

64/2006. (XI. 28.) sz. Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2006. (X.17.)

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 25/2006. (X.17.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 7/2006.(II.07.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 60/2005.(XII.20.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel 44/2005. (X. 28.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 14/2005. (III. 01.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 5/2005. (II. 01.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 66/2004. (XII.21.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 49/2004. (XI. 01.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 37/2004. (VI. 29.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 1/2003.(I.28.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 44/2002. (X. 31.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 25/2001. (VII. 1.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 12/2001. (V. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 5/2001. (II. 6.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 31/2000. (IX. 28.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 27/2000. (VII. 4.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 18/2000.(V.2.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 2/2000. (II. 5.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 2/2000. (II. 1.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 17/1999. (VI. 29.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 8/1999. (IV. 27.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 3/1999. (II. 16.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 45/1998. (XII. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 40/1998. (XI. 6.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 37/1998. (X. 3.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 3/1998. (II. 3.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 42/1997. (XII. 23.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 6/1997. (III. 10.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 29/1995. (X. 12.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel, 25/1995. (IX. 21.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelettel módosított 15/1995. (VIII.31.) sz. önkormányzati rendeletet (továbbiakban: Rendelet):

15/1995. (VIII. 31.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet módosításáról

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 1. § (2) a) pontjában, 10. § (1) bekezdés a) pontjában, a 16. § (1) bekezdésében, a 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint módosítja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/1995. (VIII.31.) sz. önkormányzati rendeletet (továbbiakban: Rendelet):

1. § A Rendelet 6. számú melléklete az alábbiak szerint módosul:

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság

ÜGYREND

A bizottság feladata, és hatásköre

§ (1) Az Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság (továbbiakban: bizottság) tevékenységét a jogszabályok által meghatározott keretek között a Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata és rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, valamint jelen ügyrend alapján végzi.

(2) A bizottság feladata a hatáskörébe tartozó ügyekben
-döntés előkészítés

-döntés

-döntések végrehajtásának ellenőrzése.

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

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tagjainak száma 9 fő, 1 választott elnöke és 1 alelnöke van, további tagjai a Képviselő-testület által megválasztott képviselők, illetve külső személyek.

A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által meghatalmazott alelnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót az ülés helyének, időpontjának és napirendjének megjelölésével -rendes ülések esetén az ülést 4 nappal, rendkívüli ülések esetén 24 órával megelőzően - meg kell küldeni. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

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

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

- a polgármester,
- a bizottság legalább 5 tagja.

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Ötv. 12. § (4) bekezdés a) pont, illetve zárt ülést rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bekezdés b) pontban meghatározott esetekben. A zárt ülésen a bizottság tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, az aljegyző, a települési kisebbségi önkormányzat elnöke, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

(5) Az ülésekre szükség szerint meg kell hívni:

- a polgármestert,
- az illetékes alpolgármestert,
- a jegyzőt, aljegyzőt,
- a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) irodavezetőjét; valamint az általa meghatalmazott személyt,
- a napirendben érintett képviselőt,
- a települési kisebbségi önkormányzatok elnökeit,
- a bizottság szakértőjét: az Orvosi Kamara, az ÁNTSZ XVIII-XIX. Kerületi Intézet¹, az Egészségügyi Szolgálat, és a

Gyógyszerészkamara képviselőit, valamint 1-1 gyermek és felnőtt háziorvost;

(6) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet:

- a polgármester, az alpolgármesterek;
- a jegyző, aljegyző;
- a hivatal érintett irodavezetője vagy az általa meghatalmazott személy;
- bármely helyi önkormányzati képviselő;
- a bizottság által meghívott szakértő.

(7) A bizottság ülésén döntési joga a bizottság tagjának van.

Az ülés vezetése

3. § (1) A bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. Szükség esetén az ülés vezetését az elnök és az alelnök megoszthatja egymás között.

¹ A 15/2007. (V.02.) sz. rendeletmódosítás alapján az ÁNTSZ új neve: ÁNTSZ XVIII-XIX. Kerületi Intézet

(2) Az elnök javaslatot tesz a napirendre, amelyre bármely bizottsági tag tehet javaslatot. Az elnök elsőként a sürgősségi napirendek elfogadását teszi fel szavazásra. A bizottság köteles megtárgyalni azt a napirendi pontot, amelyet a Képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé, illetve amit bármely önkormányzati képviselő írásban kér. A napirendről a bizottság egyszerű többséggel dönt.

