

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

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

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Képviselő-testülete 2023. évi II. féléves munkaterve:**

| Cím | Előterjesztő | Összeállító | Bizottság | Zárt/ nyilvános |
|--|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------------|
| OKTÓBER | | | | |
| Közmeghallgatás | | | | |
| Rendeletalkotás az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 30/2022. (XII. 06.) önkormányzati rendelet módosításáról | Szaniszló Sándor polgármester | GFO | Valamennyi Bizottság és PVÖ | nyilvános |
| Rendeletalkotás a szociális- és gyermekvédelmi Szakmai Munka Fórumairól szóló 2/2004. (II. 03.) önkormányzati rendelet módosításáról | Szaniszló Sándor polgármester | HSZF | ESZB, ILB, TÚK | nyilvános |
| Döntés a 2024. évre vonatkozó idegenforgalmi adó Budapest Főváros Önkormányzata által történő bevezetéséhez való hozzájárulás tárgyában | Kőrös Péter alpolgármester | GFO | PEB, PVÖ | nyilvános |
| Döntés a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázathoz való csatlakozásról | Szaniszló Sándor polgármester | HSZF | ESZB | nyilvános |
| A 2023-2028. közötti időszakra vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadása | Szaniszló Sándor polgármester | HSZF | ESZB, ILB, PVÖ | nyilvános |
| Döntés a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Gyermekek Átmeneti Otthona férőhelybővítéséről | Szaniszló Sándor polgármester | HSZF | ESZB | nyilvános |
| Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Alapító Okiratának módosítása | Szaniszló Sándor polgármester | HSZF | ESZB | nyilvános |
| A BRFK XVIII. kerületi Rendőrkapitányság támogatása 2024. január 1. és 2024. december 31. között | Makai Tibor alpolgármester | HFO | PEB | nyilvános |
| Döntés a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság Dél-pesti Katasztrófavédelmi Kirendeltség XIX. kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság részére történő adományozásról | Makai Tibor alpolgármester | HFO | PEB | nyilvános |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|------|-----------------------------------|-----------|
| Beruházási alapokmány elfogadása | Körös Péter alpolgármester | FFF | TFFB, TUL | nyilvános |
| Beszámoló a Pilisi Parkerdő Zrt.-nek a városierdő szemléletű erdőgazdálkodási munkálataira nyújtott támogatás felhasználásáról | Petrovai László alpolgármester | FFF | TFFB, PEB | nyilvános |
| Döntés a helyi kitüntetések adományozásáról a Szociális Munka napja alkalmából | Szaniszló Sándor | HSZF | ESZB, TÜK | zárt |
| NOVEMBER | | | | |
| Rendeletalkotás Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatának 2024. évi költségvetéséről | Szaniszló Sándor polgármester | GFO | Valamennyi Bizottság és PVÖ | nyilvános |
| Rendeletalkotás a helyi adókról szóló 41/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról | Szaniszló Sándor polgármester | GFO | TÜK, PEB, PVÖ | nyilvános |
| Rendeletalkotás a közterület-használat rendjével és engedélyezésével kapcsolatos eljárásról szóló 28/2003. (VII. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról | Körös Péter alpolgármester | FFF | TUL, TFFB, TÜK | nyilvános |
| Tomory Lajos Múzeum 2024. évi munkaterve | Szaniszló Sándor polgármester | TKF | OKSINB | nyilvános |
| Javaslatok 2024. évi helyi kitüntetések odaítélésére | Szaniszló Sándor polgármester | TKF | OKSINB, TÜK, ESZB | zárt |
| DECEMBER | | | | |
| Rendeletalkotás a 2024. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről | Szaniszló Sándor polgármester | PJF | TÜK | nyilvános |
| Rendeletalkotás Budapest XVIII. kerületének Kerületi Építési Szabályzatáról szóló 5/2022. (III. 09.) önkormányzati rendelet módosításáról | Szaniszló Sándor polgármester | FFF | TFFB, TÜK | nyilvános |

| | | | | |
|--|----------------------------------|------|-----------------------------------|-----------|
| Rendeletalkotás az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 15/2013. (V. 31.) önkormányzati rendelet módosításáról | Körös Péter alpolgármester | FFF | TUL | nyilvános |
| Beszámoló a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió végrehajtási ütemtervében 2023. évre meghatározott feladatok végrehajtásáról | Szaniszló Sándor polgármester | HSZF | ESZB, ILB, PVÖ | nyilvános |
| Döntés az SOS Központ Kft.-vel megkötött bérleti és szolgáltatási keretszerződés módosításáról | Szaniszló Sándor polgármester | HSZF | ESZB | nyilvános |
| A Képviselő-testület 2024. év I. féléves munkaterve | Szaniszló Sándor polgármester | JTP | Valamennyi Bizottság és PVÖ | nyilvános |
| Beszámoló a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról | dr. Ronyecz Róbert jegyző | JTP | TÜK | nyilvános |

