

## 40/1998. (XII. 08.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet

### a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata (1998. II. 37/1998. (II. 3.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 3/1998. (II. 3.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 42/1997. (XII. 27.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 6/1997. (III. 10.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 29/1995. (X. 12.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 27/1995. (IX. 21.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel módosított - 25/1995. (VIII. 31.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel módosításáról

1. § A rendelet az alábbi 9. és 10. számú melléklettel rendelkezik:

#### 9. számú melléklet

#### *Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata — Ifjúsági és Sport Bizottság*

#### ÜGYREND

#### A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

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

#### A bizottság ülései

2. § (1) Az üléseket a bizottság a saját 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 részvevők értesítéséért az elnök (alelnök) felelős.

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

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 meghívott (meghívottak) és a jegyzőkönyvvezető vesz részt.

**3. § (1)** Az ülések állandó meghívottja

- polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző,
- az Oktatási, Közművelődési és Sport Iroda vezetője, szakreferensei
- a bizottság feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmény(ek) vezetői.

(2) Az ülésen tanácskozási joggal vehet részt:

- bármely önkormányzati képviselő,
- az ülés állandó meghívottjai,
- a kisebbségi önkormányzatok képviselői,
- a Polgármesteri Hivatal napirendre meghívott munkatársa,
- a bizottság által meghívott szakértő.
- a tevékenységi körbe tartozó társadalmi és civil szervezetek delegáltjai.

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

### **Az ülések vezetése**

**4. § (1)** Az ülést az elnök, távollétében az alelnök vezeti., azok akadályoztatása esetén a bizottság a jelen lévő képviselő tagjai közül választ levezető elnököt.

(2) Az elnök javaslatot tesz a napirendre. Bármely bizottsági tag tehet további 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 kért 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.

## **Határozatképeség, határozathozatal**

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

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

**(3)** A bizottság tagjai az elnöknél, a Testületi és Koordinációs Iroda bizottsági referensénél és a jegyzőkönyv vezetőjénél 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 határozatképeségi szabályokat.

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

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

**7. § (1)** Minősített többségű szavazati arány, azaz 5 egybehangzó szavazat szükséges:

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

**8. §** 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**

**9. § (1)** A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az ülést követő 5 munkanapon belül el kell készítenie a Testületi és Koordinációs Irodának. A jegyzőkönyvvezetésről a Testületi és Koordinációs Iroda közreműködésével az elnök gondoskodik.

**(2)** A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a bizottsági ülés helyét és időpontját,
- a megjelenteket és részvételi jogosultságukat, a hiányzókat nevét és igazoltságukat,
- a napirendi pontokat,
- a tárgyalta 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 a jegyzőkönyvből a képviselő-testület tagjainak, a jegyzőnek (aljegyzőnek), a bizottság állandó meghívottjának, szakértőnek és az érintett személynek kérésre másolatot kell adni.

(6) A jegyzőkönyvből határozati kivonatot kell készíteni. A határozati kivonatot az elnök írja alá. Határozati kivonatot kap: a bizottság tagja, az állandó meghívottak, továbbá a zárt ülés kivételével a Városkép felelős szerkesztője. A tanácskozási joggal résztvevők számára kérésre másolatot kell adni.

### **A bizottság képviselete, kapcsolatai**

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

### **Szakértők**

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

(2) A szakértő személyére a bizottság bármely tagja javaslatot tehet a kölcsönösen elfogadott szakértői díj megjelölése mellett.

### **Költséggazdálkodás**

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

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

### **Ügyiratkezelés**

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

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

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

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

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

## **Munkaterv**

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

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

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

## **Beszámolási kötelezettség**

**15. § (1)** A lejárt határidejű bizottsági határozatok végrehajtásáról az elnök köteles a bizottság soros ülésén beszámolni, ennek előkészítése, gondozása az alelnök feladata.

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

## **Záradék**

**16. §** A bizottság ügyrendje annak elfogadása napján lép hatályba.

(Elfogadta a képviselő-testület 1998. december 3-ai ülése.)

