvbe való betekintés

46.§

(1) A állampolgárok – a zárt ülés kivételével – ügyfélfogadási időben betekinhetnek a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyveibe, azok mellékleteibe, valamint meghallgathatják az ülésről készült hangfelvételt, a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt irodájában, illetve a Pestszentimrei Ügyfélszolgálati Irodán. Az állampolgárok - a zárt ülés kivételével - ügyfélfogadási időben betekinhetnek a Képviselő-testület és Bizottságai jegyzőkönyveibe, azok mellékleteibe, valamint meghallgathatják az ülésről készült hangfelvételeket.

(2) Az állampolgárok az (1) bekezdésben említett dokumentumokról – térítési díj ellenében – másolatot kérhetnek.

V. FEJEZET

BIZOTTSÁGOK

A bizottságok jogállása és feladatköre

47.§

(1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat (a továbbiakban: bizottságot) hoz létre.

(2) A képviselő-testület önkormányzati

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

12

jogkörben hozott határozata ellen a képviselő-testülethez lehet fellebbezni. A képviselő-testület felülvizsgálhatja bizottságai döntéseit.

(3) A bizottság feladatkörébe tartozó kérdésben önálló és módosító indítványt, illetve ajánlást terjeszthet a képviselő-testület elé.

(4) A bizottság feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a képviselő-testület és a bizottság döntéseinek előkészítésére és végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a döntésektől való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, kezdeményezheti a polgármester intézkedéseit.

(5) A bizottság tevékenységéhez tájékoztatást kérhet:

- a./ önkormányzati tisztségviselőtől;
- b./ a Polgármesteri Hivatal munkatársától;
- c./ önkormányzat irányításával működő intézménytől;
- d./ külső szakértőtől.

A bizottságok tagjai, tisztségviselői

48.§

(1) A bizottságok elnökét, alelnökét és tagjainak több mint felét – nyílt szavazással – a képviselők közül választja a képviselő-testület. A képviselő-testület tisztségviselői és a polgármesteri hivatal dolgozója nem lehet bizottság elnöke, alelnöke, tagja.

(2) A bizottságok tagjaira, elnökére, alelnökére a képviselőcsoportok tesznek javaslatot a testületben kialakult arányok alapján.

(3) a 6/1996.(III.28)sz. rendelet a bekezdést **hatályon kívül helyezte**

(4) A bizottsági tagság megszűnik:

- a./ a képviselői mandátum megszűnésével;
- b./ lemondással;
- c./ a bizottság megszűnésével;
- d./ visszahívással,
- e./ a bizottsági tag halálával.

(5) Lemondást a képviselő személyesen vagy írásban jelentheti be a képviselő-testületnek. Visszahívást a bizottság, a bizottság elnöke, képviselőcsoport vagy legalább 8 képviselő kezdeményezheti önálló indítvány formájában.

Az állandó és ideiglenes bizottságok

49.§

(1) A képviselő-testület állandó bizottságai: Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság (EKB) - 7 fő

Költségvetési Bizottság (KÖB) - 7 fő

Lakásügyi Bizottság (LÜB) 7 fő

Oktatási-közművelődési és Sport Bizottság

Településfejlesztési Bizottság (TFB) - 7 fő
Testületi és Ügyrendi Bizottság (TÜB) - 7 fő
Vagyongazdálkodási Bizottság (VGB) - 7 fő

(2) A képviselő-testület bármely kérdés megvizsgálására vizsgáló bizottságot küldhet ki, továbbá konkrét feladatokra, meghatározott időtartammal eseti bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottságok létrehozására és működésére az állandó bizottságokra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

(3) Az eseti bizottságok meghatalmazásának időtartamáról a képviselő-testület létrehozásukkor dönt.

(4) Az eseti bizottságok meghatalmazásának időtartama legfeljebb 1 évre szól. Szükség esetén ezt a képviselő-testület meghosszabbíthatja.

(5) A vizsgáló bizottság tevékenységéről jelentést készít, amelynek tartalmaznia kell:

- a/ a bizottság feladatát;
- b/ a bizottság által meghatározott eljárási rendet és vizsgálati módszereket;
- c/ a bizottság ténybeli megállapításait;
- d/ annak bemutatását, hogy megállapításait milyen bizonyítékokra alapította;
- e/ a vizsgálat által érintett szerv vagy személy észrevételeit a lefolytatott vizsgálat módszereire és megállapításaira vonatkozóan;
- f/ – amennyiben ez a bizottság feladataihoz tartozott – javaslatot a szükséges intézkedésekre.

A bizottságok működése

50.§

(1) A bizottságok éves vagy fél éves programterv alapján végzik tevékenységüket. A feladatüvről a bizottságok tájékoztatják a képviselő-testületet és a végrehajtásról a tárgyidőszak végén számot adnak.

(2) A bizottságok működési rendjüket ügyrendben állapítják meg, amit a képviselő-testület az SZMSZ mellékleteként fogad el. (6-14.sz melléklet.)

(3) A bizottságok feladatkörüket minősített többséggel elfogadott feladatköri leírásban rögzítik.

(4) A bizottságok ülései nyilvánosak, zárt ülésre a képviselő-testület zárt ülésénél leírtak az irányadók. A bizottság zárt ülésein a bizottság és a képviselő-testület tagjai, a kisebbségi szószóló, a jegyző, továbbá meghívás esetén az érintett szakértő vesz részt.

(5) A bizottság üléseit az elnök, távollétben az alelnök hívja össze. A bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

(6) A bizottság saját hatáskörében minősített többségű szavazást is előírhat.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

13

51.§.

- (1) A bizottságot össze kell hívni a polgármester, illetve a távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester indítványára.
- (2) Bármely képviselő írásban javasolhatja a bizottság elnökének (alelnökének) a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és a tárgyaláshoz a képviselőt meg kell hívni.
- (3) Havonta háromnál több bizottsági ülés nem tartható.
- (4) Képviselő-testületi ülés alatt a napirendi pontokkal össze nem függő ügyek megtárgyalására bizottsági ülés nem tartható. Ennek betartásáért a bizottsági elnök a felelős.
- (5) A képviselő-testület ülésén a bizottság állásfoglalását előterjesztő köteles kitérni a bizottsági kisebbségi véleményre, ha azt a vélemény megfogalmazói kérik.

52.§

- (1) A bizottsági döntéshozatalból való kizárás szabályaira az SZMSZ 34.§-a az irányadó. Kizárásról az elnök esetén a polgármester, tag esetén a bizottság dönt. A 6/1996. (III.28) sz. rendelet a „21 napot” törölte (21 napon belül.)
- (2) A bizottsági ülésről való távolmaradást a bizottság tagjai kötelesek bejelenteni. A bejelentést az önkormányzati képviselői irodán, vagy a bizottság elnökénél (alelnökénél) kell megtenni. Amennyiben a bejelentés elmarad, vagy nem történik meg legkésőbb a bizottsági ülést megelőző munkanapon, a tiszteletdíjből az önkormányzat rendeletében meghatározott összeg levonásra kerül.

53.§

- (1) A bizottságok működésének ügyvitelét a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (2) A bizottságok ügyviteli költségeiről a költségvetésben elkülönítve kell gondoskodni. A költségkeret rendeltetésszerű felhasználásáért a bizottság elnöke a felelős. Az ügyviteli költségeken felüli kiadásokat a polgármester engedélyezheti.

Együttes ülés, albizottság

54.§

- (1) A bizottságok közös megállapodás alapján együttes ülést tarthatnak. Az ülés megtartásának szabályai a bizottsági ügyrendeket értelemszerűen követi.
- (2) Határozathozatal esetén a bizottságok külön szavaznak

- (4) Az állandó bizottságok albizottságokat hozhatnak létre szakmai vélemények, javaslatok kialakítása céljából. Bizottsági jogosítványok albizottság számára nem adhatók tovább.
- (5) Az albizottság elnöke csak képviselő lehet.

Hatásköri összeütközés

55.§

A bizottságok közötti hatásköri ütközés esetén a Testületi és Ügyrendi Bizottság állásfoglalását kell kérni. Amennyiben az állásfoglalással valamely érintett bizottság nem ért egyet, az ügyben a képviselő-testület dönt.

VI. FEJEZET

ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ

56.§

- (1) A képviselők önkormányzati törvényben és az SZMSZ-ben foglalt jogai és kötelességei azonosak.
- (2) A képviselő Pestszentlőrinc-Pestszentimre egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit.
- (3) A képviselő tevékenysége során hivatalos személyként jár el.

A képviselő kötelességei

57.§

- (1) A képviselő köteles olyan magatartást tanúsítani, amely esküjének szellemében méltóvá teszi a közéleti tevékenységére, a választók bizalmára.
- (2) A települési képviselő köteles részt venni a képviselő-testület munkájában.
- (3) A képviselővel szemben támasztott összeférhetlenségi okot köteles a vita előtt bejelenteni.

A képviselő jogai

58.§

- (1) A képviselő önkormányzattal kapcsolatos joga:
 - a./ megbízás alapján képviselni a képviselő-testületet;
 - b./ részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, azok meghozatalában, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében;
 - c./ a képviselő-testület ülésén a tisztségviselőktől; a bizottság elnökeitől, a tanácsnoktól önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni;
 - d./ a tisztségviselőktől önkormányzati ügyekben szóban és írásban felvilágosítást kérhet, illetve közérdekű ügyekben intézkedést

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

14

e./ a polgármestertől, alpolgármestertől és a Testületi és Koordinációs Irodától ügyviteli közreműködést igényelhet;

f./ kérésére hozzászólását szó szerint rögzíteni kell, illetve írásos hozzászólását mellékelni kell a képviselő-testület jegyzőkönyvéhez;

g./ a 6/1996.(III.28)sz. rendelet a g./ pontot hatályon kívül helyezte

(felvilágosítást kérhet az önkormányzat intézményeitől, vállalataitól.)

(2) A képviselő bizottságokkal kapcsolatos joga:

a./ a bizottsági elnököktől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre 15 napon belül érdemi választ kell adni;

b./ tanácskozási joggal részt vehet valamennyi bizottsági ülésen;

c./ a bizottsági elnököknek írásban javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság ülésén meg kell tárgyalni, amire a képviselőt meg kell hívni.

d./ kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a kisebbségi önkormányzat testületének átruházott hatáskörben hozott döntését.

A képviselő javadalmazása

59.§

A képviselő-testület önkormányzati rendeletben állapítja meg a képviselőknek járó tiszteletdíjat.

Tanácsnok

60.§

(1) A képviselő-testület saját soraiból bármely képviselő javaslatára tanácsnokot választhat. A tanácsnok megbízásának időtartamát, valamint az általa felügyelt önkormányzati ügyek körét, tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület rendeletben határozza meg.

(2) A tanácsnok a képviselő-testületnek és az ügykörének megfelelő bizottságoknak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

(3) A tanácsnoki tevékenység feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

(4) A tanácsnok véleményét ki kell kérni az általa felügyelt ügykörhöz kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztéseknél. A véleményt az előterjesztéshez csatolni kell.

(5) A tanácsnok megbízása megszűnik:

a./ képviselői mandátuma megszűntével;

b./ lemondással;

c./ megbízatási ideje lejártával;

d./ visszahívással.

(6) A visszahívást a polgármester, vagy 8 képviselő írásban kezdeményezheti önálló indítvány formájában.

**60/A. §
Tanácsnokok**

Az önkormányzati feladatok hatékony végrehajtása a megfelelő munkamegosztás kialakítása érdekében a Képviselő-testület

a.) a vagyongazdálkodási rendszer átalakítását felügyelő

b.) budapesti képviselői

c.) kisebbségi és emberjogi tanácsnokot választ.

60/B.