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

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

(5) A napirend tárgyalása során először az előterjesztő szóbeli kiegészítésére, ezt követően a kérdésekre, vitára, határozati javaslatok, illetve az ezeket módosító javaslatok megtételére kerül sor. A napirendhez a bizottság tagjai, és a résztvevők két alkalommal tehetnek fel kérdéseket. Első alkalommal a kérdések feltételére 3 perc, míg a második alkalommal 1 perc áll rendelkezésre.

A vitához a tagok és a résztvevők kétszer szólhatnak hozzá, az első alkalommal legfeljebb 5 perc, a második alkalommal legfeljebb 3 perc időtartamban.

Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel módosító javaslatok esetén fordított sorrendben, majd ismerteti a szavazás eredményét és a határozat szövegét.

(6) Amennyiben a felszólaló hozzászólásában eltér a tárgyalt napirend témájától, a bizottság elnöke megvonhatja tőle a szót.

(7) A bizottsági ülés során az elnök valamint a bizottság tagjainak kérésére tárgyalási szünetet kell tartani. A szünet időtartama legfeljebb 20 perc lehet.

(8) A napirend megtárgyalása után, illetve 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 5 bizottsági tag jelen van.

(2) A bizottság tagjai az elnöknél, alelnöknél és a Testületi és Koordinációs Iroda illetékes előadójánál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) A Bizottság döntéseit általában nyílt, egyszerű többségi szavazással hozza.

(4) Minősített többségű szavazati arány szükséges:

- a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- a bizottság munkatervének elfogadásához,
- munkacsoport és albizottság létrehozásához,
- a bizottság költségvetésének elfogadásához,
- az állandó, vagy eseti szakértő megbízására irányuló javaslat elfogadásához,
- és titkos szavazás elrendeléséhez.

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

(6) Titkos szavazásnál a szavazólapokat - az eredményeknek jegyzőkönyvben történt rögzítése után - a jegyzőkönyvvezetője köteles megsemmisíteni.

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 és hiányzók nevét, részvételi jogosultságuk, illetve távollétük igazoltságának megjelölésével,
- a napirendi pontokat,
- a tárgyalat ügyekben felszólalók nevét és a felszólalások lényegét, külön kérésre a képviselő szószserinti véleményét,
- az elhangzott határozati javaslatokat,
- a szavazások eredményét,
- a kisebbségi és a különvéleményeket.

(2) A jegyzőkönyvet 15 munkanapon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

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

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

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

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

Ügyiratkezelés

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

(2) A bizottság jegyzőkönyveit iktatókönyvben kell nyilvántartani.

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

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

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

A bizottság képviselete, kapcsolatai

7. § A bizottságot a bizottság, Képviselőtestület ülésein kívül, illetve a külső kapcsolatokban az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, illetve – meghatározott tárgykörben - a bizottság által meghatalmazott tag képviseli.

A bizottság munkaterve

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

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

Költségek

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

(2) Az elnök a költségkeret felhasználásáról a felhasználást követő bizottsági ülésen számol be a bizottságnak.

Záradék

11. § (1) A bizottság ügyrendje, mint az SzMSz melléklete a Képviselő-testület általi elfogadással lép hatályba.”

2. § A Rendelet 7. számú melléklete az alábbiak szerint módosul:

„Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Pénzügyi, Költségvetési és Közbeszerzési Bizottság

ÜGYREND

A Bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

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

(2) A bizottság tagjainak száma 9 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy legalább 5 tag képviselő-testületi tag legyen. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

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

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

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

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

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

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

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

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

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

A bizottság üléseinek tanácskozási rendje

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

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

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottságnak legalább 5 tagja jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 30 percen belül sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

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

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

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

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

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

A bizottság döntései

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

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

(3) Minősített többségű szavazati arány, azaz legalább 5 szavazat szükséges:

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

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

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

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

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

- az ülés időpontját és helyét,
- a résztvevők nevét, részvételi jogosultságuk megjelölésével,
- a napirendi pontokat,
- a tárgyalta 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 jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

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

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

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

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

A bizottság munkaterve

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

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

Ügyiratkezelés

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

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

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

Képviselet, elszámolás

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

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

„Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

Szociális és Lakásügyi Bizottság

ÜGYREND

A bizottság feladata, és hatásköre

1. § (1) A Szociális és Lakásügyi Bizottság (továbbiakban: bizottság) tevékenységét Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata és rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, valamint jelen ügyrend alapján végzi.