### 10. számú melléklet

## ***Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Oktatási és Közművelődési Bizottság***

### **Ü G Y R E N D**

#### **A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele**

**1. § (1)** Az Oktatási és Közművelődési 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 és Közművelődési 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 kiértékeléséért az elnök (alelnök) felelős.

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

**(3)** A bizottság üléseit össze kell hívni

- a 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**

- polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző,
- az Oktatási, Közművelődési és Sport Iroda vezetője,
- az iskolaigazgatói és az óvodavezetői munkaközösség vezetője.

### **(2) Az ülésen tanácskozási joggal vehet részt:**

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

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

## **Az ülések vezetése**

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

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

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

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

### **(5) A napirendi pontok tárgyalásának menete:**

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

– a tárgysorozat megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvet le kell zárni.

### **Határozatképesség, határozathozatal**

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

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

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

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

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

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

**7. § (1)** Minősített többségű szavazati arány, azaz 5 szavazat szükséges:

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

**8. §** 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**

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

**(2)** A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a bizottsági ülés helyét és időpontját,
- a megjelenteket és részvételi jogosultságukat, a hiányzók nevét és igazoltságukat,
- a napirendi pontokat,
- a tárgyalt 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 a jegyzőkönyvből a képviselő-testület tagjainak, a jegyzőnek (aljegyzőnek), a bizottság állandó meghívottjának, szakértőnek és az érintett személynek kérésre másolatot kell adni.

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

### **A bizottság képviselete, kapcsolatai**

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

### **Szakértők**

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

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

### **Költséggazdálkodás**

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

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

### **Ügyiratkezelés**

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

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

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

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

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



## **Munkaterv**

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

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

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

## **Beszámolási kötelezettség**

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

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

## **Záradék**

**16. §** A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

(Elfogadta a képviselő-testület 1998. december 3-ai ülése.)

**2. § (1)** A rendelet 60/A § c) pontja az alábbiakra módosul:

Pályázati, turisztikai és kormányzati koordinációs tanácsnok

**(2)** A rendelet 60/C § az alábbi francia bekezdéssel egészül ki:

- Szervezi és koordinálja a turisztikával összefüggő pályázati és egyéb támogatási lehetőségek megteremtését, kezdeményezi a turisztikával összefüggő fejlesztéseket.

**3. § (1)** Jelen rendelet elfogadása napján lép hatályba.

**(2)** A hatálybalépéssel egyidejűleg a rendelet 9. sz. melléklete hatályát veszti.

**(3)** A bizottságok ügyrendjei a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának alábbi mellékletei az alábbiak szerint:

6. sz. melléklet: Az Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság Ügyrendje

7. sz. melléklet: A Pénzügyi és Költségvetési Bizottság Ügyrendje

8. sz. melléklet: A Lakásügyi Bizottság Ügyrendje

9. sz. melléklet: Az Ifjúsági és Sport Bizottság Ügyrendje

10. sz. melléklet: Az Oktatási és Közművelődési Bizottság Ügyrendje

11. sz. melléklet: A Szociális Bizottság Ügyrendje

12. sz. melléklet: A Településfejlesztési Bizottság Ügyrendje

13. sz. melléklet: A Testület, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság Ügyrendje

14. sz. melléklet: A Tulajdonosi Bizottság Ügyrendje

## **I n d o k o l á s**

**1. §** Az szakasz a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata 9. és 10. számú mellékleteként tartalmazza az Ifjúsági és Sport Bizottság, illetve az Oktatási és Közművelődési Bizottság által javasolt ügyrend szövegét.

**3. §** A hatályba léptető rendelkezést tartalmazza, egyben hatályon kívül helyezi a megszűnt Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság ügyrendjét, amely az SZMSZ 9. sz. mellékletét képezte.

A (3) bekezdés a bizottsági ügyrendek, SZMSZ mellékleti új sorszámát adja meg.

B u d a p e s t , 1998. december 03.

*Erdősné dr. Balogh Zsuzsanna s.k.*  
*j e g y z ő*

*Dr. Mester László s.k.*  
*polgármester*