Vagyongazdálkodási rendszer átalakítását felügyelő tanácsnok feladatköre

(1) A vagyongazdálkodási rendszer átalakítását felügyelő tanácsnok feladatköre:

- a vagyongazdálkodási rendszer átalakításával összefüggésben feladatterv kidolgozása a testületi döntések végrehajtására, az átalakítással összefüggő testületi előterjesztések elkészítésében való közreműködés,
- képviselő testületi döntések, bizottsági véleményezések előkészítése,
- közreműködés a vagyongazdálkodási rendszer működési feltételeinek és az ehhez szükséges képviselő testületi szabályozás kialakításában,
- az átalakítással összefüggő bizottsági és testületi munka koordinálása,
- az átalakítással összefüggő kérdésekben a Képviselő-testület képviselője a tárgyalásokon, rendezvényeken, munkamegosztásokon,
- a vagyongazdálkodási rendszer átalakítására vonatkozó bizottsági és testületi döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- beszámolás a Képviselő-testületnek és az illetékes bizottságoknak az átalakítással összefüggő feladatok végrehajtásáról.

Vagyongazdálkodási rendszer átalakítását felügyelő tanácsnok jogai

(2)

- elhelyezéséről a polgármesteri hivatalban kell gondoskodni, irodai munkahely, szükséges technikai felszerelések és berendezések valamint segítő adminisztrátor biztosításával,
- részére meg kell küldeni a Képviselő-testület valamennyi bizottságának a vagyongazdálkodási rendszerrel összefüggő napirendi pontokra vonatkozó meghívóját és a vonatkozó előterjesztéseket is,
- részvételét biztosítani kell azokon a vezetői, irodavezetői értekezleteken, más fórumokon, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdések

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

15

- a hatáskörébe tartozó kérdésben intézkedést kezdeményezhet a polgármester felé, amelyre 15 napon belül érdemi választ kell kapnia,
- az általa szükségesnek vélt ügyeket bizottságok elé utalhatja megtárgyalásra véleményezésre illetve a bizottság hatáskörének megfelelő döntés meghozatala céljából.
(3) A vagyongazdálkodási rendszer átalakítását felügyelő tanácsnok mandátuma határozott ideig 1997. december 31-ig szól.

60/C.§.

A Budapesti képviselői tanácsnok
feladatköre

(1) A kerületi önkormányzat érdekeinek folyamatos és összehangolt képviselete, a rendezetlen kérdések tisztázása, az ezzel összefüggő egyeztetések lefolytatása,
- a képviselő-testület képviseletének ellátása a Fővárosi Közgyűlésben,
- a polgármester által átruházott hatáskörben a Képviselő-testület képviselete a fővárosi tisztviselői, hivatala előtt,
- a Képviselő-testület tájékoztatása a Fővárosi Közgyűlésben hozott a kerületet érintő döntésekről, képviseleti tevékenységéről,
- javaslat készítése a főváros és a kerület önkormányzata közötti kapcsolat elveire és gyakorlatára,
- feladatterv kidolgozása és a Képviselő-testület elé terjesztése a tárgyévben a főváros és a kerület közötti tárgyalásra kerülő kérdések megoldásáról (ennek ütemezéséről),
- jelentés készítése a főváros és a kerület kapcsolatainak alakulásáról a Képviselő-testület számára a megelőző évről és ennek benyújtása a Képviselő-testület elé minden év január 31-ig.

A Budapesti képviselői tanácsnok jogai

(2) - elhelyezéséről a polgármesteri hivatalban kell gondoskodni, irodai munkahely, szükséges technikai felszerelések és berendezések valamint segítő adminisztrátor biztosításával,
- részére meg kell küldeni a képviselő testület valamennyi bizottságának a feladatkörével összefüggő napirendi pontokra vonatkozó meghívóját és a vonatkozó előterjesztéseket is,
- részvételét biztosítani kell azokon a vezetői, irodavezetői értekezleteken, más fórumokon, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdések kerülnek megtárgyalásra,
- a hatáskörébe tartozó kérdésben intézkedést kezdeményezhet a polgármester felé, amelyre

véleményezésre illetve a bizottság hatáskörének megfelelő döntés meghozatala céljából.
- javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé a kerületet érintő illetve a Fővárosi Közgyűlés által megtárgyalandó előterjesztések véleményezésére,
- együttműködési megállapodásokat kezdeményez az ilyen javaslatokat véleményezi a Képviselő-testület számára,
- az általa szükségesnek vélt ügyeket bizottságok elé utalhatja megtárgyalásra, véleményezésre illetve a bizottság hatáskörének megfelelő döntés meghozatala céljából.
(3) Budapesti képviselői tanácsnok mandátuma az őt megválasztó Képviselő-testület mandátumának lejártáig tart.

60/D.§.

Kisebbségi és emberjogi tanácsnok feladatköre

(1)- a megválasztott kisebbségi önkormányzatok-
kal összefüggő tevékenység a kisebbségi önkormányzatok tevékenységének segítése,
- az önkormányzat Képviselő-testülete és a helyi kisebbségi önkormányzatok kapcsolatáról a Képviselő-testület és a helyi kisebbségi önkormányzatok egyes feladat és jogköréről és a kisebbségi emberjogi tanácsnokról szóló 21/1996.(IX.10.) sz. rendelet szabályozza részletesen.
(2) Kisebbségi és emberjogi tanácsnok mandátuma az őt megválasztó Képviselő-testület mandátumának lejártáig tart.

**VII. FEJEZET
KÉPVISELŐCSOPORT**

61.§

(1) Az önkormányzati képviselők tevékenységük összehangolása érdekében képviselőcsoportot hozhatnak létre. A képviselőcsoport megalakításához és működéséhez legalább 3 képviselő szükséges.
(2) A képviselőcsoport megalakulását, tagjainak névsorát és postacímét, illetve a képviselőcsoport megszűnését a polgármesternél írásban be kell jelenteni.
(3) Egy képviselő csak egy képviselőcsoporthoz tartozhat.
(4) A képviselőcsoport működésének szabályait maga alakítja ki.
(5) A képviselőcsoport működésének feltételeit a polgármester biztosítja.
(6) A képviselőcsoportot a képviselőcsoport vezetője, illetve a képviselőcsoport által felhatalmazott személy képviseli, aki élhet

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

16

VIII. FEJEZET
KÖZMEGHALLGATÁS, LAKOSSÁGI
FÓRUM, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS,
HELYI NÉPSZAVAZÁS

Közmeghallgatás

62.§

(1) A képviselő-testület Pestszentlőrincen és Pestszentimrén évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

(2) Bármely képviselő előterjesztésére illetőleg legalább 500 választópolgár írásos kérelme alapján a képviselő-testület a munkatervben nem szereplő időpontban is tarthat közmeghallgatást.

(3) A közmeghallgatást annak időpontja előtt legalább 15 nappal a helyszín, időpont, téma megjelölésével a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

(4) A közmeghallgatást a polgármester, távollétében alpolgármester vezeti. A közmeghallgatást addig kell folytatni, amíg a résztvevők kérdést vagy javaslatot tesznek.

(5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezt az állampolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvéhez hasonlóan kell hozzáférhetővé tenni.

(6) A közmeghallgatáson feltett kérdésekre illetve elhangzott javaslatokra a polgármesternek szóban vagy legkésőbb 30 napon belül írásban a kérdéssel feltevő részére választ kell adni.

Önkormányzati lakossági fórum

63.§

(1) Az önkormányzati lakossági fórum (továbbiakban: fórum) a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálja.

(2) Fórumot a polgármester és önkormányzati képviselő hívhat össze. Egy választókerület választópolgárai 2%-ának aláírásával ellátott – a polgármesterhez eljuttatott – kezdeményezésre a polgármester köteles a fórumot összehívni az adott választókerület részére.

(3) A fórum előkészítéséért, a lakosság értesítéséért és a lebonyolításáért a fórumot összehívó felelős.

(4) Polgármester és alpolgármester által összehívott fórumról legalább 10 nappal a tervezett időpont előtt írásban értesíteni kell a képviselőket.

(5) Képviselő által összehívott fórumról a tervezett időpont előtt legalább 14 nappal

a frakcióvezetőket. Az értesítésben meg kell jelölni a fórum tervezett időpontját, helyét, témáját, a javasolt meghívottakat, az igényelt segítséget, a lakosság tájékoztatásának módját.

(6) A fórum állásfoglalásáról és az ott felmerült véleményekről az összehívónak – a soron következő ülésen – tájékoztatni kell a képviselő-testületet.

64.§

Legalább 500 választópolgár írásos javaslatban megfogalmazott kezdeményezésének napirendre tűzéséről a Képviselő-testület – illetékes bizottság véleményének kikérését követően – a soron következő ülésen dönt.

Népi kezdeményezés

65.§

(1) A választópolgárok 5 %-ának írásos javaslatában megfogalmazott ügyet a képviselő-testület – az illetékes bizottságok álláspontjának kialakítását követően – a soron következő rendes ülésén megtárgyalja.

Helyi népszavazás

66.§

(1) A választópolgárok legalább 10 százalékának kezdeményezésére helyi népszavazást kell kiírni.

(2) A népszavazásra javasolt "igen" vagy "nem" válasszal eldönthető kérdés pontos megfogalmazását, valamint a választópolgárok aláírását tartalmazó beadványt a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) A helyi népszavazás, valamint a népi kezdeményezés részletes szabályait külön rendelet állapítja meg.

IX. FEJEZET

KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

67.§

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata a kerület kisebbségi önkormányzataira vonatkozó előírásait külön rendeletben szabályozza.

X. FEJEZET

TISZTSÉGVISELŐK

68.§

(1) Az önkormányzat tisztségviselői:
a polgármester,
az alpolgármesterek,
a jegyző,
az aljegyző.

(2) A tisztségviselők a bizottságok ülésein tanácskozási joggal vesznek részt.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

SZMSZ

17

Polgármester

69.§

- (1) A polgármester megbízását főállásban látja el.
- (2) A polgármester feletti munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja.

A polgármester feladatai

70.§

- (1) A képviselő-testülettel kapcsolatban:
 - a./ összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit;
 - b./ képviseli az önkormányzatot;
 - c./ aláírja a rendeleteket és a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit;
 - d./ szervezi a kerületfejlesztés, valamint a közszolgálatok körébe tartozó feladatok megoldását;
 - e./ együttműködik a lakosság önszerveződő közösségeivel;
 - f./ ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a képviselő-testületi döntés ismételt megtárgyalását, ha azt önkormányzati érdeket sértőnek tartja.
- (2) A bizottságok munkájával kapcsolatban:
 - a./ kötelezően indítványozhatja bizottsági ülés összehívását;
 - b./ felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület következő ülésén határoz;
 - c./ dönt a bizottsági döntéshozatalból való kizárásról az elnök esetében;
 - d./ tájékoztatást kérhet és a bizottság kérésére tájékoztatást ad a bizottság illetékességébe tartozó kérdésekről.
- (3) A Polgármesteri Hivatallal kapcsolatban:
 - a./ meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati munka szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - b./ a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - c./ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
 - d./ szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét;
 - e./ gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a tisztségviselők és önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
 - f./ a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, jutalmazáshoz - az általa meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

Alpolgármester

71.§

- (1) A képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással a képviselő-testület megbízásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester tevékenységét főállásban vagy társadalmi megbízatású alpolgármesterként látja el a Képviselő-testület határozatának megfelelően. Az alpolgármester konkrét feladat és tevékenységi körét a polgármester határozza meg.
- (3) Az alapvető munkáltatói jogokat (megválasztás, fegyelmi, összeférhetetlenség megállapítása, díjazás) az alpolgármester tekintetében a képviselő-testület az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- (4) Az alpolgármester hivatali helyiségében minden hónapban fogadónapot tart.
- (5) a 6/1996.(III.28)sz. rendelet az 5. bekezdést hatályon kívül helyezte.
(Az alpolgármester feladatának ellátása és hatáskörének gyakorlása során képviseli az önkormányzatot, valamint konkrét megbízatás alapján a képviselő-testületet.)

