

**Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Képviselő-testületének**

14/2012. (III. 13.) önkormányzati rendelete

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

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

1. § A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § -a a következőképpen egészül ki:

„(1) Az önkormányzat elnevezése: Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata.

(2) Az önkormányzat székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400. (1675 Budapest, Pf. 49.).

(3) Az önkormányzat Képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete.

(4) Az önkormányzat működési területe: Budapest XVIII. kerület közigazgatási területe.

(5) Az önkormányzat KSH jelzőszáma: 15735818-8411-321-01.

Az önkormányzat adószáma: 15735818-2-43”

2. § A Rendelet 10. § (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„A számlákkal igazolt költségekről történő elszámolás a felhasználást követő hónap 5. napjáig a Testületi, Ügyviteli és Jogi Iroda vezetőjének igazolását követően a képviselőcsoport vezetőjének feladata. Az elszámolás a Polgármesteri Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzata alapján történik.”

3. § A 2011. évi CLXXIX, a nemzetiségek jogairól szóló törvény értelmében a kisebbségi kifejezés nemzetiséggé módosul a Rendelet következő jogszabályhelyein: 14. § (2), 17. § (3) d) pont, 18. § (1) e) pont, 19. § (1) f) pont, 42. § (1), 65. § (9) a), b), c), d) pont, 69. § (1) e), h) pont, 69. § (3), 103. § (1) (2), 111. § (4) b) pont, 112. § (2) n) pont.

4. § A Rendelet 52. § (6) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A költségvetési rendeletet a Képviselő-testület az előterjesztő javaslatára két fordulóban tárgyalhatja.”

5. § (1) A Rendelet 65. § (1) bekezdés a következő f) ponttal kiegészül:

„f) hatósági ügyekben a közművesítési hozzájárulás mértékéről és a megfizetés módjáról való döntés”

(2) A Rendelet 65. § (11) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„i) döntés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok gazdasági társaságok, társadalmi szervezetek által székhelyül, telephelyül, fióktelepül történő használatára feljogosító tulajdonosi hozzájárulás megadásáról, illetve visszavonásáról;”

(3) A Rendelet 65. § (12) bekezdés a következő pontokkal kiegészül:

„ai) lakhatást segítő támogatás jogosultságának megállapítása, elutasítása,

aj) méltányossági segély jogosultságának megállapítása, elutasítása,”

(4) A Rendelet 65. § (13) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„i) az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek (intézmények) közötti megállapodások jóváhagyása;”

6. § A Rendelet 74. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bizottságok a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva végzik tevékenységüket. A bizottságok az önkormányzati rendeletekben részükre átruházott hatáskörök és feladatkörök gyakorlása során tett intézkedéseikről a polgármester kérésére, szükség szerint tájékoztatják a Képviselő-testületet.”

7. § (1) A Rendelet 83. § (2) bekezdés 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„javaslatot tesz az együttműködési megállapodások és támogatási szerződések elfogadására, dönt az ellenőrzésről szóló beszámoló elfogadásáról;”

(2) A Rendelet 87. § (1) bekezdés a következő d) ponttal kiegészül:

„d) a Fővárosi Önkormányzatot és a kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek megosztásáról szóló fővárosi rendelet- tervezet véleményezése.”

8. § A Rendelet 91. § a) pontja helyesbítésre kerül:

„megtárgyalja és elfogadja a ”Közalapítvány a XVIII. kerület Közbiztonságáért közalapítvány” közhasznúsági jelentését.”

9. § (1) A Rendelet 103. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat biztosítja a kisebbségi önkormányzat részére a testületi működés feltételeit, így különösen

a) ingyenes használattal biztosít helyiséget feladat- és hatásköre ellátásához, viseli az ehhez kapcsolódó fenntartási- és rezsiköltségeket,

b) a Polgármesteri Hivatal útján

ba) biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról,

bb) előkészíti a testületi üléseket, valamint a testületi döntéseket és a tisztségviselők döntéseit,

bc) ellátja a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat, és viseli ennek költségét;

bd) ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.”

(2) A Rendelet 103. § a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény értelmében: az e törvény által meghatározott nemzetiségi jogokat érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.”

10. § (1) A Rendelet 106. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési rendelet tervezete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 23. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal készül.”

(2) A Rendelet 106. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A rendelet tervezetét a polgármester az Áht. 24. § (2) bekezdésében meghatározott határidőben terjeszti a Képviselő-testület elé.”

(3) A Rendelet 106. § (5) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„A helyi önkormányzat az önkormányzati tulajdonával önállóan rendelkezik, bevételeivel önállóan gazdálkodik, az önként vállalt és a kötelező önkormányzati feladatok ellátásáról egységes költségvetéséből gondoskodik.”

(4) A Rendelet 107. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi, valamint háromnegyedéves helyzetéről az Áht. 87. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint tájékoztatja a Képviselő-testületet.”

(5) A Rendelet 107. § (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„A zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti el és a polgármester az Áht. 91.§-ában meghatározott határidőben a Képviselő-testület elé terjeszti azt, melyről a Képviselő-testület rendeletet alkot.”

11. § A Rendelet – jelen módosító rendelet 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. számú mellékletét képező 1., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. számú melléklettel egészül ki.

12. § Jelen Rendelet elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti a 2/2010. (II. 01.) számú, a közművesítési hozzájárulásra vonatkozó ügyekben történő hatáskör gyakorlás módjáról szóló önkormányzati rendelet.

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2012. március 8.

dr. Peitler Péter s.k.
jegyző

Ughy Attila s.k.
polgármester

Indokolás

A módosító rendelet megalkotását több új jogszabály életbe lépése indokolta, nevezetesen a 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól, valamint a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

A rendelet módosítását elsősorban a jogharmonizáció, a magasabb szintű jogszabálynak megfelelő aktualizálás, másrészt a gyakorlati tapasztalatokon alapuló célszerűség indokolta.

Részletes indokolás

1. §- hoz: a jogszabály-változások miatt, valamint az Önkormányzat azonosíthatósága miatt indokolt

2. §-hoz: gyakorlati szempontból indokolt az iroda megváltoztatása

3. §-hoz: 2011. évi CLXXIX, a nemzetiségek jogairól szóló törvény már nem ismeri a „kisebbség” szófordulatot, helyette a „nemzetiség” kifejezés lesz a használatos.