(2) A bizottság feladata a hatáskörébe tartozó ügyekben

- döntés előkészítés
- döntés
- döntések végrehajtásának ellenőrzése.

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

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tagjainak száma 9 fő, 1 választott elnöke és 2 alelnöke van, további tagjai a Képviselő-testület által megválasztott képviselők, illetve külső személyek.

A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által meghatalmazott 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 írásos anyagokat.

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

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

- a Képviselő-testület,
- a polgármester,
- a bizottság legalább 3 tagja.

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Ötv. 12. § (4) bekezdés a) pont, illetve zárt ülés rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bekezdés b) pontban meghatározott esetekben. A zárt ülésen a bizottság tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, az aljegyző, a települési kisebbségi önkormányzat elnöke, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

(5) Az ülésekre szükség szerint meg kell hívni:

- a polgármestert,
- az illetékes alpolgármestert,
- a jegyzőt, aljegyzőt,
- a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban hivatal) irodavezetőjét; valamint az általa meghatalmazott személyt,
- a napirendben érintett képviselőt,
- a települési kisebbségi önkormányzat elnökét,
- a bizottság szakértőjét.

- (6) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet:
- a polgármester, az alpolgármesterek;
 - a jegyző, aljegyző;
 - a hivatal érintett irodavezetője vagy az általa meghatalmazott személy;
 - bármely helyi önkormányzati képviselő;
 - a bizottság által meghívott szakértő.
- (7) A bizottság ülésén döntési joga a bizottság tagjának van.

Az ülés vezetése

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

(2) Az elnök javaslatot tesz a napirendre, amelyre bármely bizottsági tag tehet javaslatot. Az elnök elsőként a sürgősségi napirendek elfogadását teszi fel szavazásra. A bizottság köteles megtárgyalni azt a napirendi pontot, amelyet a Képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé, illetve amit bármely önkormányzati képviselő írásban kér.

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

(4) A napirend tárgyalása során először az előterjesztő szóbeli kiegészítésére, ezt követően a kérdésekre, vitára, határozati javaslatok illetve az ezeket módosító javaslatok megtételére kerül sor. A napirendhez a bizottság tagjai, és a résztvevők két alkalommal tehetnek fel kérdéseket. Első alkalommal a kérdések feltételére 3 perc, míg a második alkalommal 1perc áll rendelkezésre.

A vitához a tagok és a résztvevők kétszer szólhatnak hozzá, az első alkalommal legfeljebb 5 perc, a második alkalommal legfeljebb 3 perc időtartamban.

Az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel módosító javaslatok esetén fordított sorrendben, majd ismerteti a szavazás eredményét és a határozat szövegét.

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

(6) A vita lezárását a bizottság bármely tagja kezdeményezheti, melyről a bizottság további vita nélkül szavazással dönt. Ebben az esetben a már bejelentkezett hozzászólók részére a szót meg kell adni.

(7) A bizottsági ülés során az elnök valamint a bizottság tagjainak kérésére tárgyalási szünetet kell tartani. A szünet időtartama legfeljebb 20 perc lehet.

(8) A napirend megtárgyalása után, illetve 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 5 bizottsági tag jelen van.

(2) A bizottság tagjai az elnöknél, alelnöknél és a Testületi és Koordinációs Iroda illetékes előadójánál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) A Bizottság döntéseit általában nyílt, egyszerű többségi szavazással hozza.

(4) Minősített többségű szavazati arány szükséges:

- a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- a bizottság munkatervének elfogadásához,
- munkacsoport és albizottság létrehozásához
- a bizottság költségvetésének,
- a díjazott állandó, vagy eseti szakértő megbízására irányuló javaslat elfogadásához.

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

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 tárgyalta ügyekben felszólalók nevét és a felszólalások lényegét,
- az elhangzott határozati javaslatokat,
- a szavazások eredményét.

(2) A jegyzőkönyvet 15 munkanapon belül el kell készíteni, elkészítéséért a jegyzőkönyvvezető felelős. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

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

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

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

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

Ügyiratkezelés

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

(2) A bizottság jegyzőkönyveit iktatókönyvben kell nyilvántartani.