Jegyző, aljegyző

72.§

- (1) A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően, határozatlan időre jegyzőt nevez ki.
- (2) A képviselő-testület - pályázat alapján - a jegyző javaslatára, a jegyző helyettesítésére és a jegyző által meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki.

A jegyző feladatai

73.§

- (1) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ennek keretében:
 - a./ törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket;
 - b./ tanácskozási joggal résztvesz a képviselő-testület ülésein;
 - c/ irányítja a képviselő-testület, a bizottságok és a kisebbségi önkormányzati testületek szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
 - d./ gondoskodik a képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről, aláírja azt;
 - e./ köteles jelezni a képviselő-testület, a bizottságok, a kisebbségi önkormányzatok és a tisztségviselők döntéseinél észlelt jogszabálysértést;

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

g./ tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az államigazgatási ügyintézés helyzetéről;

h./ véleményt nyilvánít a polgármester, alpolgármester, a bizottsági elnökök és a kisebbségi önkormányzati elnökök kérésére jogértelmezési kérdésben;

i./ havonta fogadóórát tart.

(2) Egyéb feladatai:

a./ vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját;

b./ döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

c./ ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatokat, hatósági hatásköröket;

d./ gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében, a vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, a jutalmazáshoz a polgármester által meghatározott körben, annak egyetértésével;

e./ dönt a hatáskörébe utalt, illetve a polgármester által átruházott ügyekben;

f./ hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

XI. FEJEZET POLGÁRMESTERI HIVATAL

74.§

(1) A képviselő-testület Polgármesteri Hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét.

(3) A hivatal a képviselő-testület által megvitattott, a polgármester által jóváhagyott ügyrend szerint működik. A hivatal feladatait, a szervezeti egységek és a dolgozók közötti munkamegosztást az ügyrend tartalmazza.

XII. fejezet AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS KÖLTSÉGVETÉSE

Az önkormányzat vagyona

75.§

Az Önkormányzat vagyónáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról a Képviselő-

76.§

Hatályon kívül helyezte a 29/1997 (X. 21.) sz. rendelet 26. §-a.

77.§

Hatályon kívül helyezte a 29/1997 (X. 21.) sz. rendelet 26. §-a.

Költségvetési koncepció

78.§

(1) A jegyző a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció elkészítéséhez kikéri az állandó bizottságok és a kisebbségi önkormányzatok véleményét és azokat a koncepcióhoz csatolja. A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig benyújtja a képviselő-testületnek.

(2) A bizottságok véleményével együtt a koncepciót a képviselő-testület megtárgyalja és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.

(3) A költségvetési koncepció tartalma elsősorban:

a/ a költségvetés kialakításának prioritásai;

b/ nagyobb befektetések, fejlesztések, felújítások;

c/ jelentősebb önkormányzati vagyontárgyak értékesítése, vállalkozásba vitele;

d/ intézmények létrehozása, megszüntetése;

e/ új feladatok és azok finanszírozási igénye;

f/ korábban a főváros által ellátott feladatok átvállalása, kerületi feladatok átadása a fővárosnak;

g/ csatlakozási szándék önkormányzati társuláshoz, vállalkozáshoz.

h/ az önkormányzat által vállalt kötelezettségek

Költségvetési rendelet

79.§

(1) A költségvetési rendelet tervezete az alábbi szerkezetben készül:

a/ az önkormányzat és költségvetési szervei bevételei forrásonként;

b/ a működési, fenntartási előirányzatok önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;

c/ a felújítási előirányzatok célonként;

d/ a felhalmozási kiadások feladatonként;

e/ az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben

1. az általános, és

2. a céltartalék;

f/ a többéves kihatással járó feladatok előirányzata éves bontásban;

g/ a működési és a felhalmozási célú bevételi és

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

h/ elkülönítetten is a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetése.

(2) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti el és a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni azt, melynek eredményét írásban rögzíti.

(3) A tervezetet a szakmai bizottságok megtárgyalják, ezt követően a Pénzügyi és a Költségvetési Bizottság véleményezi azt. A rendelet tervezetéhez csatolni kell a könyvvizsgáló írásos jelentését.

(4) A rendelet tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül, amennyiben jogszabály más határidőt nem állapít meg.

(5) A polgármester abban az esetben köteles pótköltségvetési rendeletet a képviselő-testület elé terjeszteni, ha év közben a körülmények oly módon változnak meg, hogy azok az önkormányzat költségvetésének teljesítését jelentősen veszélyeztetik.

(6) Az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében a polgármester jogosult a költségvetési rendelet előirányzatai között átcsoportosítást végrehajtani, egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggeszteni. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásról a polgármester köteles a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni.

80.§

(1) A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, háromnegyedéves helyzetéről a költségvetés koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő-testületet.

(2) A költségvetési beszámolót a Költségvetési és a Pénzügyi Bizottság véleményezése nélkül nem lehet a képviselő-testület elé terjeszteni.

(3) A zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti el és a költségvetési évet követő három hónapon belül a polgármester a képviselő-testület elé terjeszti azt. A képviselő-testület a zárszámadásról rendeletet alkot.

81. §

(1) Az önkormányzat az önkormányzati intézményeket támogatásban részesítheti. Nem vonhatja el, illetve a támogatás összegét nem csökkentheti az intézményeknek a kötelező térítési díjat meghaladó bevételei összegével.

(2) A képviselő-testület felügyelete alá tartozó költségvetési szervek – jogszabályban meghatározott módon – a képviselő-testület

(3) Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzatváltoztatásról – a jegyző előterjesztésében – a polgármester a képviselő-testületet 30 napon belül, de legkésőbb december 31-éig tájékoztatja. A képviselő-testület a költségvetési rendeletben dönt arról, hogy a költségvetési rendeletet e bekezdésben foglaltak miatt milyen időközönként módosítja.

XIII. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A kerület és a főváros kapcsolata

82.§

(1) A képviselő-testület tagjai közül tanácskozási joggal küldöttet választ a Fővárosi Önkormányzat közgyűlésébe. A küldött a közgyűlés ülésén Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata képviselői jogával rendelkezik.

(2) A fővárosi küldött tanácsnoki tisztséget kap, amennyiben nem polgármester illetve alpolgármester.

Nemzetközi kapcsolatok

83.§

(1) Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata testvérvárosi kapcsolatot tarthat fenn.

XIV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

84.§

(1) Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 6/1995.(III.23.) sz. rendelet.

Budapest, 1995. szeptember 1.

Erdősné
dr. Balogh Zsuzsanna
jegyző

Dr. Mester László
polgármester

A 25/1995 (VIII. 31.) rendelet kihirdetése napja: 1995. X. 9.
A 8/1996 (IV.25.) sz. rendelet kihirdetésének napja: 1996. május 2.
24/1996 (X.1.) sz. rendelet kihirdetésének napja: 1996. X. 1.
29/1997 (X. 21) sz. rendelet kihirdetésének napja: 1997. október 21.
A 42/1997 (XII. 23.) sz. rendelet kihirdetésének napja: 1997. december 23.
3/1998 (II. 3.) sz. rendelet a kihirdetés napján 1998. január 30-án lép hatályba.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

2. sz. melléklet

Az önkormányzat címerének heraldikai leírása

Két egymásnak döntött, felső sarkaival érintkező, csücsköstalpú pajzsból összetett, mindkettő azonos formájú szívpajzssal.

A baloldali pajzs (**Pestszentlőrinc címere**) kékkel és vörössel vágott felső mezejében kiterjesztett szárnyú, fejével jobbra fordult ezüst sas, az alsó mezőben három, legyezőszerűen összefogott, lebegő arany tölgyfalevél, két oldalán egy-egy makkal, a szívpajzs zöld mezejében Szent Lőrinc ezüst mellképe glóriával, behajlított jobbjaiban átlós helyzetű rostélyt tart, melyet baljával megtámaszt.

A jobb oldali négyelt pajzs (**Pestszentimre címere**) első, kék mezejében lebegő arany lombos fa, a második és harmadik mező vörössel és ezüsttel hétszer vágott, a harmadik mezőben lebegő arany szőlőfürt levéllel, kaccsal, a szívpajzs zöld mezejében Szent Imre herceg ezüst mellképe koronával és glóriával, behajlított jobbjaiban kereszt, baljában lilium.

4. sz. melléklet

**ÁBRÁNYI BÉLA
ÁRPA JÁNOS
BALOGH IMRE
BALOG JÓZSEFNÉ
BODNÁR JÁNOS
DR. BOLGÁRFALVI KÁROLY
BUJDOSÓ ISTVÁN
DÁMSA JÓZSEF
ENDRÉDI JÁNOSNÉ
ERDÉLYI LÁSZLÓ
FÁBIÁN RUDOLF
DR. FEITL ISTVÁN
FRIK LÁSZLÓ
FRIS FERENC
HODRUSZKY CSABA**

**MAGYAR JÓZSEF
DR. MESTER LÁSZLÓ
MÉSZÁROS MIHÁLY
NÁDUDVARI LAJOS
NOVÁK KÁROLY
DR. REGŐS JÁNOS
SÁNDOR LÁSZLÓ
SZABÓ GYULA
DR. SZARVASSY MÁRIA
TAKÁCS TAMÁS
DR. TARRÓSY ISTVÁN
UNOKA BÁLINT
VADA GÁBOR
VÁRHALMI LÁSZLÓ
ZURÁNYI ERNŐ**

5. sz. melléklet

A szabályszerű előterjesztés mintája

Az előterjesztő fejléce

**Előterjesztés
a Képviselő-testület-ei
ülésére**

Tárgy:

Tisztelt Képviselő-testület !

- tényállás,
- döntési változatok, anyagi vonzatait, jogszabályi alapjuk,
- döntési változatok indoklása

Határozati javaslat :

.....

**Felelős:
Határidő:**

Dátum

aláírás

Az előterjesztés összeállítójának neve:

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

6. számú melléklet

*Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottsága*

ÜGYREND

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

- 1.§. (1) Az Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság tevékenységét a jogszabályok által meghatározott keretek között, az önkormányzat képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata és rendeletei alapján, a testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által kidolgozott belső működési rend és feladatterv szerint végzi.
- (2) Felügyeli az önkormányzat tulajdonában lévő, illetve irányítása alatt működő egészségügyi intézmények munkáját. Ezen intézmények működésével kapcsolatban döntéselőkészítő, véleményező feladatokat lát el, a törvények, illetve az intézmények vonatkozó szervezeti és működési szabályzatainak figyelembevételével.
- (3) Tevékenységi köre kiterjed az alapellátás, iskola- és foglalkozás-egészségügy, gyógyszerellátás, egészségügyi gondozóhálózat, ügyeleti szolgálat, egészségügyi nevelés, szűrés, valamint propaganda tevékenység feladataira.
- (4) Képvisei az önkormányzatot a kerületi fővárosi és országos gyógyintézetek szakmai, illetve egyéb testületeiben. Kapcsolatot tart a kerület lakosait ellátó gyógyintézetekkel.
- (5) A környezetvédelem területén feladata: a kerületben lévő, illetve a kerületet károsító környezeti ártalmak felderítése, felmérése, illetve jelzése a hatáskörrel rendelkező szervezetnek, a kerületi intézmények, létesítmények tevékenységének környezeti hatásának, valamint az RRT-k, új létesítmények, környezetvédelmi szempontból történő minősítése.
- (6) Sürgős hatósági intézkedést igénylő esetekben képviseli az önkormányzatot a környezetvédelmi intézményeknél, illetve hatóságoknál.

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

A bizottság ülései

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

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

- 2 -

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

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

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

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

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

Az ülés vezetése

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

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

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

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

Határozatképesség, határozathozatal

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

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

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

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

-3 - /EKB

(2) Minősített többségű szavazati arány szükséges:

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

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

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

A jegyzőkönyv

12.§. (1) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az ülést követő 7 napon belül gépelt formában át kell adni a Testületi és Koordinációs Irodának. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök (alelnök) gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a jelenteket, részvételi jogosultságukat, a hiányzók nevét és igazoltságukat,
- a napirendi pontokat,
- a napirend megtárgyalásánál elhangzottak lényegét, külön kérésre a képviselő szó szerinti véleményét,
- az elfogadott határozatokat, azok számát, a szavazás eredményét.