4. §-hoz: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény életbe lépése indokolja.

5. § (1) bekezdéshez: a 2/2010. (II. 01.)számú, a közművesítési hozzájárulásra vonatkozó ügyekben történő hatáskör gyakorlás módjáról szóló önkormányzati rendelet által, a polgármesternek adott felhatalmazás beemelésre kerül a Szervezeti és Működési

Szabályzatban meghatározott, a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök közé.

5. § (2) bekezdéshez: célszerű rendelkezni ezen tulajdonosi hozzájárulás visszavonásáról is.

5. § (3) bekezdéshez: két új támogatási forma megjelenése indokolja.

5. § (4) bekezdéshez: a költségvetési szervek besorolásának megváltozása indokolja

6. §-hoz: indokolt a bizottságok beszámolási kötelezettségére vonatkozó szabályok egyszerűsítése.

7. § (1) bekezdéshez: gyakorlati szempontból indokolt

7. § (2) bekezdéshez: szükséges az SZMSZ-ben a forrásmegosztásról rendelkezni.

9. §-hoz: A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény életbe lépése indokolja.

10. §-hoz: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény életbe lépése indokolja.

Budapest, 2012. március 8.

dr. Peitler Péter s.k.
jegyző

Ughy Attila s.k.
polgármester

A rendelet kihirdetésének dátuma: 2012. március 13.

dr. Peitler Péter s.k.
jegyző

1. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2012. (III. 13.) önkormányzati rendelethez

„1. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011.(XII.20.) önkormányzati rendelethez:

A szabályszerű előterjesztés mintája

Előterjesztés

a Képviselő-testület év hónap napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya:

Előterjesztő:

Adatlap elemei: (49/2011. (XII. 22.) Polgármesteri- Jegyzői Együttes Utasítás

A Képviselő-testületi előterjesztések, valamint a Képviselő-testületi ülés előkészítésének szakmai követelményeinek szabályzatáról)

Tisztelt Képviselő-testület!

- az előterjesztés tárgya, célja, tényállása;
- az előterjesztés anyagi vonzata, jogszabályi alapja;
- döntési változatok;
- döntési javaslatok indokai;
- határozati vagy rendeletalkotási javaslat

Felelős:

Határidő:

Dátum

Az előterjesztő neve, aláírása”

2. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2012. (III.13.) önkormányzati rendelethez

„3. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

Együttműködési megállapodás

amely létrejött **Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat** (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15735818-2-43, pénzforgalmi számlaszám: ; a továbbiakban: Önkormányzat), képviseletében: polgármester és

a **Budapest XVIII. kerületi Nemzetiségi Önkormányzat** (...; a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), képviseletében: ...

együttesen Felek között a

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

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete – a Njtv. előírásai alapján – tájékoztatási, javaslattevési, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

A Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét a fővárosi kormányhivatal - az elmaradt nemzetiségi önkormányzati döntés pótlása kivételével – látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartásra kijelölt személy a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Testületi, Ügyviteli és Jogi Irodájának Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó referense (továbbiakban: referens).

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

A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat számára ingatlanulajdonából ingyenes használatot biztosít az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget a külön megállapodásban részletezett Helyiséghasználati rend alapján a Csontváry Kosztka Tivadar Általános és Alternatív Iskola (hrs: 151159/10, 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.) különálló épületrészében feladat- és hatásköre ellátásához.

2. Nemzetiségi Önkormányzat köteles a részére használatba adott ingatlan állagának megőrzéséről és rendeltetésszerű használatáról gondoskodni. A rendeltetésszerű használat szabályait az 1. pontban meghatározott Helyiséghasználati rend állapítja meg.
3. Az elhelyezés során az Önkormányzat az irodahelyiségek berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) a tárgyi feltételek mellett biztosítja a személyi feltételeket, amelyek alatt különösképpen a testületi működéshez kapcsolódó dokumentumok nyilvántartásának szakszerű és pontos nyilvántartási rendje értendő. A személyi feltételek alatt értendő elsősorban a Polgármesteri Hivatal Testületi, Ügyviteli és Jogi Irodájának nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó referense.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat részére átadott helyiséget terhelő közüzemi költségeket (elektromos áram, víz és csatornadíj, fűtés, szemétszállítási díj, karbantartási díj), továbbá a testületi működés feltételeinek biztosítása érdekében az Önkormányzat viseli. A vezetékes telefon költségeket a Nemzetiségi Önkormányzat maga viseli.
6. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása, sokszorosítás).
A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó tevékenységek koordinációját, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által hozott döntések nyilvántartását, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatainak ellátását a referens végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a referens látja el. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a Gazdasági és Költségvetési Iroda látja el. A fentiekkel kapcsolatos költségeket az Önkormányzat viseli.
7. A jegyző, az aljegyző vagy megbízásukból a jegyzői megbízott részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetése

1. Az Áht. 26.§ (1) bekezdése és az Ávr. 29.§ (1) bekezdése alapján 2012-től elkülönül egymástól a helyi önkormányzat, az önkormányzati hivatal és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése.
2. A nemzetiségi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szervek költségvetési határozatban megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetést kell készíteni. Ezen elemi költségvetési könyvvezetési kötelezettség a gazdálkodásra vonatkozó könyvek önálló vezetését és önálló beszámoló-készítését foglalja magában.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi önkormányzat hivatala gondoskodik.

4. A nemzetiségi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
5. A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
6. A helyi önkormányzat önkormányzati hivatala a nemzetiségi önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az nemzetiségi önkormányzati határozattervezet nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).
7. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell szerepeltetni.
8. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az Áht.-ben, illetve az Ávr.-ben meghatározott szerkezettel és tartalommal kerül elkészítésre.

A költségvetési határozat előkészítésének és elfogadásának folyamata, határidők:

1. A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióját a nemzetiségi önkormányzat elnöke november 30-áig – a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – benyújtja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületnek.
2. A jegyző által elkészített költségvetési határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
3. A nemzetiségi önkormányzat elnök a költségvetési határozattervezet benyújtásakor előterjeszti azt az önálló határozattervezetet is, amely az önkormányzati határozatoknak a költségvetési határozattervezetben javasolt előirányzatok megalapozásához szükséges módosításait tartalmazza.

Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása:

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a 2. pontban foglalt kivétellel a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.
2. A nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-

módosításokról, átcsoportosításokról a képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.

3. Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja.
4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a 2. és 3. pont alapján – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

Beszámolás, zárszámadás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.
2. A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
3. A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

Együtműködési kötelezettség:

1. Annak érdekében, hogy egyrészt a helyi önkormányzat önkormányzati hivatala az Áht. 27. § (2) bekezdésében meghatározott helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségét megfelelő időben el tudja látni, másrészt azért, hogy ezáltal a Nemzetiségi Önkormányzat a fentebb ismertetett, jogszabályilag meghatározott határnapokig eleget tudjon tenni a költségvetésével, beszámolással és zárszámadással kapcsolatos kötelezettségeinek közöttük az alábbi együttműködés szükséges:

2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátania ahhoz, hogy a helyi önkormányzat önkormányzati hivatala az Áht. 27.§ (2) bekezdésében feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabályilag előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére az Áht. 27. § (2) bekezdésében foglalt feladatának teljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot – ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást a jegyző részére.
3. A helyi önkormányzat önkormányzati hivatala, mint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátására köteles szerv annak érdekében, hogy a helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetéssel kapcsolatos jogszabályi határidőknek eleget tudjon tenni, a jogszabályban meghatározott határidőket megelőzően legalább 7 nappal korábban a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a költségvetéssel kapcsolatos döntéshez szükséges anyagot.
4. Annak érdekében, hogy a helyi önkormányzat önkormányzati hivatala "A nemzetiségi önkormányzat költségvetése" rész 6. pontjában meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének időben eleget tudjon tenni, a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles a nemzetiségi önkormányzati határozattervezet nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő legkésőbb 20. napon az adatszolgáltatás tárgyát a Hivatal rendelkezésére bocsátani.
5. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztés megszüntetésére és a támogatás folyósítására a mulasztás megszüntetését követő hónaptól kerül sor.
6. A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét. A könyvvizsgáló ellenőrzési tevékenységén kívül a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi ellenőrzését az Önkormányzat által megbízott ellenőr is ellátja.

Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos kötelezettségek

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 159.§ (1) bekezdése alapján 2012. január 1-től a kisebbségi önkormányzat elnevezésen nemzetiségi önkormányzat értendő. A névmódosulást a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartás felé adatváltozás címén be kell jelenteni.

2. Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat még nem rendelkezik adószámmal, részére önálló adószámot is kell kérni a Magyar Államkincstár útján az állami adóhatóságtól.
3. Emellett az Áht. 84.§ (2) bekezdésnek megfelelően a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitására kötelezett, amennyiben ilyennel eddig nem rendelkezett. A jelenleg fennálló alszámla e tekintetben nem megfelelő.
4. Az adószámmal és önálló fizetési számlával kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének kezdeményezése határideje 2012. január 31. napja. Ennek ellátása az önkormányzat hivatalának feladata a nemzetiségi önkormányzat elnökével együttműködésben. A névváltozás átvezetését az önkormányzati hivatal kezdeményezi a MÁK irányában, az alapul szolgáló iratok rendelkezésre állását követően haladéktalanul.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és kötelezettségvállalásaival kapcsolatos rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.
2. A nemzetiségi önkormányzatokat – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.
3. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés nem tartozik felelősséggel.
4. A nemzetiségi önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodája vezeti, amely tartalmazza a megalakuláskor, a végleges elhelyezéskor juttatott vagyont és vagyonváltozást. A szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja. A leltározás megszervezése a Gazdasági és Költségvetési Iroda feladata, amelyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke is közreműködik. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat törvényben meghatározott oknál fogva megszűnik, a jogutódlás megtörténteig az ideiglenes kezelői feladatokat az ingó és ingatlan vagyon, illetve vagyoni értékű jog tekintetében a Kormányhivatal látja el.
6. A nemzetiségi önkormányzat a tulajdonába kerülő állami ingatlannal a felelős gazdálkodás szabályai szerint gazdálkodik. Amennyiben az ettől eltérő gazdálkodás következményeként az ingatlan elzálogosításra vagy hitellel megterhelésre kerül, a nemzetiségi önkormányzat új állami ingatlant ingyenes tulajdonba adással nem kaphat.
7. Az önkormányzat vagy a képviselő-testület megbízásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor a fővárosi és megyei kormányhivatalnak.

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

Kötelezettségvállalással kapcsolatos rendelkezések:

9. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra, akiknek a neve aláírásmintájukkal a hivatal kötelezettség-vállalási szabályzatában szerepel.
10. Kötelezettséget vállalni csak azt követően lehet, hogy a kötelezettségvállalás ellenjegyzése az arra illetékes személy részéről előzetesen megtörtént. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
11. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek felsorolását aláírás-mintájukkal együtt a Hivatal „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzat” tartalmazza. Az ott megjelölt személyeken kívül más nem rendelkezik a nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásaival kapcsolatos aláírási jogosultsággal.
12. A Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről és aláírásmintájukról az 1/2011. (I.03.) számú Polgármesteri és Jegyzői együttessel utasítással kiadott „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzat”-ában naprakész nyilvántartást vezet. Aláírásra kizárólag az ott szereplő személyek jogosultak.
13. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
14. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
1. a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 2. a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
 3. a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
15. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak aláírás-mintája a Polgármesteri Hivatal Házipénztárában van elzárva. A kötelezettségvállalás alapján kiállított számlák kifizetését utalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az írásos meghatalmazással rendelkező képviselője aláírásával igazolja a Polgármesteri Hivatal által biztosított számlaigazoló lapon, feltüntetve azon a testületi határozat számát is.