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

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

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

A bizottság képvisellete, kapcsolatai

7. § A bizottságot a testület ülésein, illetve a külső kapcsolatokban az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által meghatalmazott alelnök képviseli.

A bizottság munkaterve

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

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

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

Költségek

10. § (1) A bizottság a munkájához szükséges költségek fedezésére a polgármesternek nyújthat be igényt. Az engedélyezett pénzeszegek felhasználásáért az elnök felelős.

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

Záradék

11. § (1) A bizottság ügyrendje a Képviselő-testület általi elfogadás napján lép hatályba.”

„Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottságának

ÜGYRENDJE

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

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

(2) Az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság tagjainak létszáma 9 fő. A Képviselő-testület által hozott határozat alapján 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 tagjainak kiértesítéséért az elnök/alelnök felelős.

(2) A bizottság üléseit össze kell hívni a

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

(3) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart, és rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bekezdés a) és b) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjai, az érintett napirendre meghívottak és a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

(4) Az ülések állandó meghívottja a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, OKSI vezetője, a Sport Tanácsadó Testület képviselője, az iskolaigazgatói és az óvodavezetői munkaközösség vezetője, VKI vezetője, a mindenkori „diákkirály(ok)”.

(5) Az ülésen tanácskozási joggal vehet részt minden önkormányzati képviselő, az ülés állandó meghívottjai, a kisebbségi önkormányzat képviselője és a bizottság által meghívott szakértő. Egyéb személy hozzászólási igényét a napirend tárgyalását megelőzően jelezheti, amelyről a bizottság egyszerű többséggel dönt.

(6) A bizottság valamely napirendet megtárgyalhat kibővített ülésen. A résztvevők körét a bizottság elnöke határozza meg.

Az ülések vezetése

3. § (1) Az ülést az elnök, távollétében az alelnök vezeti. Távollétükben a bizottság a jelenlévő képviselő tagok közül választ levezető elnököt.

(2) Az elnök javaslatot tesz a napirendre. Bármely bizottsági tag tehet további javaslatot. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű többséggel 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, az ülést megelőzően 3 munkanappal, írásban kér a bizottságtól.

(3) Bizottsági ülés előtt, illetve után elhangzó tájékoztatók időtartamát az elnök meghatározhatja. Az egyes napirendi pontok tárgyalásánál a hozzászólások időkerete úgy alakul, hogy egy-egy bizottsági tag először öt, majd három percen fejtheti ki véleményét.

(4) A napirendi pontok tárgyalásának menete:

1. Előterjesztő vagy annak képviselője ismerteti előterjesztését, kérdések köre, majd az előadó válaszadása következik. Amennyiben szükséges, a kérdések második körére is van lehetőség.

2. Vita szakasz: hozzászólások, vélemények hangzanak el. A vita lefolytatására vonatkozó időkerettől való eltérést az adott napirend kapcsán a bizottság bármely tagja kezdeményezheti, amellyről a bizottság egyszerű többséggel dönt.

3. Határozathozatali szakasz: határozati javaslatok, módosító indítványok és kiegészítő határozati javaslatok következnek, amelyeket az elnök szavazásra tesz fel. Amennyiben az előterjesztésben több, egymástól független (nem alternatív) határozati javaslat is szerepel, az elnök mérlegelheti a határozati javaslatokról történő egységes szavazás lefolytatását. Erre nincs lehetősége, ha a bizottság bármely tagja külön szavazást kér. A szavazás eredményét, az elfogadott határozati javaslat(ka)t és a szavazati arányt az elnök vagy a levezető elnök ismerteti. A tárgysorozat megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, és a jegyzőkönyvet le kell zárni.

4. Abban az esetben, ha a kérdés vagy a vita szakaszban a bizottság bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök figyelmezteti erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

Határozatképeség, határozathozatal

4. § (1) Az ülés megkezdésekor – szükség esetén közben is – az elnök megállapítja a határozatképeséget. A bizottság határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább 5 bizottsági tag jelen van.

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

(3) A tagok távolmaradásukat az elnöknél, a Testületi és Koordinációs Iroda bizottsági referensénél, valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be.