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

(4) A zárt ülést kivéve a jegyzőkönyvből a képviselő-testület tagjainak, a polgármesternek, a jegyzőnek, a bizottság meghívottjainak másolatot kell adni.

(5) A soron következő képviselő-testületi ülés előterjesztéseivel kapcsolatos határozatokat – jegyzőkönyvi határozati kivonat formájában – a testületi ülés előtt egy nappal át kell adni írásban a jegyzőnek. A határozati kivonatot az elnök, vagy az elnök s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyv vezetője hitelesíti.

A bizottság képviselete, kapcsolatai

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

Munkaterv

14.§. (1) Az előre tervezhető feladatok ütemezésére éves bizottsági munkatervkonceptiót és

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

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

Munkamegosztás, szakértők

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

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

Költségek

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

(2) A költségkeret felhasználásáról az elnök havonta egyszer beszámol a bizottságnak.

Záradék

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

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

7. számú melléklet

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Költségvetési Bizottság

ÜGYRENDEJE

A Költségvetési Bizottság feladatköre, felépítése

1.§

(1) A Költségvetési Bizottság (továbbiakban bizottság) tevékenységét Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete SZMSZ-e és rendeletei alapján, a testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által elfogadott feladatköri leírás alapján végzi.

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

A bizottság ülései

2.§

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

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

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

- a képviselő-testület;
- a polgármester;
- a bizottság 3 tagja.

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

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

- a polgármestert;
- az illetékes alpolgármestert,
- a jegyzőt, aljegyzőt;
- a napirendben érintett képviselőt;
- a napirend – esetlegesen nem bizottsági tag – előadóját, szakértőjét;
- a Pénzügyi Iroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

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

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

(2) Az ülés elején az elnök megállapítja a bizottság határozatképességét, a távollevő tagok igazolt hiányát. A bizottság tagjai az elnöknél, alelnöknél és a Titkos és Koordinációs Iroda illetékes előadójánál jelenlétüket be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottságnak legalább 4 tagja jelen van. Ha az ülés a meghívott időpontban, illetve azt követő 30 percben nem válik határozatképes, az ülést az elnök bezárja.

(4) Az ülés napirendjét – a napirendek előzetes megjelölésével – a bizottság fogadja el. Ezen a bizottsági tag tehet napirendi javaslatot. A bizottságnak a képviselő-testület, vagy a polgármester által a bizottsághoz utalt, illetve képviselő-testület által indítványozott napirendet – ha azt a bizottság határozatképesen legalább 24 órával megelőzően az elnöktől kötelezően meg kell tárgyalnia.

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

(6) Határozathozatal előtt – ha a jelenlévő bizottsági tagok létszáma az ülés megkezdését követően nem éri el a kötelezően meg kell tárgyalnia – az elnök ismételt megállapítja a bizottság határozatképességét. Az elnök a javaslatokat külön – azonos részhez a benyújtás sorrendjében – módosító, majd az eredeti javaslatokat bevitelre szavazásra. Határozathozatalra irányuló javaslatot a bizottsági tag tehet. A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

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

A bizottság döntései

4.§

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

(2) Titkos, illetve név szerinti szavazással hozhat elrendelni, ha arról az ülés – bizottsági tagok indítványára – úgy dönt.

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

- a bizottság ügyrendjének elfogadásához;
- a bizottság feladatköre elfogadásához;
- a bizottság munkatervének elfogadásához;
- a gazdasági programtervezet elfogadásához;
- zárt ülés elrendeléséhez;
- titkos szavazás elrendeléséhez;

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. A személyes érintettséget a szavazást megelőzően be kell jelenteni.

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

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

5.§

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

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

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

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

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

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

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

A bizottság munkaterve

6.§

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

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

Szakértők, munkacsoport

(2) A bizottság rendkívüli vagy rendkívül jelentkező feladatok ellátására saját tagjai szakértők részvételével munkacsoportot hozhat. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag. A munkacsoport az általa végzett munkáról a határidőre a bizottságnak köteles beszámolni.

Ügyiratkezelés

8.§.

(1) A bizottság üléseink iratanyagát (előterjesztés, jegyzőkönyv, határozati kivonatok) napirenddel kapcsolatban a bizottságnak (levelek) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni.

(2) A bizottság tevékenységével összefüggő keletkezett (érkezett) iratokat iktatókönyvben nyilvántartani és iratrendezőbe tárolni. A bizottság tagjai, a polgármester és az alpolgármester képviselő-testület tagjai valamint a jegyző és aljegyző a bizottság irataiba korlátozás betekintethetnek.

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

Képviselő, elszámolás

9.§

(1) A bizottságot külső személy előtt az elnök képviseli. A bizottsági megbízás alapján az alelnök, a bizottsági tagok képviselik.

(2) A bizottság működésével kapcsolatban a bizottság költségelése az elnök feladata.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

8. számú melléklet

Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Lakásügyi Bizottsága

Ügyrend

A Lakásügyi Bizottság tevékenységi köre, hatásköre.

1.§

(1) A Lakásügyi Bizottság (továbbiakban bizottság) tevékenységi körét, hatáskörét az Önkormányzat Képviselő-testületének SZMSZ-e határozza meg:

-tevékenységi körét az 1. sz. melléklet szerint;

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

A Bizottság ülései, résztvevői, tanácskozási, javaslattételi jog.

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

(2) A bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök levélben hívja össze, az ülés helyének, időpontjának, napirendi pontjainak feltüntetésével, mellékelve a legfontosabb írásos anyagokat, legkésőbb 5 nappal a rendes ülést megelőzően.

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

- a Képviselő-testület
- a polgármester, a jegyző;
- a bizottság 2 tagja írásban, a napirend feltüntetésével kezdeményezi.

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

(5) Az ülésekre szükség szerint meg kell hívni:

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

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

2 -

- bármely helyi önkormányzati képviselő;
 - a Bizottság által meghívott szakértő, előadó vagy érdekelt vendég.
- (7) A bizottság ülésén határozati-javaslattevési joga a bizottság tagjának van.

Az ülés vezetése

3. §

- (1) A bizottsági ülést az elnök, akadályoztalása esetén az alelnök vezeti. Mindkettő távollétében a jelenlévő tagok maguk közül választanak levezető elnököt (továbbiakban elnök), ha a bizottság egyébként határozatképes.
- (2) Az elnök javaslatot tesz a napirendre. Bármely bizottsági tag tehet további napirendi javaslatot. A napirend elfogadásáról a bizottság köteles megválasztani az a napirendi pontot, amelyet a Képviselő-testület, vagy a polgármester utal a bizottság elé, illetve amit bármely önkormányzati képviselő írásban kér.
- (2) A napirend előadója az elnök vagy a bizottság által felkért bizottsági tag, szakértő, vagy a hivatal dolgozója.
- (4) A napirendi pontok megválasztása előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor.
- (5) A napirend tárgyalása során először az előterjesztő szóbeli kiegészítésére, ezt követően a kérdésekre, vitára, határozati javaslatok illetve az ezeket módosító javaslatok megtételére kerül sor. Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, módosító javaslatok esetén fordított sorrendben, majd ismerteti a szavazás eredményét és a határozat szövegét.
- (6) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérésére szünetet rendelhet el.
- (7) A napirend megválasztása után, határozatképtelenség esetén vagy az előre kitűzött időpontban az ülést be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvet vagy határozati kivonatot le kell zárni.

Határozatképesség, határozathozatal

4. §

- (1) Az elnök megállapítja az ülés határozatképességét. Az ülés határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább 4 bizottsági tag jelen van. A Bizottság döntéseit általában nyílt, egyszerű többségi szavazással hozza.
- (2) A bizottság a titkos szavazásról arra történő javaslattevési esetén dönt.
- (3) A bizottság név szerinti szavazásról arra történő javaslattevési esetén dönt.
- (4) Minősített többségű szavazati arány, azaz 4 igen szavazat szükséges:
- a bizottság ügyrendjének elfogadásához;
 - név szerinti szavazás elrendeléséhez;
 - munkacsoport létrehozásához;
 - díjazott állandó vagy eseti szakértő igénybevételéhez;
 - a bizottság munkatervének;
 - a bizottság költségvetésének;
 - a bizottsági költségvetésről szóló beszámoló elfogadásához.
- (5) A döntésben személyesen érintett és a szavazásból kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

-3-

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

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

(9) A bizottság tagjai az elnöknél és az önkormányzati képviselői iroda előadójánál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat a bizottság üléséről. Nem számít hiányzásnak az egy órát meg nem haladó késés abban az esetben, ha nem marad el az elkésző bizottsági tag miatt határozatképtelenség okából a bizottsági ülés.

A jegyzőkönyv, illetve határozati kivonat

5.§

(1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv felvétele történhet kézirással, gyorsírással vagy hangrögzítéssel.

(2) A jegyzőkönyv/határozati kivonat tartalmazza:

- a bizottsági ülések helyét, időpontját (jkv/hk) ;
- a megjelentek nevét, részvételi jogosultságuk feltüntetésével (jkv/hk);
- a napirendi pontokat (jkv/hk) ;
- a tárgyalta ügyekben felszólalók nevét, részvétel jogosultságuk feltüntetésével (jkv/hk);
- napirendi pontokat (jkv/hk) ;
- a tárgyalta ügyekben felszólalók nevét és a felszólalások rövid lényegét (jkv) ;
- az elhangzott határozati javaslatokat (jkv/hk) ;
- a szavazások eredményét (jkv/hk) ;
- a határozatokat (jkv/hk)
- a jegyzőkönyvet/határozati kivonatot 8 napon belül a Hivatal elkészíti

(3) A jegyzőkönyvet az elnök írja alá. A jegyzőkönyv/határozati kivonat elkészítésért az elnök felelős.

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

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

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

A bizottság döntései

6.§

(1) A bizottság döntéseit határozati formában hozza.

(2) A bizottsági határozat a bizottság tevékenységéről készült testületi

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

- 4 -

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

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

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

Ügyiratkezelés

7. §.

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

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

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

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

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

Munkaterv

8. §

(1) Az előre látható, elvégzendő feladatok ütemezésére éves munkatervet kell készíteni.

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

9. §

(1) A bizottság állandó és eseti szakértőket foglalkoztathat.

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

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

(4) A munkacsoport tagjai bizottsági tagok, állandó és eseti szakértők

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

- 5 -

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

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

Képviselet, kiadmányozás, utalványozás, elszámolás, beszámolás
10§.

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

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

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

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

Záradék
11.§.

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

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Lakásügyi Bizottság

ÜGYREND

1. sz. melléklet

A bizottság tevékenységi köre

(1) A bizottság tevékenységi köre, hogy az önkormányzat lakásvagyoraival kapcsolatos:

- döntéseket előkészítse;
- a Képviselő-testülettől kapott hatáskörökben döntsön;
- a döntések végrehajtását ellenőrizze.

(2) A bizottság a döntések előkészítése során aktívan részt vesz és véleményezi;

- a lakáskonceptiót;
- a lakásbérleti rendeletet;
- a lakások elidegenítési rendeletét;
- a Képviselő-testület egyéb lakással kapcsolatos döntéseit.

(3) A bizottság a helyi támogatás tekintetében döntés előkészítési határozatot hoz, amely:

- helyi támogatás odaítélésére, vagy megtagadására;
- helyi támogatás átkerítésére, vagy megtagadására;
- helyi támogatás törlesztésének ideiglenes felfüggesztésére, vagy elengedésére vonatkozik.