16. A leigazolt számlákat a jegyző által megbízott köztisztviselő érvényesíti.
17. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítés csak az utalványozás után lehetséges a Polgármesteri Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában meghatározott módon.
18. Az így utalványozott összeget a Nemzetiségi Önkormányzat – a számlavezető bank által vezetett aláíró kartonon – bejelentett képviselői a megadott módon írják alá.
19. A Nemzetiségi Önkormányzat összesített pénzforgalmi tájékoztatót kap annak érdekében, hogy a rendelkezésére álló pénzeszközökről folyamatosan ismeretekkel rendelkezzen.
20. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezett a pénztárnyilvántartó könyv vezetésére, pénztárbevételei és kiadási bizonylatok kiállítására, melyek a készpénzmozgás rögzítését bizonylatolják. A pénztárnyilvántartó könyv vezetésével, illetve a pénztárbevételei és kiadási bizonylatok vezetésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodájának megbízott munkatársai látják el.
21. A pénztár nyitvatartási rendje: hétfőn 9.00-17.00 óra, szerdán 8.30-15.00 óra, pénteken 8.30-12.30 óra között.
22. A bevételi és kiadási bizonylatok utalványozását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő hajtja végre.
23. Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző két napon belül a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodájának pénzügyekkel foglalkozó munkatársánál a helyben szokásos módon jelzi.
24. Elszámolásra pénzt kiadni személyre szólóan maximum 500000,- Ft értékig a Polgármesteri Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában meghatározott és az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével, és az erre jogosult személy utalványozása alapján szabad. Az elszámolásra felvett összeggel legkésőbb a felvételtől számított 30 napon belül kell elszámolni.
25. A szerződő felek kijelentik, hogy amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzattól a működéséhez kapott támogatásból szervezetet, magánszemélyt támogat, jogszabály szerint köteles támogatási szerződést kötni, és számadási kötelezettséget előírni a támogatott részére céljelleggel juttatott összeg rendeltetésszerű felhasználásáról, köteles ellenőrizni a felhasználást és a számadást. Jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználás esetén köteles intézkedni a támogatási összeg visszafizettetéséről.
26. A szerződő felek tudomásul veszik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatok könyvvetésének ellátása a Polgármesteri Hivatal feladata az Áht. 27.§-a alapján, ebből következően a Polgármesteri Hivatalban érvényben lévő szabályzatokat kell alkalmazni a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan is.

27. Az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és annak hivatalának nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait. Ennek keretében a Nemzetiségi Önkormányzat számára havonta ad tájékoztatást.
28. A fentebb ismertetett, 2012-től érvényes szabályok értelmében a Nemzetiségi Önkormányzatnak önálló fizetési számlával kell rendelkeznie. E számlán jelenik meg az Önkormányzat által nyújtott támogatás, továbbá a központi állami támogatás összege. A Nemzetiségi Önkormányzat ezen összegekkel szabadon rendelkezik.
29. A Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetéséből finanszírozza és látja el a nemzetiségek jogairól szóló és más törvényben meghatározott feladatait. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési rendeletben meghatározott összegű céltámogatást biztosíthat az adott nemzetiség által képviselt választópolgárok arányához mérten. Az erről szóló támogatási szerződést a felek az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követő 30 napon belül megkötik. A céltámogatást az önkormányzat hivatalának Gazdasági és Költségvetési Irodája évi két részletben utalja a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.
30. A Nemzetiségi Önkormányzat céltámogatásának konkrét felhasználásáról az "Egyes önkormányzati támogatások felhasználásának ellenőrzéséről" szóló PM-jegyzői együttes utasítás alapján elszámolni köteles a költségvetési évet követő év január 31-ig.
31. A 2012. évben (átmeneti jelleggel) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az Áht. 14. § (3) bekezdés szerinti fejezetben meghatározott (központi) költségvetési támogatások a 2011. december 30-án hatályos szabályok szerint kerülnek igényelésre és folyósításra. A helyi önkormányzat a költségvetési támogatás helyi nemzetiségi önkormányzatot megillető, a nettósítás során csökkentett összegét a fizetési számláján történő jóváírástól számított három munkanapon belül továbbutalja a helyi nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájára.

Összeférhetlenségi szabályok:

32. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
33. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Nyilvántartási szabályok:

34. A kötelezettségvállalást tartalmazó iratokból (szerződések, megállapodások, megrendelések, stb.) eredeti példányt kell tárolni:
- a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodáján,
- A kötelezettség vállalást tartalmazó iratot az ügyintéző köteles iktatni, valamint az elektronikus adatlap kitöltésével – a rendszer kezelési utasításának megfelelően – rögzíteni. Ezt követően az irat egy eredeti példányát az ügyintéző köteles haladéktalanul a jogügylet kezelő rendszert felügyelő munkatársnak továbbítani, aki azt szkenneléssel a rendszerben rögzíti, majd továbbítja a Gazdasági és Költségvetési Iroda részére.
- az ügyiratban (az illetékes szervezeti egységen, ahonnan irattározás után a központi iktatóba kerül).
35. A kötelezettségek nyilvántartása a GORDIUS integrált pénzügyi programmal történik, mely zárt rendszert alkot. A kötelezettségvállalási bizonylatot a Gazdasági és Költségvetési Iroda minden esetben rendelésszámmal látja el. Az 100eFt-ot el nem érő tételekről a program automatikusan generált, elkülönített kötelezettségvállalási nyilvántartást vezet.

Záró rendelkezések

1. A jelen megállapodással nem rendezett kérdéseket a vonatkozó jogszabályok alapján (különösképpen: 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.), 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.), 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, 1990. évi LXV. törvény és a 2011. évi CLXXXIX. Törvény (Ótv.) , illetve a megállapodást kötő felek egymás közötti egyeztetéssel rendezik.
2. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2012.

.....
elnök
Budapest XVIII. kerületi
Nemzetiségi Önkormányzat

.....
polgármester
Budapest XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzat”

3. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2012.(III.13.) önkormányzati rendelethez

„4. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez

Az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) Az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság tevékenységét a Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő- testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának (A továbbiakban: SZMSZ) 82.§ és 83. §, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, meghatározott rendes ülések keretében végzi. Szükség esetén a bizottság ülése ettől eltérő időpontban is összehívható (rendkívüli ülés).

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

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

- a Képviselő-testület,
- a polgármester,
- távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- a bizottság 3 tagja.