(4) Bizottsági tag személyes érintettségét a döntéshozatalnál köteles bejelenteni. Az érintett bizottsági tag jelezheti, hogy nem kíván részt venni a szavazásban. Amennyiben szavazni kíván, a bizottság többségi szavazással kizárhatja a döntéshozatalból. Bizottsági tag személyes érintettségének – a bizottság által elfogadott – fennállásakor a döntéshozatalból való kizárása nem módosítja a döntéshozatali, illetve határozatképeségi szabályokat.

(5) Minősített többségű szavazati arány, azaz öt szavazat szükséges:

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

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

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

6. § A bizottság döntéseit határozati formában hozza. A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, feltüntetve a határozatok tárgyát, sorszámmal és betűjelzéssel ellátva. A határozatoknak tartalmaznia kell a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy nevét (elnök, alelnök, bizottsági tag, polgármester).

A jegyzőkönyv

7. § (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 igazolásukat,
- a napirendi pontokat,
- a tárgyalta ügyekben a felszólalók nevét, külön kérésre a felszólalások szó szerinti tartalmát,
- az elhangzott határozati javaslatokat,
- a szavazások eredményét és arányát.

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

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

(5) 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 a Városkép felelős szerkesztője.

A bizottság képviselete, kapcsolatai

8. § 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

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

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

Költségek

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

Ügyiratkezelés

11. § (1) A bizottsági ülések meghívójának és a napirendekkel kapcsolatos írásos anyagoknak az ülést megelőző 48 órával korábbi, csütörtöki ülésnap esetén kedd 12.00 óráig történő kiküldéséért a bizottság elnöke a felelős. Rendkívüli ülésre a meghívót az ülés előtt 24 órával kell kiküldeni.

(2) Az ülések iratanyagát ülésenkénti elkülönítésben a Testületi és Koordinációs Irodán kell tárolni.

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

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

Munkaterv

12. § (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

13. § (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. A beszámolót a Képviselő-testület felé a bizottság elnöke képviseli.

Záradék

14. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.”

5. § A Rendelet 11. számú melléklete hatályát veszti.

6. § A Rendelet 12. számú melléklete az alábbiak szerint módosul:

„Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat

Településfejlesztési Bizottsága

Ü G Y R E N D

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

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

(2) A TFB tagjainak száma 9 fő.

A bizottság ülései

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

(2) A bizottsági ülések napirendjével kapcsolatos írásos anyagok és a meghívók (4 nappal az ülés előtt) - hétfői ülést figyelembe véve – előző hét csütörtök 16 óráig kerülnek a képviselői fakkokba. A kiküldéséért az elnök (*alelnök*) a felelős. A rendkívüli ülésre szóló meghívót legkésőbb az ülés előtt 1 munkanappal (24 órával) kell kiküldeni.

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

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

(5) Rendkívüli bizottsági ülést kell összehívni:

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

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

A bizottság üléseinek résztvevői

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

(2) Az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt:

- bármely önkormányzati képviselő;
- a napirendre meghívott hivatali dolgozó;
- az ülések állandó meghívottai;
- a bizottság által meghívott szakértő;
- Civil Településfejlesztési Műhely elnöke

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

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

A Bizottság üléseinek vezetése

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

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

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

(4) A napirendi pontok tárgyalásának menete:

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

A bizottság határozatképessége, határozathozatal

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

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

(3) A bizottság tagjai az ülésről való távolmaradásukat előzetesen be kell jelenteniük vagy az elnöknel, vagy az alelnöknel, vagy a Testületi és Koordinációs Iroda munkatársainál.

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

(5) Minősített többségű, azaz 5 szavazat szükséges:

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

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

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

A TFB képviselete, kapcsolatai

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

Szakértők

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

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

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

A bizottság jegyzőkönyve

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

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a bizottsági ülés helyét és időpontját;

- a megjelenteket és részvételi jogosultságukat, a hiányzók nevét és igazoltságukat;

- a napirendi pontokat;

- a tárgyalta ügyben a felszólaló nevét és felszólalásának tartalmát vagy külön kérésre felszólalásának szó szerinti tartalmát;

- az elhangzott határozati javaslatokat;

- a szavazások eredményét, az elfogadott határozatokat, a bizottsági állásfoglalásokat.