(4) A (3) bekezdésben szereplő bizottsági döntések jogerőségéhez Képviselő-testületi hozzájárulás szükséges.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

9. számú melléklet

*Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság*

ÜGYREND

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

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

(2) Az Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság tagjainak száma 9 fő. A képviselő-testület döntése alapján a bizottságnak 5 képviselő, 4 külső tagja, 1 elnöke és 1 alelnöke van.

A bizottság ülései

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

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

(3) A bizottság üléseit össze kell hívni

- a képviselőtestület,
- a polgármester,
- a bizottság három tagjának a napirendet tartalmazó írásos kezdeményezése alapján.

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

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

3.§. (1) Az ülések állandó meghívottja

- az Oktatási, Közművelődési és Sport Iroda vezetője,
- a Pedagógiai Intézet igazgatója.

(2) Az ülésen tanácskozási joggal vehet részt:

- bármely önkormányzati képviselő,

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

2

4.§. (1) A bizottság saját döntése vagy megkeresés alapján valamely napirendet megtárgyalhat kibővített ülésen. A résztvevők körét a bizottság - indokolt esetben az elnök (alelnök) - határozza meg. Az ülés levezetésére a bizottsági ügyrend szabályait kell alkalmazni.

Az ülések vezetése

5.§. (1) Az ülést az elnök, távollétében az alelnök vezeti.

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

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

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

(5) A napirendi pontok tárgyalásának menete:

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

Határozatképesség, határozathozatal

6.§. (1) Az ülés elején (szükség esetén az ülés közben is) az elnök megállapítja a határozatképességet, a távollevő tagok igazoltságát. Az ülés határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább 5 bizottsági tag jelen van, amelyből legalább 3 képviselő.

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

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

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

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

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

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

3

- a bizottság ügyrendjének, feladatkörének elfogadásához,
- névszerinti és titkos szavazás elrendeléséhez,
- albizottságok, szakértői csoportok létrehozásához,
- díjazott állandó, vagy eseti szakértők igénybevételéhez,
- a bizottság munkatervének, költségvetésének elfogadásához.

10.§. (1) A bizottság döntéseit határozati formában hozza. A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, feltüntetve a határozat tárgyát, sorszámmal és betűjelzéssel ellátva. A határozatnak tartalmaznia kell a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

A jegyzőkönyv

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

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a bizottsági ülés helyét és időpontját,
- a megjelenteket és részvételi jogosultságukat, a hiányzók nevét és igazoltságukat,
- a napirendi pontokat,
- a tárgyaló ügyekben felszólalók nevét, külön kérésre a felszólalások

tartalmát,

- az elhangzott határozati javaslatokat,
- a szavazások eredményét és arányát.

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

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

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

(6) A jegyzőkönyvből határozati kivonatot kell készíteni. A határozati kivonatot az elnök írja alá, vagy az elnök s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyv vezetője hitelesíti. Határozati kivonatot kap: a bizottság tagja, az állandó meghívottak, a polgármester, alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az intézményvezetők és az érdekképviselői szervek vezetői.

A bizottság képviselete, kapcsolatai

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

Szakértők

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

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

(3) A szakértő a bizottság ülésén - az őt érintő napirendben - tanácskozási joggal vesz részt.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

4

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

(2) A bizottság költségkeretének felhasználási tervét a bizottság határozza meg. A terv alapján a felhasználásért az elnök (alelnök) felelős. A felhasználásról negyedévenként szóban, évente írásban köteles beszámolni a bizottságnak.

Ügyiratkezelés

15.§. (1) A bizottsági ülések meghívójának és a napirenddel kapcsolatos írásos anyagoknak az ülést megelőző 48 órával korábbi kiküldéséért a bizottság elnöke (alelnöke) felelős. A rendkívüli ülésre a meghívót az ülés előtt 24 rával ki kell küldeni.

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

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

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

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

Munkaterv

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

(2) A munkaterv tervezetét és az ütemezést az elnök készíti el a bizottsági tagok, a polgármester és a jegyző javaslata alapján.

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

Beszámolási kötelezettség

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

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

Záradék

18.§. A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

10. számú melléklet

PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGA

ÜGYREND

I.§. A PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG tevékenységi köre, hatásköre.

1. A PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG (továbbiakban Bizottság) tevékenységi körét, hatáskörét az Önkormányzat Képviselő-testületének SZMSZ-e alapján határozza meg:
 - tevékenységi körét az 1. sz. melléklet szerint,
 - hatáskörét a 2. sz. melléklet szerint.
2. A Bizottság tagjainak száma 5 fő, 1 választott elnöke és 1 alelnöke van, tagjai a Képviselő-testület által megválasztott képviselők ill. külső személyek.

2.§. A Bizottság ülései, résztvevői, tanácskozási, javaslattevési jog.

1. A Bizottság rendes és rendkívüli ülést tart. Az üléseket a Bizottság az általa kialakított munkaterv alapján meghatározott rendszerességgel (rendes ülés) ill. szükség szerint ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja.
2. A Bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök levélben hívja össze, a résztvevők helyének, időpontjának, napirendi pontjainak feltüntetésével, mellékelve a legfontosabb írásos anyagokat legkésőbb 5 nappal a rendes ülést megelőzően.
3. A Bizottság ülését össze kell hívni, ha:
 - a Képviselő-testület,
 - a Polgármester-, Jegyző-
 - a Bizottság 2 tagja írásban, a napirend feltüntetésével kezdeményezi ill. kéri.
4. Az ülések alapértelmezés szerint nyitlak, a Bizottság indokolt esetben az Ötv. 12 §. (4) bekezdésében meghatározott zárt ülést rendelhet el.
5. Az ülésekre szükség szerint meg kell hívni:
 - a Polgármestert,
 - az átruházott hatáskörben eljáró Alpolgármestert,
 - a Jegyzőt,
 - a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) szakterületi Irodavezetőjét, vagy más megbízottait,
 - a napirendben érintett képviselőt,
 - a Bizottság szakértőjét, előadóját, érdekelt vendégét.
6. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet:
 - a Polgármester, helyettesei, Jegyző vagy megbízottai,
 - a Hivatal szakterületi Irodavezetője, vagy megbízottja,
 - bármely helyi önkormányzati képviselő,
 - a Bizottság által meghívott szakértő, előadó vagy érdekelt vendég.
7. Más bizottsággal vagy bizottságokkal együttes ülés:
 - a Bizottság más bizottsággal (bizottságokkal) együttes ülést tarthat saját kezdeményezésre vagy megkeresés alapján,
 - az együttes bizottsági ülés előkészítéséért és lebonyolításáért a Bizottság elnöke (alelnöke) felelős.
 - az együttes bizottsági ülés vezető elnökét a résztvevők egyszerű többséggel választják meg a jelenlevő bizottsági elnökök (távollevők) közül.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

3.§. Az ülés vezetése.

1. A Bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. Mindkettő távollété jelenlevő tagok közül választanak levezető elnököt (továbbiakban elnök), ha a Bizottság egy határozatképes.

2. Az elnök javaslatot tesz a napirendre. Bármely bizottsági tag tehet további napirendi javaslatot a napirend elfogadásáról a Bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A Bizottság köteles megtárgyalni a napirendi pontot, amelyet a Képviselő-testület, vagy a Polgármester utalt a Bizottság elé. (Kiegészítő képviselő által írásban javasolt napirenddel az SZMSZ 57.§. (2) alapján)

3. A napirend előadója az elnök vagy a Bizottság által felkért Bizottsági tag, szakértő, vagy a dolgozója.

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

5. A napirendi pontok megtárgyalásának menete:

- az előadó előterjesztésének ismertetése,
- a kapcsolódó kérdések megválaszolása,
- hozzászólások, vita, határozati javaslatok, ill. azok módosításának (ha vannak) előterjesztése,
- az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, módosító javaslatok esetén fordított sorrendben -, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozat szövegét ismerteti.

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

7. A napirend megtárgyalása után, határozatképtelenség esetén vagy az előre kitűzött időponttal ülést be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvet vagy határozati kivonatot le kell zárn.

4.§. Határozatképeség ill. határozathozatal.

1. Az elnök megállapítja az ülés határozatképeségét. Az ülés határozatképes, ha a döntéshozatalhoz legalább 3 bizottsági tag, ezen belül legalább két képviselő bizottsági tag jelen van. A Bizottság döntésével általában nyílt, egyszerű többségi szavazással hozza szavazategyenlőség esetén (amikor az igen szavazatok száma egyenlő) az elnök szavazata dönt. (Az aláhúzott rész törölendő.)

2. A Bizottság a titkos szavazásról arra történő javaslatlétel esetén dönt.

3. A Bizottság a névszerinti szavazásról arra történő javaslatlétel esetén dönt.

4. Minősített többségű szavazati arány, azaz 3 igen szavazat szükséges:

- a Bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- névszerinű szavazás elrendeléséhez,
- Munkacsoport létrehozásához,
- díjazott állandó vagy eseti szakértő igénybevételéhez,
- a bizottság munkatervének,
- a bizottság költségvetésének,
- a bizottság zárszámadásának elfogadásához. (Célszerű a költségvetés végrehajtása kifejezést használni.)

5. Bizottsági tag elfogultságának a Bizottság által elfogadott fennállásakor a döntéshozatalból kizárását a szavazásnál "tartózkodott" minősítéssel kell figyelembe venni.

6. Titkos szavazásnál a szavazólapokat a jegyzőkönyvben történt rögzítés után az elnök köteles megsemmisíteni, névszerinti szavazásnál azonban a jegyzőkönyvben történt rögzítés után a szavazólapok a jegyzőkönyvhöz csatolandók.

7. Határozatképtelenség esetén a jelenlevők konzultatív jellegű tanácskozást tarthatnak.

8. A kisebbségi-, vagy különvéleményt reprezentáló Bizottsági tag(ok) kérheti(k) álláspontra a jegyzőkönyvben ill. határozati kivonatban és kérheti(k) annak ismertetését a napirendi Képviselő-testületi tárgyalása során.

9. A jelenlegi tagok igazolatlanságának a képviselői előadó vagy a Bizottság elnöke

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

5.§. A jegyzőkönyv, ill. határozati kivonat.

1. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet vagy határozati kivonatot kell készíteni. A jegyzőkönyv határozati kivonat felvétele történhet kézírással, gyorsírással vagy hangrögzítéssel.
2. A jegyzőkönyv/határozati kivonat tartalmazza:
 - a bizottsági ülés helyét, időpontját (jkv/hk),
 - a megjelentek nevét, részvételi jogosultságuk feltüntetésével (jkv/hk),
 - a napirendi pontokat (jkv/hk),
 - a tárgyalt ügyekben felszólalók nevét és a felszólalások rövid lényegét (jkv),
 - az elhangzott határozati javaslatokat (jkv/hk),
 - a szavazások eredményét (jkv/hk),
 - a jegyzőkönyvet/határozati kivonatot 8 munkanapon belül a Hivatal elkészíti.
3. A jegyzőkönyvet az elnök írja alá. A jegyzőkönyv/határozati kivonat elkészítéséért az elnök felelős.
4. A jegyzőkönyvhöz az írásban benyújtott kisebbségi, vagy különvéleményt csatolni kell.
5. A jegyzőkönyvből/határozati kivonattól a bizottsági elnök, a Polgármester, a Jegyző mellett a Bizottsági tag, állandó vagy eseti szakértő és az érintett személy felelősként való megjelölésén vagy kérésére másolatot kap. A jegyzőkönyvből szükség esetén határozati kivonatot kell készíteni. A határozati kivonatot az elnök írja alá, vagy az elnök nevének feltüntetésével a jegyzőkönyvvel együtt elkészíti.
6. A jegyzőkönyv ill. határozati kivonat szolgál a Bizottság határozatának ill. álláspontra hozatalára külső felek számára. (Kihagyásra javasolt szöveg.)

6.§. A Bizottság döntései.