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

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

- a polgármestert,
- az illetékes alpolgármestert,
- a jegyzőt (aljegyzőt),
- a városigazgatót,
- a napirendben érintett képviselőt,
- a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- az érintett szakiroda 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 elnöknel, valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 tag jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 30 percen sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét 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 szakiroda-vezetői.

(5) A napirendi pontok tárgyalásának menete:

1. A tisztségviselő, bizottsági tag, önkormányzati képviselő, jegyző, aljegyző, irodavezető vagy az általa megbízott személy, mint előterjesztő ismerteti előterjesztését.
2. Kérdések köre, majd az előadó válaszadása következik. Amennyiben szükséges, a kérdések második körére is van lehetőség.
3. Vita szakasz: hozzászólások, vélemények hangzanak el. A vita lefolytatására vonatkozó időkerettől való eltérést az adott napirend kapcsán a bizottság bármely tagja kezdeményezheti, amelyről a bizottság egyszerű többséggel dönt.
4. Határozathozatali szakasz: határozati javaslatok, módosító indítványok és kiegészítő határozati javaslatok következnek, amelyeket az elnök szavazásra tesz fel a következő sorrendben: módosító indítványok, határozati javaslatok, kiegészítő határozati javaslatok. 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 javaslato(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 zární.

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

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

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

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

A bizottság döntései

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

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

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

- a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- a bizottság feladatköre elfogadásához,
- a bizottság munkatervének elfogadásához,
- a gazdasági programtervezet elfogadásához,
- zárt ülés elrendeléséhez.

(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 hangfelvétellel rögzíthetők. A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

(2) A jegyzőkönyvet 15 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 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, Ügyviteli és Jogi Iroda (a továbbiakban: TÜJI) irattározza. A határozat-kivonatok másolatát a bizottság tagjainak kérésére meg kell küldeni.

Szakértők, munkacsoport

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

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

Ügyiratkezelés

7. § (1) A bizottság üléseinek iratanyagát (meghívó, előterjesztés, jegyzőkönyv, határozatkivonat, 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 TŰJI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselet, elszámolás

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

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

Záró rendelkezések

(1) Jelen ügyrend az elfogadását követően azonnal hatályba lép.”

4. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011.(XII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2012. (III.13.) önkormányzati rendelethez

„5. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez

A Népjóléti Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) A Népjóléti Bizottság (A továbbiakban: bizottság) tevékenységét Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának (A továbbiakban: SZMSZ) 84. § és 85. §. valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Ötv. 24. § (1) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét fél éves 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) A bizottság elnökének az ülést 5 napon belül kötelezően össze kell hívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:

- a Képviselő-testület,
- a polgármester,
- távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- a bizottság 3 tagja.

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

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

- a polgármestert,
- az illetékes alpolgármestert,
- a jegyzőt (aljegyzőt),
- a városigazgatót,
- a napirendben érintett képviselőt,
- a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- az érintett szakiroda vezetőjét,
- bizottsági tag kérésére a képviselő testület tagját.

(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, valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 tag jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 15 percen belül határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át. Az ülés megkezdhető a meghirdetett időpont előtt, amennyiben az előterjesztő, a bizottsági tagok, és a jegyző vagy aljegyző jelen vannak. A meghirdetett időpont előtt tárgyalni csak azokat a napirendi pontokat lehet, amelyekben minden meghívott jelen van.

(4) Az ülés napirendjét 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 szakiroda-vezetői.

(5) A napirend tárgyalása során először az előterjesztő szóbeli kiegészítésére, ezt követően az összevont kérdésekre és vitára, határozati javaslatok, illetve az ezeket módosító javaslatok megtételére kerül sor. Az összevont kérdésekre és vitára bizottsági tagonként 8 perc áll rendelkezésre.

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

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

(7) Az elnök saját elhatározásából, vagy bármely bizottsági tag kérelmére, legfeljebb 30 perc szünetet rendelhet el. Az elnök napirendi pontot felfüggeszthet, melynek megtárgyalását még az adott ülésen le kell folytatni. A felfüggesztés után a következő napirend kerül megnyitásra.

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

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

A bizottság döntései

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

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

- (3) Minősített többségű szavazati arány, azaz legalább 4 egybehangzó szavazat szükséges:
- a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
 - a bizottság feladatköre elfogadásához,
 - a bizottság munkatervének elfogadásához,
 - a gazdasági programtervezet elfogadásához,
 - zárt ülés elrendeléséhez.
- (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.
- (6) A szavazás megismétlését bizottsági tag kezdeményezheti, a napirendi pont lezárása előtt. Erről a bizottság vita nélkül nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Szavazás megismétlését napirendi pontonként egyszer lehet kezdeményezni.

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

- 5. § (1)** A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen elhangzottak hangfelvétellel rögzíthetők. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- az ülés időpontját és helyét,
 - a résztvevők nevét, részvételi jogosultságuk megjelölésével,
 - a napirendi pontokat,
 - a tárgyalt ügyekben felszólalók nevét és a felszólalások lényegét,
 - az elhangzott határozati javaslatokat,
 - a szavazások eredményét.
- (2) A jegyzőkönyvet 15 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 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, Ügyviteli és Jogi Iroda (a továbbiakban: TÜJI) irattározza. A határozat-kivonatok másolatát a bizottság tagjainak kérésére meg kell küldeni.

A bizottság munkaterve

- 6. § (1)** Az előre látható feladatok elvégzésre fél éves időszakra, havi bontású munkatervet kell készíteni, a SZMSZ 74§-ának megfelelően. 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 munkacsoportot 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 TÜJI 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.

Záró Rendelkezés

(1) Jelen ügyrend, az elfogadását követően azonnal hatályba lép.”

5. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2012. (III. 13.) önkormányzati rendelethez

„6. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez

Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság ügyrendje

A Bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) A Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság (A továbbiakban: bizottság) tevékenységét Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának (A továbbiakban: SZMSZ) 86. § és 87. §, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Ötv. 24. § (1) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, meghatározott rendes ülések keretében végzi. Szükség esetén a bizottság ülése ettől eltérő időpontban is összehívható (rendkívüli ülés).

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

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

- a Képviselő-testület,
- a polgármester,
- távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- 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 városigazgatót,
- a napirendben érintett képviselőt,
- a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- az érintett szakiroda 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, valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 tag jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 30 percen sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét 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 szakiroda-vezetői.