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

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

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

A bizottság határozat-kivonata

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

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

A bizottság ügyiratainak kezelése

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

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

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

A bizottság munkaterve

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

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

Beszámolási kötelezettség

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

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

„Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság

ÜGYREND

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

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

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

2. § (1) A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság tagjainak száma **9 fő**. A képviselő-testület döntése alapján a bizottságnak 1 elnöke, és 1 alelnöke van.

A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs bizottság ülései

3. § (1) Az üléseket a bizottság feladattervében meghatározott rendszerességgel (rendes ülés) illetve ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) tartja. Az üléseket az elnök, akadályoztatás esetén az alelnök hívja össze. Rendes ülésről a tagokat az ülés előtt 4 nappal, rendkívüli ülésről az ülés előtt 24 órával értesíteni kell. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a napirend tárgyát és előadóját. A meghívóval együtt kell kézbesíteni az írásos előterjesztéseket is. A bizottság tagjai, illetve a meghívottak kiértesítéséért az elnök (alelnök) a felelős.

(2) A bizottság üléseit össze kell hívni:

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

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

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

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

(2) Az ülések állandó meghívottjai:

- a polgármester, alpolgármesterek
- a jegyző és az aljegyző

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

Az ülés vezetése

6. § (1) Az ülést az elnök, távollétében az alelnök vezeti. Szükség esetén az ülés vezetését az elnök és az alelnök megoszthatja egymás között. Abban az esetben, ha a bizottság elnöke és alelnöke egyaránt távolmarad a bizottság ülésétől, az ülés levezetésére a bizottság egy 3. személyt is kijelölhet.

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

8. § (1)A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- az előterjesztő szóbeli kiegészítése,
- kérdések és válasz-adás,
- vita,
- határozati javaslatok és azok módosításának előterjesztése
- határozathozatal.

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

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

(3) Az elnök a bizottság bármely tagjának javaslatára maximum 10 perces szünetet rendel el.

Határozatképesség, határozathozatal

9. § (1) Az ülés elején (szükség esetén az ülés közben is) az elnök megállapítja a határozat-képességet, a távollévő tagok igazoltságát. Az ülés határozat-képes, ha azon legalább **5 fő** jelen van.

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

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

10. § (1) Minősített többségű szavazati arány, azaz 5 szavazat szükséges

- az ügyrend elfogadásához
- a bizottság munkatervének elfogadásához
- titkos szavazás elrendeléséhez
- a bizottság feladat - és hatáskörének elfogadásához

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

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

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

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

A jegyzőkönyv

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

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját,
- a megjelenteket, részvételi jogosultságuk megjelölésével,
- a távollévők nevét, hiányzásuk igazoltságát,
- a napirendi pontokat,
- az ülés alatt a jelenlévő bizottsági tagok személyében bekövetkező változást, annak időpontját,
- a napirend megtárgyalásánál elhangzottak lényegét, külön kérésre a bizottsági tag szó szerinti véleményét, javaslatát,

- a tárgyalt napirendekről hozott döntés szó szerinti szövegét, azok sorszámát, jellegét, a szavazás részletezett eredményét,

- a kisebbségi és különvéleményeket.

(3) A jegyzőkönyvet az elnök (akadályoztatása esetén az alelnök, illetve az elnök és alelnök távolmaradása esetén a bizottság által az ülés levezetésére kijelölt 3. személy) és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A bizottság képviselete, kapcsolatai

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

Munkaterv

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

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

Munkamegosztás, szakértők

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

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

Költségek

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

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

Záradék

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

„Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

Tulajdonosi Bizottság

ÜGYREND

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

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

(2) A bizottság tagjainak száma **9 fő**. Tisztségviselői a Képviselő-testület által választott egy elnöke és egy alelnöke.

A Bizottság ülései, résztvevői, tanácskozásai, javaslattételi jog

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

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

(3) A bizottság ülését össze kell hívni:

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

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

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

- a polgármestert,
- illetékes alpolgármestert,
- jegyzőt, aljegyzőt,
- a szakterület irodavezetőjét,
- érintett képviselőket,
- a bizottság által meghívott szakértőket, előadókat, vendégeket.

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

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

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

Az ülés vezetése

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

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

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

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

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

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

Határozatképesség, illetve határozathozatal

4. § (1) Az ülés elején, illetve szükség esetén az elnök megállapítja a határozatképességet. A bizottság akkor határozatképes, ha a tagok közül legalább **5 fő** jelen van.