1. A Bizottság döntéseit határozati formában hozza.
2. A Bizottsági határozat a Bizottság tevékenységi körébe tartozó vagy hatáskörébe utalt ügyek döntésére vonatkozik.
3. A meghozott határozatokat évente 1-től kezdődően folyamatosan növekvő arab számozással sorrendben, törve az ülés időpontjával (pl. PB/001/1995 január X sz. határozat).
4. A határozatokról számuk szerint a Hivatal nyilvántartást vezet amit helyettesíthet a Bizottság jegyzőkönyveinek ill. határozati kivonatainak teljes tára.
5. A határozat tartalmától függően fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személyt.

7.§. Ügyiratkezelés.

1. Az ülések iratanyagát (meghívó, előterjesztés, határozati javaslat, jegyzőkönyv, határozati kivonat, levelezések) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni.
2. A Bizottság ügyiratait iktatókönyvben kell nyilvántartani és iratrendezőben tárolni. Ügyiratkezelésért a Polgármester, helyettesei, Jegyző, a Képviselő-testület, a Hivatal valamint külső felek megkeresései, továbbá a Bizottság ezzel kapcsolatos levelezése értendő.
3. A Polgármester, helyettesei, a Jegyző, a Képviselő-testület tagjai, a Bizottság tagjai, a Bizottság elnöke, a Polgármesteri Hivatal szakirányú köztisztviselő(i) a bizottsági ügyiratokba, nyilvántartásba a határozás nélkül betekinhetnek.
4. A bizottsági levelezés (megkeresésekre adott válaszok) a Bizottsági elnök feladata, aki az ülés közötti levelezésről beszámol a Bizottságnak.
5. A Bizottság működésének technikai feltételeit (beleértve az adminisztrációs, leirói, ügyiratkezelési feladatokat is) a Polgármesteri Hivatal biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi, az eseményekről a Polgármester felé jelzi.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

8.§. Munkaterv.

1. Az előre látható, elvégzendő feladatok ütemezésére éves munkatervet kell készíteni.
2. Munkatervi javaslatot a Polgármester, helyettesei, a Képviselő-testület, a Jegyző, a bizottságok tehetnek.
3. A munkaterv összeállítása, bizottsági ülésre való előterjesztése az elnök feladata.
4. A Bizottság munkaterve a feladatokat egy naptári évről vonatkozóan tartalmazza.

9.§. Szakértők, Munkacsoport.

1. A Bizottság szükség szerint a Képviselő-testület határozata alapján állandó és eseti szakértőket foglalkoztathat. (Kihagyásra javasolt szövegrész.)
2. A szakértő személyére a Bizottság bármely tagja javaslatot tehet.
3. A szakértő a bizottsági ülésen tanácskozási joggal vehet részt.
4. A rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező bizottsági feladatok ellátására a Bizottság Munkacsoportot hozhat létre, szakértők bevonásával.
5. A Munkacsoport tagjai bizottsági tagok, állandó és eseti szakértők lehetnek, vezetője csak kérelmező bizottsági tag.
6. A létrehozott Munkacsoportot az elnök vagy a Bizottság bízhatja meg feladattal a szakértői munkarendi szabályai alapján.
7. A feladattal megbízott Munkacsoport a végzett munkáról a kitűzött határidőre köteles beszámolni a Bizottság előtt.

10.§. Képviselés, kiadmányozás, utalványozás, elszámolás, beszámolás.

1. A Bizottságot külső személyek előtt a Bizottság elnöke képviseli.
2. A Bizottság nevében a kiadmányozási jogkör az elnököt illeti.
3. A Bizottság működésével kapcsolatban felmerült költségekkel való elszámolás az elnök feladata.
4. Az elnök évente beszámol a felmerült költségekről.
5. A Bizottság munkájáról a Képviselő-testület határozata alapján ill. az SZMSZ-ben szabályozott módon számol be a Képviselő-testületnek.

11.§. Záradék.

A PB Ügyrend 1. változatát ill. az 1. sz. melléklet szerinti: a Bizottság tevékenységi köre a Bizottság az 1995. január 18-i ülésén fogadta el 4:0:0 szavazati aránnyal, minősített többséggel.
A PB Ügyrend 2. változatát a Bizottság az 1995. március 16-i ülésén fogadta el 3:0:0 szavazati aránnyal, minősített többséggel.

1. sz. melléklet.

A Bizottság tevékenységi köre.

A Bizottság az Önkormányzati döntések pénzügyi kihatásainak területén fejt ki ellenőrző és véleményező tevékenységét.

1. A Bizottság véleményezi az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, ellenőrzi végrehajtását, ezen belül kiemelten:

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

2. A Bizottság az Önkormányzat által közvetlenül vagy közvetetten finanszírozott intézmények és kiadási oldali pénzügyi tevékenységét vizsgálja a jogszabályok keretein belül,

3. A Bizottság az Önkormányzat pénzgazdálkodásának információs rendszerét vizsgálja, ez különös tekintettel;

- a külső felekkel szembeni beszámolási kötelezettségekre,
- a belső pénzügyi információáramlás rendjére és eszközeire.

4. A Bizottság véleménynyilvánításával, javaslataival közvetve segíti az Önkormányzat vagyongazdálkodását.

5. A Bizottság az Önkormányzat gazdálkodása pénzügyi vonzatainak ellenőrzése együttműködik a Vagyongazdálkodási Bizottsággal és a Költségvetési Bizottsággal.

6. A Bizottság az:

"1/1995 (01. 12.) sz. rendelet az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, jutalomdíjáról, költségterítéséről valamint a külső bizottsági tagok tiszteletdíjáról"

c. önkormányzati rendelet alapján a kifizetést és elszámolást az éves munkatervében meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

. sz. melléklet.

A Bizottság hatásköre.

Jelen Ügyrend elfogadásának időpontjában a Bizottság nem rendelkezik a Képviselő-testület felé hozzá telepített hatáskörrel.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

11. számú melléklet

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Szociális Bizottsága

ÜGYREND

A Bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1.§. /1/ A Szociális Bizottság /továbbiakban Bizottság/ tevékenységi körét a jogszabályok, az elfogadott SZMSZ és a Képviselő-testület Bizottságra vonatkozó döntései határozzák meg.

/2/ A Bizottság feladata a tevékenységi körébe tartozó ügyekben:

- döntés előkészítés
- döntés
- döntések végrehajtásának ellenőrzése

/3/ A Bizottság saját hatáskörében dönt mindazon ügyekben amelyeket a Képviselő testület a Bizottságra ruházott át.

2.§. /1/ A Bizottság 7 tagból áll. A Képviselő-testület döntése alapján a Bizottságnak 1 elnöke és 1 elnök-helyettese van.

A Bizottság ülései

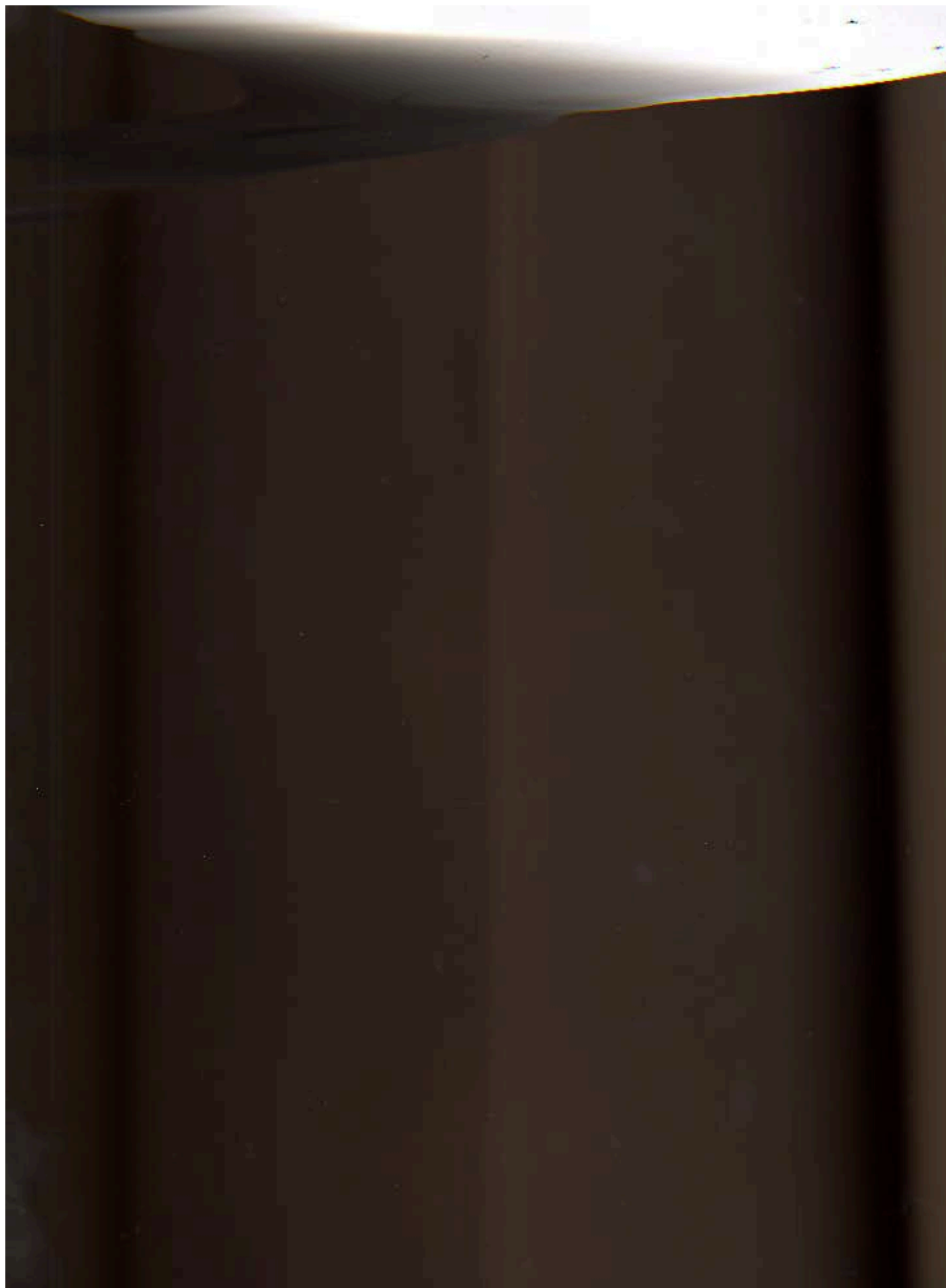
3.§./1/ A Bizottság üléseit a feladattervben meghatározott rendszerességgel /rendes ülés/, illetve ettől eltérő időpontban /rendkívüli ülés/ tartja. Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az elnök munkáját folyamatosan segítő bizottsági tag hívja össze. Rendes ülésről a tagokat az ülés előtt 3 nappal, rendkívüli ülésről az ülés előtt 24 órával értesíteni kell. A Bizottság tagjai, illetve a meghívottak kiértékeléséért az elnök /az elnök-helyettes/ a felelős.

/2/ A bizottság üléseit össze kell hívni:

- a képviselő-testület
- a polgármester
- a bizottság legalább 3 tagjának írásbeli kezdeményezésére

/3/ A Bizottság ülései nyilvánosak. A Bizottság zárt ülést tarthat az önkormányzati törvényben meghatározott esetekben. A zárt ülésen a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**



**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

- 2 -

4.§. /1/ Az ülésen tanácskozási joggal vehet részt:
- bármely önkormányzati képviselő
- polgármester, jegyző, aljegyző
- az ülésre, vagy a napirendre meghívottak

/2/ Az ülések állandó meghívottjai:
- a polgármester
- a jegyző, aljegyző
- Humánpolitikai Iroda vezetője

5.§. /1/ A Bizottság saját döntése vagy megkeresés alapján bármely napirendet megtárgyalhat kibővített ülésen. A résztvevők körét a bizottság határozza meg.