(5) A napirendek tárgyalása során először a kérdésekre és válaszokra, ezt követően a vitára, a kiegészítő 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) Abban az esetben, ha a kérdés, vagy a vita szakaszban a bizottság bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

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

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

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

A bizottság döntései

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

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

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

- a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- a bizottság feladatköre elfogadásához,
- a bizottság munkatervének elfogadásához,
- a gazdasági programtervezet elfogadásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- személyi kérdésekben.

(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 hangfelvétellel rögzíthetők. A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

(2) A jegyzőkönyvet 15 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 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, Ügyviteli és Jogi Iroda (a továbbiakban: TŰJI) irattározza. A határozat-kivonatok másolatát a bizottság tagjainak kérésére meg kell küldeni.

Szakértők, munkacsoport

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

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

Ügyiratkezelés

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

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

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

Képviselő, elszámolás

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

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

Záró rendelkezés

(1) Jelen ügyrend az elfogadását követően azonnal hatályba lép.”

6. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2012. (III. 13.) önkormányzati rendelethez

„7. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez

A Településfejlesztési és Fenntartható Fejlődési Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) A Településfejlesztési és Fenntartható Fejlődés Bizottság (A továbbiakban: bizottság) tevékenységét Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának (A továbbiakban: SZMSZ) 88. § és 89. §, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 fő képviselő-testületi tag legyen, az Ötv. 24. § (1) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, meghatározott rendes ülések keretében végzi. Szükség esetén a bizottság ülése ettől eltérő időpontban is összehívható (rendkívüli ülés).

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

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

- a Képviselő-testület,
- a polgármester,
- távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- 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 városigazgatót,
- a napirendben érintett képviselőt,
- a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- az érintett szakiroda 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 elnöknel, valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 fő jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő (30) percben sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét 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 szakiroda-vezetői, képviselők, bizottság tagjai.

(5) A napirendi pontok megtárgyalása előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor. 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) Abban az esetben, ha a kérdés, vagy a vita szakaszban a bizottság bármely tagja jelentősen eltér az előterjesztés tárgyától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

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

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

(9) A napirend előadója a bizottság elnöke, az elnök vagy a bizottság által felkért bizottsági tag, szakértő, a Polgármesteri Hivatal képviselője vagy az előterjesztés készítője lehet.

(10) Amennyiben egy napirendi pont elnapolására kerül sor, a Bizottság a soron következő rendes ülésén napirendre tűzi. Az elnapolás szabályaira a Kt. SZMSZ az iránymutató.

A bizottság döntései

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

(2) 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 hangfelvétellel rögzíthetők. A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

(2) A jegyzőkönyvet 15 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 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, Ügyviteli és Jogi Iroda (a továbbiakban: TÜJI) irattározza. A határozat-kivonatok másolatát a bizottság tagjainak kérésére meg kell küldeni.

Szakértők, munkacsoport

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

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

Ügyiratkezelés

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

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

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

Képviselés, elszámolás

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

A bizottság működésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolása az elnök feladata.

Záró Rendelkezés

(1) Jelen ügyrend az elfogadást követően azonnal hatályba lép.”

7. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2012. (III. 13.) önkormányzati rendelethez

„8. számú melléklet a Képviselő- testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez

Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság

ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság (továbbiakban: bizottság) tevékenységét Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) 90. § és 91. §, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által kidolgozott működési rend és feladatterv szerint végzi.

(2) A bizottság tagjainak létszáma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja oly módon, hogy tagjainak több mint fele -az Ötv. 24. § (1) bekezdésben foglaltakat figyelembe vételével-, legalább 4 fő képviselő-testületi tag legyen.

A bizottság tisztségviselői a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, meghatározott rendes ülések keretében végzi. Szükség esetén a bizottság ülése ettől eltérő időpontban is összehívható (rendkívüli ülés).

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

(3) A bizottság elnöke az ülést 5 napon belül köteles összehívni, ha azt a napirend feltüntetésével írásban kéri:

- a Képviselő-testület,
- a polgármester,
- távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- a bizottság bármely 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 városigazgatót,
- a napirendben érintett képviselőt,
- a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- az érintett szakiroda 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 elnöknel, a Testületi, Ügyviteli és Jogi Irodán (továbbiakban: TÜJI), valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

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

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

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

- az előterjesztő szóbeli kiegészítése,
- tárgyalási szakasz,
- kiegészítő határozati javaslatok, módosító indítványok előterjesztése,
- határozathozatal.

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

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

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

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

A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

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

(10) Amennyiben a napirendi pont tárgyalásának elnapolására kerül sor, azt a bizottság soron következő rendes ülésén napirendre kell tűzni.

A bizottság döntései

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

(2) A döntésben személyesen érintett és a szavazásból kizárt bizottsági tagot határozatképeség 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 hangfelvétellel rögzíthetők.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés időpontját és helyét,
- a résztvevők nevét, részvételi jogosultságuk megjelölését,
- 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 (akadályoztatása esetén az alelnök, illetve az ülés levezetésére megválasztott levezető 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 sorszámmal kell ellátni, törve az ülés időpontjával. A határozatokról a tárgy megjelölésével a Polgármesteri hivatal nyilvántartást vezet.

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

Szakértők, munkacsoport

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

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

Ügyiratkezelés

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

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

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

Képviselet, elszámolás

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

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

Záradék

9. § (1) A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.”

8. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2012. (III. 13.) önkormányzati rendelethez

„9. számú melléklet a Képviselő- testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelethez

A Tulajdonosi Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, tevékenységi köre, összetétele

1. § (1) A Tulajdonosi Bizottság (A továbbiakban: bizottság) tevékenységét Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának (A továbbiakban: SZMSZ) 92. § és 93. §, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével végzi.

(2) A bizottság tagjainak száma 7 fő. A bizottság tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 fő képviselő-testületi tag legyen, az Ötv. 24. § (1) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve. A bizottság tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök.

A bizottság ülései

2. § (1) A bizottság tevékenységét a Képviselő- testület munkatervéhez igazodva, meghatározott rendes ülések keretében végzi. Szükség esetén a bizottság ülése ettől eltérő időpontban is összehívható (rendkívüli ülés).