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

(3) Minősített többségű szavazás szükséges:

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

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

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

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

(7) Kisebbségi, vagy különvéleményt kinyilvánító bizottsági tagok kérhetik véleményük, álláspontjuk rögzítését a jegyzőkönyvben. A kisebbségi vagy különvéleményt a bizottság elnökének, a bizottság alelnökének, vagy a bizottság által meghatalmazott képviselőnek, aki egyben a Tulajdonosi Bizottság tagja, ismertetnie kell a Képviselő-testülettel.

A kisebbségi, vagy különvélemény megfogalmazására a határozat (szavazás megtörténte) meghozatala után van lehetőségük a bizottság tagjainak az ÜGYREND gomb megnyomásával.

Jegyzőkönyv, illetve határozatkivonat

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

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

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

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

A bizottság döntései

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

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

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

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

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

Ügyiratkezelés

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

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

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

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

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

A munkaterv

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

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

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

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

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

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

Képviselet, beszámolás, elszámolás, utalványozás

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

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

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

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

9. § A Rendelet 16. számú melléklete hatályát veszti.

Záró rendelkezések

10. § (1) Jelen rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

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

Budapest, 2006. november 23.

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

Dr. Mester László s.k.
polgármester

Indokolás

Általános indokolás

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 1. § (6) bekezdés a) pontja szerint a helyi önkormányzat a törvény keretei között önállóan alakíthatja szervezetét és működési rendjét.

A Képviselő-testület 2006. október 12-ei alakuló ülésén az új bizottsági struktúra kialakítása nyomán módosította a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/1995. (VIII. 31.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendeletet.

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/1995. (VIII. 31.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet 50. § (2) bekezdése szerint a bizottságok működési rendjüket ügyrendben állapítják meg, amit a Képviselő-testület az SZMSZ mellékleteként fogad el.

A Képviselő-testület állandó bizottságai kialakították ügyrendjüket, ezért vált szükségessé a Rendelet módosítása.

Részletes indokolás

1. §-hoz: Az Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság jelen rendelet általános indokolásában részletezett jogszabályi felhatalmazás alapján a fentiek szerint alakította ki ügyrendjét.

2. §-hoz: A Pénzügyi, Költségvetési és Közbeszerzési Bizottság jelen rendelet általános indokolásában részletezett jogszabályi felhatalmazás alapján a fentiek szerint alakította ki ügyrendjét.

3. §-hoz: Az új bizottsági struktúra kialakításával összevonásra került a Szociális Bizottság és a Lakásügyi Bizottság. A Szociális és Lakásügyi Bizottság jelen rendelet általános indokolásában részletezett jogszabályi felhatalmazás alapján a fentiek szerint alakította ki ügyrendjét.

4. §-hoz: Az új bizottsági struktúra kialakításával összevonásra került az Ifjúsági és Sport Bizottság és az Oktatási és Közművelődési Bizottság. Az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság jelen rendelet általános indokolásában részletezett jogszabályi felhatalmazás alapján a fentiek szerint alakította ki ügyrendjét.

5. §-hoz: Az új bizottsági struktúra kialakításával összevonásra került a Szociális Bizottság és a Lakásügyi Bizottság.

6. §-hoz: A Településfejlesztési Bizottság jelen rendelet általános indokolásában részletezett jogszabályi felhatalmazás alapján a fentiek szerint alakította ki ügyrendjét.

7. §-hoz: A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság jelen rendelet általános indokolásában részletezett jogszabályi felhatalmazás alapján a fentiek szerint alakította ki ügyrendjét.

8. §-hoz: A Tulajdonosi Bizottság jelen rendelet általános indokolásában részletezett jogszabályi felhatalmazás alapján a fentiek szerint alakította ki ügyrendjét.

9. §-hoz: Az új bizottsági struktúra kialakításával összevonásra került az Ifjúsági és Sport Bizottság és az Oktatási és Közművelődési Bizottság.

10. §-hoz: A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 12. § (1) bekezdése előírja, hogy a jogszabályban meg kell határozni a jogszabály hatályba lépésének napját.

Budapest, 2006. november 23.

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

Dr. Mester László s.k.
polgármester

A rendelet kihirdetésének dátuma: 2006. november 28.

Erdősné dr. Balogh Zsuzsanna
j e g y z ő