Az ülés vezetése

6.§./1/ A bizottsági ülést az elnök,- távollétében az elnök-helyettes vezeti

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

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

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

Határozatképesség, határozathozatal

8.§./1/ Az ülés elején /szükség esetén az ülés közben is/ az elnök megállapítja a határozatképességet, a távollévő tagok igazoltságát. Az ülés határozatképes, ha legalább 4 tag jelen van.

/2/ A bizottság tagjai az elnöknél, az elnök -helyettesnél és az önkormányzati képviselői iroda előadójánál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat a bizottság üléséről.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

- 3 -

- 9.§./1/ Minősített többségű szavazati arány, azaz 4 szavazat szükséges
- az ügyrend elfogadásához
 - a bizottság munkatervének elfogadásához
 - a titkos szavazás elrendeléséhez

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

A jegyzőkönyv

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

- 12/ A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét, időpontját
 - a résztvevők nevét,
 - a napirendi pontokat
 - az elfogadott határozatokat a szavazás arányának feltüntetésével
 - a külön kérésére feltüntetett kisebbségi, vagy külön véleményt

- 13/ A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

- 14/ A soron következő Képviselő-testületi ülés előterjesztéseivel kapcsolatos határozatokat a testületi ülés előtt egy nappal írásban át kell adni a jegyzőnek

A bizottság képviselete, kapcsolatai

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

Bizottsági munkaterv

- 13.§./1/ Az előre tervezhető feladatok ütemezésére éves bizottsági munkaterv-koncepciót, és féléves munkaterv ütemezést kell készíteni

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

- 4 -

Munkamegosztás, szakértők

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

/2/ A bizottság állandó és eseti szakértők foglalkoztatására tehet javaslatot a polgármesterek.

Költségek

15.§./1/ A bizottság a munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesterhez nyújthat be igényt. Az engedélyezett pénzüsszegek felhasználásáért az elnök felelős.

/2/ A költségkeret felhasználásáról az elnök havonta egyszer beszámol a bizottságnak.

Záradék

16.§./1/ A bizottság ügyrendje a Képviselő-testület általi elfogadás napján lép hatályba.

Budapest, 1995. június 27.

Árpa János
SZB elnök

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

12. számú melléklet

**Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Településfejlesztési Bizottsága**

ÜGYREND

A Településfejlesztési Bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1.§

- (1) A Településfejlesztési Bizottság (a továbbiakban: TFB, illetve bizottság) tevékenységét az önkormányzat Képviselő-testületének SZMSZ-e és rendeletei alapján, a testület által hozott határozatok figyelembevételével végzi.
- (2) A TFB tagjainak száma 7 fő.

A TFB ülésai

2.§

- (1) A TFB munkáját saját munkatervében meghatározott rendszerességgel (rendes ülés), illetve szükség esetén ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja. Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze, a tagok, illetve a szakértők kiértékeléséért az elnök (alelnök) a felelős.
- (2) A TFB ülésai nyilvánosak, azok időpontjáról a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével kell értesíteni a nyilvánosságot.
- (3) A TFB a képviselő-testület által tárgyalt előterjesztésekről is tarthat konzultatív ülést a testületi ülések szünetében, ha a TFB képviselő tagjainak többsége jelen van. Ennek tartalmáról az elnök a soron következő rendes TFB ülésen tájékoztatja a bizottság tagjait.
- (4) Rendkívüli bizottsági ülést kell összehívni:
- képviselő-testület;
 - polgármester,
 - a bizottság három tagjának, napirendet tartalmazó írásos kezdeményezése alapján.
- (5) A TFB zárt ülést tart, illetve rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bekezdés a.) és b.) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjai, a jelenlévő képviselők, a napirendre meghívottak és a jegyzőkönyv vezetője vehet részt.

A TFB ülésének résztvevői

3.§

- (1) Az ülések állandó meghívottja a polgármester, az illetékes alpolgármester és a kerületi főépítész.
- (2) Az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt:
- bármely önkormányzati képviselő;
 - a napirendre meghívott hivatali dolgozó;
 - az ülések állandó meghívottai;
 - a bizottság által meghívott szakértő.
- (3) A bizottság saját döntése, vagy megkeresés alapján, valamely napirendet (napirendeket)

(1) Az ülést az elnök, távollétében az alelnök, távollétében az arra felkért személy vezetheti.

(2) Az elnök javaslatot tesz a napirendre, amely bármely bizottsági tag is tehet javaslatot a napirend elfogadásáról a bizottság egyetemes többségével. Kötelező a bizottság megtárgyalni a napirendet, amelyet a képviselő-testület polgármester utal a bizottság elé, vagy a képviselő-testület tagja írásban kér a bizottságtól.

(3) A napirend előadója a bizottság elnökének, a bizottsági tag, bizottság által felkért szakértő, vagy a Polgármesteri Hivatal közfoglalkoztatottja lehet.

(4) A napirendi pontok tárgyalásának menete:

- az előterjesztés ismertetése után kérdések azok megválaszolása;

- ezt követően vita, majd határozati javaslatok, illetve azok módosításának előterjesztése következik;

- az elnök az elhangzott javaslatokat, egyenként szavazásra teszi fel (módosító javaslat esetén fordított sorrendben);
- az elnök ismerteti a szavazás eredményét, szavazati arányát.

A TFB határozatképessége, határozathozatala

5.§

(1) Az ülés elején (szükség esetén ülés közbe) az elnök megállapítja a határozatképességet a jelenlévő tag (tagok) igazoltságát. Az ülés határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább a bizottsági tag van jelen.

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

(3) A bizottság tagjai az ülésekről távolmaradásukat előzetesen bejelenthetik az elnöknek, az alelnöknek és a Testületi Koordinációs Iroda munkatársainak.

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

(5) Minősített többségű, azaz 4 szavazat szükséges a határozathozatalhoz:

- a bizottság ügyrendjének, feladatokról;

- állandó, vagy eseti szakértők igénybevétele, illetve albizottságok, szakértői csoportok létrehozásához (tagjai bizottsági tagok, állandó)

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

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

A TFB képvisellete, kapcsolatai

6.§

A bizottságot a testület ülésain, illetve a bizottsági üléseken kívül az elnök (alelnök), valamint – meghatározott tárgyban – a bizottság által megbízott tag képviseli.

Szakértők

7.§

- (1) A bizottság rendelkezésére álló költségkeret terhére állandó és eseti szakértőt foglalkoztathat.
- (2) A szakértő személyére a bizottság bármely tagja javaslatot tehet.
- (3) A szakértő a bizottság ülésein – az őt érintő napirendben – tanácskozási joggal vehet részt.

Kiadmányok, utalványok, költséggazdálkodás

8.§

A TFB költségkeretének felhasználási tervét a bizottság határozza meg, annak felhasználásáért az elnök felelős. A felhasználásról félévenként szóban, évente írásban köteles beszámolni a bizottságnak.

A TFB jegyzőkönyve

9. §

- (1) A TFB üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetéséről az elnök (alelnök) gondoskodik, annak felvétele történhet kézírással, gyorsírással vagy hangrögzítéssel.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a bizottsági ülés helyét és időpontját;
 - a megjelenteket és részvételi jogosultságukat, a hiányzókat nevét és igazoltságukat;
 - a napirendi pontokat;
 - a tárgyalt ügyben a felszólalók nevét, külön kérésre a felszólalások tartalmát;
 - az elhangzott határozati javaslatokat;
 - a szavazások eredményét az elfogadott határozatokat, a bizottsági állásfoglalásokat.
- (3) A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, annak elkészítéséért és aláírásáért a jegyzőkönyv vezetője felelős.
- (4) A jegyzőkönyvbe külön kérésre fel kell tüntetni a kisebbségi, vagy különvéleményt.
- (5) Az elkészült jegyzőkönyv egy példányát a Testületi és Koordinációs Iroda irattározza.

A TFB határozati kivonata

10.§

- (1) A jegyzőkönyvből határozati kivonatot kell készíteni, amelyet az elnök ír alá, vagy az elnök sk. feltüntetésével a jegyzőkönyv vezetője hitelesít.
- (2) Határozati kivonatot kapnak: a bizottság tagjai és az állandó meghívottak, a polgármester és alpolgármester, az érintett iroda vezetői, a jegyző, az aljegyző és a TKI vezetője.

A TFB ügyiratainak kezelése

(alelnök) a felelős. A rendkívüli ülésre szóló meghívót legkésőbb az ülés kezdete előtt 24 órával kell kiküldeni.

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

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

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

A TFB munkaterve

12. §

- (1) Az előre látható feladatok elvégzésére féléves ütemezéssel, hónapos bontásban munkatervet kell készíteni. Lehetőséget hagyva az előre nem látható, időszzerű feladatok számára.
- (2) A munkaterv tervezését és az ütemezést az elnök készíti el a bizottsági tagok, a polgármester és a jegyző javaslata alapján. A munkatervet a bizottság hagyja jóvá.

Beszámolási kötelezettség

13. §

- (1) A lejárt határidejű bizottsági határozatok végrehajtásáról az elnök köteles a bizottság előtt beszámolni, ennek előkészítése, gondozása az alelnök feladata.
- (2) A bizottság saját munkájáról a képviselő-testület határozata alapján számol be a képviselő-testületnek.

(Elfogadta a képviselő-testület 1995. szeptember 21-ei ülése.)

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

13. számú melléklet

*Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Testületi és Ügyrendi Bizottsága*

ÜGYREND

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

- 1.§. (1) A Testületi és Ügyrendi Bizottság tevékenységét a jogszabályok által meghatározott keretek között, az önkormányzat képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata és rendeletei alapján, a testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által kidolgozott belső működési rend és feladatterv szerint végzi.
- 2.§. (1) A Testületi és Ügyrendi Bizottság tagjainak száma 5 fő. A képviselő-testület döntése alapján a bizottságnak 4 képviselő, 1 külső tagja, 1 elnöke és 1 alelnöke van.

A bizottság ülései

- 3.§. (1) Az üléseket a bizottság feladattervében meghatározott rendszerességgel (rendes ülés), illetve ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja. Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Rendes ülésről a tagokat az ülés előtt 3 nappal, rendkívüli ülésről az ülés előtt 24 órával értesíteni kell. A bizottság tagjai, illetve a meghívottak kiértékeléséért az elnök (alelnök) a felelős.
- (2) A bizottság üléseit össze kell hívni:
- a képviselő-testület,
 - a polgármester,
 - a bizottság bármely tagjának kezdeményezésére.
- (3) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart, illetve rendelhet el az önkormányzati törvényben meghatározott esetekben. A zárt ülésen a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető vehet részt.
- 4.§. (1) Az üléseken tanácskozási joggal vesz részt:
- bármely önkormányzati képviselő,
 - jegyző, aljegyző,
 - az ülés vagy a napirendre meghívottjai.
- (2) Az ülések állandó meghívottjai:
- a polgármester,
 - a jegyző és az aljegyző.
- 5.§. (1) A bizottság saját döntése vagy megkeresés alapján valamely napirendet megtárgyalhat kibővített ülésen. A résztvevők körét a bizottság határozza meg.

Az ülés vezetése

- 6.§. (1) Az ülést az elnök, távollétében az alelnök vezeti. Szükség esetén az ülés vezetését az elnök és az alelnök megoszthatja egymás között.
- 7.§. (1) Az ülés elején az elnök javaslatot tesz a napirendekre, az előadókra és az ülés időtartamára. Ettől eltérő javaslatot bármely bizottsági tag tehet. A napirendről a bizottság egyszerű többséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni és megtárgyalni minden olyan ügyet, amire a képviselő-testület és a polgármester, valamint a képviselő-testület tagja írásban

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

2

kerül sor a határozathozatalra. Tájékoztatók és bejelentések esetén ettől eltérően – szükség esetén – csak kérdések és válaszadás hangzik el.

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

Határozatképesség, határozathozatal

9.§. (1) Az ülés elején (szükség esetén az ülés közben is) az elnök megállapítja a határozatképességet, a távollevő tagok igazoltságát. Az ülés határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább 3 tag jelen van.