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

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

- a Képviselő-testület,
- a polgármester,
- távollétében helyettesítésével megbízott alpolgármester,
- a bizottság bármely 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 városigazgatót,
- a napirendben érintett képviselőt,
- a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- az érintett szakiroda 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 elnöknel, valamint a jegyzőkönyvvezetőnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésről.

(3) Az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz legalább 4 fő jelen van. Ha az ülés a meghirdetett időpontban, illetve az azt követő 15 percen sem határozatképes, a jelenlévő tag(ok) javaslatára konzultatív bizottsággá alakul át.

(4) Az ülés napirendjét 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 szakiroda-vezetői.

(5) 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.

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

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

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

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

A bizottság döntései

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

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

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

- a bizottság ügyrendjének elfogadásához,
- a bizottság feladatköre elfogadásához,
- a bizottság munkatervének elfogadásához,

- a gazdasági programtervezet elfogadásához,
- zárt ülés elrendeléséhez.

(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 hangfelvétellel 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 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 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, Ügyviteli és Jogi Iroda (a továbbiakban: TÜJI) irattározza. A határozat-kivonatok másolatát a bizottság tagjainak kérésére meg kell küldeni.

Szakértők, munkacsoport

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

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

Ügyiratkezelés

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

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

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

Képviselés, elszámolás

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

A bizottság működésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolása az elnök feladata.

Záró Rendelkezés

(1) Jelen ügyrend az elfogását követően azonnal hatályba lép.”

9. számú melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2012. (III. 13.) önkormányzati rendelethez

„10. számú melléklet a Képviselő- testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

Városrészi Önkormányzat

Ü G Y R E N D

A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tevékenységi körét, hatáskörét a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet 95-101 §-a alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat által elfogadott feladatköri leírás alapján gyakorolja.

(2) A testület tagjainak száma 11 fő. Tisztségviselői a Képviselő-testület által választott egy elnök és két alelnök, amelyből az egyik alelnök nem a Képviselő-testület tagja.

(3) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat székhelye:
Budapest, XVIII. kerület, Nemes u. 16.

A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat ülései, résztvevői, tanácskozási, javaslatlételi jog

2. § (1) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tevékenységét a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva, meghatározott rendes ülések keretében végzi. Szükség esetén a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat ülése ettől eltérő időpontban is összehívható (rendkívüli ülés). A rendes ülésről a tagokat az ülés előtt 3 munkanappal, rendkívüli ülésről az ülés előtt 24 órával értesíteni kell.

(2) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az önkormányzati képviselő alelnök írásban hívja össze, az ülés helyének, időpontjának, napirendi pontjainak feltüntetésével. A meghívót és a szükséges írásos anyagokról szóló értesítést a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagjai elektronikus levél formájában kapják meg. A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagjai az ülés időpontjáról rövid szöveges üzenetben is kapnak tájékoztatást.

(3) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat ülését össze kell hívni:
- ha négy tagja kezdeményezi,
- ha a polgármester kezdeményezi,
- ha a jegyző kezdeményezi,
- a Képviselő-testület határozata alapján.

(4) Az ülések nyilvánosak. Az üléseken résztvevőkről jelenléti ív készül. A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat zárt ülést tart, illetve rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bekezdés a) és b) pontja szerint. A zárt ülésen az Ötv. 12. § (5) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.

- (5) Az ülésen tanácskozási joggal részt vehet a/az:
- polgármester,
 - illetékes alpolgármester,
 - jegyző, aljegyző,
 - városigazgató,
 - szakterület irodavezetője,
 - önkormányzati képviselők,
 - Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat által meghívott szakértők, előadók, vendégek,
 - pestszentimrei referens.
- (6) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat a Képviselő-testület bizottságaival, illetve helyi civil szervezetekkel, együttes ülést tarthat saját kezdeményezésre, vagy megkeresés alapján. Az együttes ülés előkészítéséért és lebonyolításáért a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat elnöke felelős.
- (7) Az üléseken határozati javaslattételi joga a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagjainak van.
- (8) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagjai az elnöknél, alelnöknél, vagy a pestszentimrei referensnél jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat az ülésekről.
- (9) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat elé rendelattervezetet és önálló indítványt csak írásban lehet előterjeszteni. Az írásos előterjesztések tartalmára vonatkozóan a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó követelményeket kell érvényesíteni. A nem szabályszerű előterjesztés napirendre vételét a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat elnöke visszautasíthatja.

Az ülés vezetése

- 3. § (1)** Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az egyik alelnök vezeti. Szükség esetén az ülés vezetését az elnök és alelnökök megoszthatják egymás között. Az elnök és alelnökök távollétében a tagok levezető elnököt választanak maguk közül.
- (2) Az ülés elején az elnök megállapítja a határozat-képességet, a hiányzó tagok hiányzásának igazoltságát, majd javaslatot tesz a tárgyalandó napirendekre, az előadók személyére. Ettől eltérő napirendi javaslatot a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat bármely tagja, illetve írásban 24 órával az ülés kezdete előtt a Képviselő-testület bármely tagja tehet, ezen javaslatról a döntés egyszerű szótöbbséggel születik. A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat köteles napirendre tűzni és megtárgyalni minden olyan ügyet, amelyet a Képviselő-testület utal elébe, vagy amelynek a megtárgyalását a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző kezdeményezik.
- (3) A napirend előadója: az elnök, alelnök, a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat választott tagja, a téma előterjesztője – akadályoztatása esetén az adott témában szakmailag jártas és érdemi döntésre felhatalmazott helyettese –, szakértő, önkormányzati tisztségviselő, vagy a hivatal dolgozója lehet.
- (4) A napirend tárgyalása során először a kérdésekre és válaszadásra kerül sor, egy tag egy napirendi pont tárgyalása kapcsán két alkalommal tehet fel kérdéseket. Ezt követően a vitára kerül sor, amelyben egy-egy tag a napirend kapcsán két alkalommal, 5, illetve 3 perces hozzászólást tehet. A nem részönkormányzati tag önkormányzati képviselők 1x3 percben tehetnek hozzászólást. Ezt követi a módosító javaslatok megtétele, majd a határozat-hozatalra kerül sor. Az elnök először a módosító javaslatot, majd az előadó által befogadott módosítással módosított határozatot, vagy az eredeti határozatot teszi fel szavazásra. Az elnök a határozati javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd ismerteti a szavazás eredményét

és az elfogadott határozatokat. A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat dönthet úgy, hogy az előterjesztésen belül szereplő több határozati javaslatról egy szavazással dönt.