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

(3) A bizottság tagjai az elnöknel, az alelnöknel és az önkormányzati képviselői iroda előadójánál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat a bizottság üléséről.

10.§. (1) Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. (A TűB által 1995. június 26-án kifogásolt rész.)

(2) Minősített többségű szavazati arány, azaz 3 szavazat szükséges:

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

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

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

A jegyzőkönyv

12.§. (1) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az ülést követő 7 napon belül gépelt formában át kell adni a Testületi és Koordinációs Irodának. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök (alelnök) gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelenteket, részvételi jogosultságukat, a hiányzók nevét és igazoltságukat,
- a napirendi pontokat,
- a napirend megtárgyalásánál elhangzottak lényegét, külön kérésre a képviselő szó szerinti véleményét,
- az elfogadott határozatokat, azok számát, a szavazás eredményét.

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

(4) A zárt ülést kivéve a jegyzőkönyvből a képviselő-testület tagjainak, a polgármesternek, a jegyzőnek, a bizottság meghívottjainak másolatot kell adni.

(5) A soron következő képviselő-testületi ülés előterjesztéseivel kapcsolatos határozatokat – jegyzőkönyvi határozati kivonat formájában – a testületi ülés előtt egy nappal át kell adni írásban a jegyzőnek. A határozati kivonatot az elnök, vagy az elnök s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyv vezetője hitelesíti.

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

A bizottság képviselete, kapcsolatai

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

A Házbizottság

14. §. (1) A Házbizottság a bizottság képviselő tagjaiból áll.
- (2) A Házbizottság a képviselő-testület ülése előtt egy órával ülésezik, a polgármesterrel, alpolgármesterrel, és a jegyzővel együtt egyeztetni a napirend tervezetét, a képviselő-testületi ülés lebonyolításának menetrendjét és kialakítja állásfoglalását, amelyet az elnök (alelnök) ismertet a testület ülésén a napirend elfogadása előtt.
- (3) A Házbizottság 20.00 órakor – az ülés menetétől függően – ülést tart. Javaslatot tesz az ülésen még megtárgyalandó napirendi pontokra.
- (4) A Házbizottság üléseinek állandó meghívottja: a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és a frakcióvezetők.
- (5) A Házbizottság üléseire a bizottsági ügyrend szabályait kell értelemszerűen alkalmazni.
- (6) A képviselő-testület ülésein – titkos szavazás esetén – a Házbizottság látja el a Szavazatszedő Bizottság feladatait.

Munkaterv

15. §. (1) Az előre tervezhető feladatok ütemezésére éves bizottsági munkatervkonceptiót és negyedéves munkaterv ütemezést kell készíteni a képviselő-testület által elfogadott programterv alapján.
- (2) A munkaterv koncepcióját az elnök készíti el a bizottsági tagok, a polgármester és a jegyző javaslatai alapján.

Munkamegosztás, szakértők

16. §. (1) A bizottság – munkaterve, megbízások és felkérések alapján – a tevékenységével kapcsolatos munkamegosztást bizottsági ülésen alakítja ki.
- (2) A bizottság állandó és eseti szakértőket foglalkoztatására tehet javaslatot a polgármesternek.. A szakértő személyére bármely bizottsági tag tehet javaslatot.

Költségek

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

Záradék

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

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

14. számú melléklet

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Vagyongazdálkodási Bizottság

ÜGYREND

A Vagyongazdálkodási bizottság tevékenységi köre, hatásköre

1.§

- (1) A Vagyongazdálkodási Bizottság (továbbiakban: bizottság) tevékenységi körét, hatáskörét az Önkormányzat Képviselő-testületének SZMSZ alapján határozza meg.
- (2) A Bizottság tagjainak száma 7 fő. Tisztségviselői: a képviselő testület által választott egy elnöke és egy alelnöke.

A Bizottság ülésai, résztvevői, tanácskozási, javaslatlételi jog

2.§

- (1) A bizottság rendes és rendkívüli ülést tart. Az üléseket a bizottság által kialakított éves munkaterv alapján meghatározott rendszerességgel (rendes ülés) illetve szükség szerint ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja.
- (2) A bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök levélben hívja össze, az ülés helyének, időpontjának, napirendi pontjainak feltüntetésével, szükséges írásos anyagokat mellékelve.
- (3) A bizottság ülését össze kell hívni:
- ha a bizottság két tagja kezdeményezi;
 - ha a polgármester vagy alpolgármesterek kezdeményezik;
 - ha a jegyző, aljegyző kezdeményezi;
 - a képviselő-testület határozata alapján.
- (4) A bizottság ülésai nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart illetve rendelhet el az Ötv. 12.§ (4) bekezdés a/ és b/ pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság és a képviselő-testület tagjai, a jegyző, és az érintett szakértő vehet részt.
- (5) A bizottsági ülésre tanácskozási joggal szükség szerint meg kell hívni:
- a polgármestert;
 - illetékes alpolgármestert;
 - jegyzőt, aljegyzőt;
 - a szakterület irodavezetőjét;
 - érintetti képviselőket;
 - a bizottság által meghívott szakértők, előadók, vendégek.
- (6) A bizottság más bizottságokkal együttes ülést tarthat saját kezdeményezésre, vagy megkeresés alapján. Az együttes ülés előkészítéséért és lebonyolításáért az elnök (alelnök) felelős.
- (7) A bizottság ülésén határozati javaslatlételi joga a bizottság tagjainak van.

Az ülés vezetése

3.§

- (1) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén alelnök vezeti. Szükség esetén az ülés vezetését elnök és alelnök megoszthatja egymás között. Elnök és alelnök távollétében a bizottság levélnél választ elnököt a bizottság tagjai közül.
- (2) Az ülés elején az elnök megállapítja a határozatképességet, a hiányzó tagok igazolt hiányát, majd javaslatot tesz a jegyzőkönyv vezetésére és a tárgyalandó napirendekre, előadók személyére és az ülés időtartamára. Ezen javaslatot a bizottság bármely tagja tekinthet el. Ezen javaslatról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni és megvitatni minden olyan ügyet, amelyre a képviselő-testület utal a bizottság elé, illetve amelynek a megtárgyalását a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, illetve a képviselő-testület tagja kezdeményezi.
- (3) A napirend előadója: az elnök, alelnök, a bizottság felkért tagja, szakértő, vagy a hivatalos dolgozója.
- (4) A napirend tárgyalása során először a kérdésekre és válaszadásra, ezt követően a vitázó javaslatok megtételére, majd a határozathozatalra kerül sor. Az elnök a határozati javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, megismerteti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatokat.
- (5) Az elnök saját elhatározásából, vagy bárki kérésére a bizottsági tag kérésére szünetet rendelhet el.

Határozatképesség illetve határozathozatal

4.§

- (1) Az ülés elején illetve szükség esetén az elnök megállapítja a határozatképességet. A bizottság akkor határozatképes ha a tagok közül legalább a felét jelen van.
- (2) A bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (3) Minősített többségű szavazás szükséges:
- a bizottság ügyrendjének elfogadásához;
 - a bizottság feladatkörének elfogadásához;
 - a bizottság munkatervének elfogadásához;
 - a bizottság tevékenységi körének megváltoztatásához;
 - munkacsoport létrehozásához;
 - titkos szavazás elrendeléséhez.
- (4) bizottsági tag elfogultságának a bizottság határozatának elfogadott fennállásakor a döntéshozatalból való kizárását a szavazásnál "nem szavazok" minősítéssel kell figyelembe venni.
- (5) Titkos szavazásnál a szavazólapokat a jegyzőkönyvben történt rögzítés után az elnök

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**

rögzítését a jegyzőkönyvben illetve kérhetik véleményük ismertetését a napirend képviselő-testület által történt tárgyalás során.

Jegyzőkönyv, illetve határozat-kivonat

5.§

- (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet, határozat-kivonatot kell készíteni. A jegyzőkönyv, határozat kivonat rögzítése történhet kézírással, gyorsírással vagy hangrögzítéssel.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a bizottsági ülés helyét, idejét;
 - a bizottság megjelent tagjainak nevét;
 - nem bizottsági tagok nevét, részvételi jogosultságuk megnevezésével;
 - napirendi pontokat;
 - a tárgyalás során elhangzottakat;
 - az elfogadott határozatokat, szavazás arányát;
 - kisebbségi és különvéleményeket.
- (3) A határozat-kivonat tartalmazza a bizottsági ülés helyét, idejét és az elfogadott határozatokat.
- (4) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke (alelnöke) és a jegyzőkönyv vezetője írja alá.
- (5) A jegyzőkönyvből, határozat-kivonatból a bizottság elnöke, a polgármester, illetékes alpolgármester, jegyző minden esetben, a bizottság tag, szakértő, érintett személy kérésre másolatot kap.

A bizottság döntései

6.§

- (1) A bizottság döntéseit határozati formában hozza.
- (2) A bizottsági határozat a bizottság tevékenységi körébe utalt kérdés eldöntésére vonatkozik.
- (3) A meghozott határozatokat évente 1-től kezdődően folyamatosan növekvő arab számozással kell ellátni, törve az ülés időpontjával.
- (4) A határozatokról a hivatal számuk szerint nyilvántartást vezet, amit helyettesíthet a bizottság jegyzőkönyveinek, határozatainak teljes tára.
- (5) A határozat tartalmától függően fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

Ügyiratkezelés

7.§

- (1) Az ülések iratanyagát (meghívó, határozati javaslat, jegyzőkönyv, határozat-kivonat, levelezés) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni.
- (2) A bizottság ügyiratait iktatókönyvben kell nyilvántartani és iratrendezőben tárolni. Ügyiraton a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, a képviselő-testület, a hivatal valamint külső felek megkeresései, továbbá a bizottság ezzel kapcsolatos levelei értendők.

köztsztségviselője, a bizottsági ügyiratok nyilvántartásokba korlátozás nélkül betekinthet.
(4) A bizottsági levelezés a bizottság elnöke (alelnökének) feladata, aki a két bizottsági közötti levelezésről beszámol a bizottságnak.
(5) A bizottság működésének technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja, mely végrehajtását az elnök ellenőrzi, az esetlegesen felmerülő hiányosságokat jelzi a polgármester felé.

A munkaterv

8.§

- (1) Az előre látható feladatok ütemezésére a bizottság munkatervet kell készíteni.
- (2) Munkatervi javaslatot a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, a bizottság tagok tehetnek.
- (3) A bizottság munkaterve alapján a bizottság munkamegosztást bizottsági ülésen alakítja ki, szükség esetén szakértők bevonását kezdeményezheti.

Szakértők, munkacsoport

9.§

- (1) A bizottság szükség szerint képviselő-testületi döntés alapján állandó és eseti szakértőket foglalkoztathat.
- (2) A szakértő személyére a bizottság bármely tagja tehet javaslatot.
- (3) A bizottság rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre.
- (4) A munkacsoport tagjai bizottsági tagok, állandó és eseti szakértők lehetnek, vezetője csak a bizottság tagja lehet.
- (5) A létrehozott munkacsoportot az elnök (alelnök) vagy a bizottság bízhatja meg feladattal.
- (6) A munkacsoport a végzett munkáról a kitűzött határidőre köteles a bizottságnak beszámolni.

Képviselő, beszámolás, elszámolás, utalványozás.

10.§

- (1) A bizottságot külső személyek előtt az elnök (alelnök) képviseli.
- (2) A bizottság munkájáról a képviselő-testület határozata alapján illetve az SZMSZ-szabályozott módon számol be a képviselő-testületnek.
- (3) A bizottság működésével kapcsolatban felmerülő költségek elszámolása az elnök feladata.
- (4) Az elnök évente egyszer beszámol a felmerülő költségekről.

ALAPRENDELET

**Hatályon kívül helyezte a 42/2011. (XII.20.) rendelet.
Hatálytalan: 2012. I. 1-től**