(5) Amennyiben a hozzászóló jelentősen eltér a tárgyalt napirend témájától, őt az elnök köteles figyelmeztetni erre, ha ezt követően továbbra is eltér a tárgytól, tőle az elnök a szót megvonhatja.

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

(7) A nem képviselő-testületi tag, illetve a nem részönkormányzati tag vendég, illetve meghívott személy 1x3, majd az elhangzottakra reagálva 1x2 percben szólhat hozzá.

Határozatképesség, illetve határozathozatal

4. § (1) Az ülés elején, illetve szükség esetén az ülés folyamán az elnök megállapítja a határozatképességet. A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat akkor határozatképes, ha a tagok közül legalább 6 fő 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, határozatot nem hozhat.

(2) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat határozatait nyílt, egyszerű szótöbbséggel hozza.

(3) Minősített többségű szavazás (minimum 6 egybehangzó szavazat) szükséges:

- a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat ügyrendjének elfogadásához,
- szakértő megbízásához,
- munkacsoport létrehozásához,
- zárt ülés elrendeléséhez
- titkos szavazás elrendeléséhez.

(4) A részönkormányzati tag elfogultságát köteles bejelenteni. A döntéshozatalból kizárt részönkormányzati tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(5) Kisebbségi, vagy különvéleményt kinyilvánító tag/tagok kérhetik véleményük, álláspontjuk rögzítését a jegyzőkönyvben.

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

Amennyiben egy napirendi pont elnapolására kerül sor, a Bizottság a soron következő rendes ülésén napirendre tűzi. Az elnapolás szabályaira a Képviselő-testületi SZMSZ az irányadó.

Jegyzőkönyv, illetve határozat-kivonat

5. § (1) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat üléséről jegyzőkönyvet, határozat-kivonatot kell készíteni. A jegyzőkönyv, határozat-kivonat rögzítése történhet kézírással, gyorsírással. Az ülésről digitális hangfelvétel készül, amely –mindenfajta változtatás nélkül – archiválásra kerül. A jegyzőkönyv, a jelenléti ív, a hangfelvétel és az előterjesztések együtt képezik az ülés teljes jegyzőkönyvét.

A rögzített, archivált anyagról hitelesítési záradék készül.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, idejét,
- a megjelent tagok nevét (jelenléti ív),
- nem részönkormányzati tagok nevét, részvételi jogosultságuk megnevezésével,
- napirendi pontokat,
- a tárgyalás során elhangzottakat,

- az elfogadott határozatokat szavazati arányok feltüntetésével,
- kisebbségi és különvéleményeket.

(3) A határozat-kivonat tartalmazza a határozat számát, az ülés helyét, idejét és az elfogadott határozatokat, a szavazati arányok feltüntetésével.

(4) A jegyzőkönyvet az elnök (alelnök) és a jegyzőkönyv vezetője írja alá.

(5) A jegyzőkönyvből, határozat-kivonatból az elnök, a polgármester, illetékes alpolgármester, a jegyző, a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagja minden esetben, a szakértő, érintett személy kérésre 10 napon belül papír alapon másolatot kap.

A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat döntései

6. § (1) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat döntéseit határozati formában hozza.

(2) A határozat a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tevékenységi körébe utalt kérdés eldöntésére vonatkozik.

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

(4) A határozatokról a hivatal számuk szerint nyilvántartást vezet, amit helyettesíthet a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat jegyzőkönyveinek, határozatainak 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 Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat ügyiratainak nyilvántartása elektronikus úton történik. Ezen túlmenően iktatókönyvben és iratrendezőben is tárolásra kerülnek. Ügyiraton a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, a Képviselő-testület, a hivatal, valamint külső felek Pestszentimrét érintő megkeresései (levelei), továbbá a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat ezzel kapcsolatos levelei értendők.

(3) A polgármester, alpolgármesterek, a jegyző, aljegyző, a Képviselő-testület tagjai, a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagjai, a felkért szakértő, a hivatal szakirányú köztisztviselője a részönkormányzati ügyiratokba, nyilvántartásokba korlátozás nélkül betekinhetnek.

(4) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat jegyzőkönyvei, a zárt ülések kivételével, mindenki számára hozzáférhetőek.

(5) A levelezés az elnök feladata, aki a két részönkormányzati ülés közötti levelezésről beszámol a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzatnak.

(6) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat működésének technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja, melynek végrehajtását a jegyző ellenőrzi, az elnök (alelnökök) által jelzett esetleges hiányosságok megszüntetésére a jegyző a szükséges intézkedéseket megteszi.

Szakértők, munkacsoport

8. § (1) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat szükség szerint Képviselő-testületi döntés alapján állandó és eseti szakértőket foglalkoztathat.

- (2) A szakértő személyére a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat bármely tagja tehet javaslatot.
- (3) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre.
- (4) A munkacsoport tagjai részönkormányzati tagok, állandó és eseti szakértők lehetnek, vezetője csak a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagja lehet.
- (5) A létrehozott munkacsoportot feladattal az elnök vagy a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat határozattal bízhatja meg.
- (6) A munkacsoport a végzett munkáról a kitűzött határidőre köteles a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzatnak beszámolni.

Képviselet, beszámolás, elszámolás, utalványozás

9. § (1) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzatot külső személyek előtt az elnök (alelnökök), vagy eseti megbízással részönkormányzati tag képviseli.
- (2) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat munkájáról a Képviselő-testület határozata alapján, illetve az SZMSZ-ben szabályozott módon számol be a Képviselő-testületnek, amely beszámolónak része a költségek elszámolása is.
- (3) A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat működésével kapcsolatban felmerülő költségek elszámolása az elnök feladata.

Záró rendelkezések

10. § (1) Jelen ügyrend, az elfogadását követően azonnal hatályba lép.”