**Bizottságok Tagjainak névjegyzéke
2023. június 28-i dátummal**

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

Félkövér betűmérettel jelölve a külsős bizottsági tagok

SZOCIÁLIS ÜGYEKÉRT FELELŐS TANÁCSNOK
KÖRNYEZETVÉDELMI TANÁCSNOK
GAZDASÁGI- ÉS VÁROSSTRATÉGIAI KOORDINÁCIÓS TANÁCSNOK

FEHÉR GÁBOR
KASSAI DÁNIEL
FERENCZ ISTVÁN

Képviselő-testület jegyzőkönyvvezetője:

Pongóné Márton Márta

A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat tagjainak névjegyzéke*
2012. május 27-től

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

*Félkövér betűmérettel jelölve a külsős bizottsági tagok

Az önkormányzati főtanácsadói és önkormányzati tanácsadói munkakörök jegyzéke

városigazgató
sajtófőnök

Egészségügyi és Szociális Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

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

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

A bizottság ülései

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

(2) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót az ülés helyének, időpontjának és napirendjének megjelölésével - rendes ülések esetén az ülést 3 nappal, rendkívüli ülések esetén 24 órával megelőzően - meg kell küldeni. A határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

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

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

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

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

- a) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

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

A bizottság üléseinek tanácskozási rendje

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

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

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

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

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

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

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

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

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

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

A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

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

A bizottság döntései

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

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

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

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

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A

kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

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

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

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

Ügyiratkezelés

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

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

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

Képviselő, elszámolás

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

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

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Idősügyi és Lakásügyi Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

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

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

A bizottság ülései

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

(2) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót az ülés helyének, időpontjának és napirendjének megjelölésével - rendes ülések esetén az ülést 3 nappal, rendkívüli ülések esetén 24 órával megelőzően - meg kell küldeni. A határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

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

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

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

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

- a) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

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

A bizottság üléseinek tanácskozási rendje

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

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

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

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

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

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

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

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

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

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

A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

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

A bizottság döntései

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

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

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

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

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A

kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

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

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

(2) A bizottság rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására saját tagjai és külső szakértők részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a 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 TÜI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselő, elszámolás

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

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

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Oktatási, Közművelődési, Sport, Ifjúsági és Nemzetiségi Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

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

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

A bizottság ülései

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

(2) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót az ülés helyének, időpontjának és napirendjének megjelölésével - rendes ülések esetén az ülést 3 nappal, rendkívüli ülések esetén 24 órával megelőzően - meg kell küldeni. A határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

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

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

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

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

- a) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

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

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

A bizottság üléseinek tanácskozási rendje

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

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

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

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

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

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

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

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

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

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

A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

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

A bizottság döntései

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

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

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

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

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A

kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

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

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

(2) A bizottság rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására saját tagjai és külső szakértők részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a 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 TÜI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselő, elszámolás

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

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

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

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

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

A bizottság ülései

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

(2) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót az ülés helyének, időpontjának és napirendjének megjelölésével - rendes ülések esetén az ülést 3 nappal, rendkívüli ülések esetén 24 órával megelőzően - meg kell küldeni. A határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

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

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

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

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

- a) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

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

A bizottság üléseinek tanácskozási rendje

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

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

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

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

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

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

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

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

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

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

A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

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

A bizottság döntései

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

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

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

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

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A

kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

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

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

(2) A bizottság rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására saját tagjai és külső szakértők részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a 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 TÜI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselet, elszámolás

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

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

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Településfejlesztési és Fenntartható Fejlődési Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

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

A bizottság ülései

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

A bizottság üléseinek tanácskozási rendje

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

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

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

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

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

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

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

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

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

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

A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

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

A bizottság döntései

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

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

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

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

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A

kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

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

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

(2) A bizottság rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására saját tagjai és külső szakértők részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a 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 TÜI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselő, elszámolás

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

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

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

1. § (1) A Testületi, Ügyrendi és Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: bizottság) tevékenységét a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 90. §-a és 91. §-a, valamint további rendeletei alapján, a Képviselő-testület által hozott határozatok figyelembevételével, a bizottság által kidolgozott működési rend és feladatkör szerint végzi.

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

A bizottság ülései

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

(2) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót az ülés helyének, időpontjának és napirendjének megjelölésével - rendes ülések esetén az ülést 3 nappal, rendkívüli ülések esetén 24 órával megelőzően - meg kell küldeni. A határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

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

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

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

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

- a) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

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

A bizottság üléseinek tanácskozási rendje

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

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

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

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

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

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

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

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

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

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

A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

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

A bizottság döntései

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

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

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

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

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A

kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

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

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

(2) A bizottság rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására saját tagjai és külső szakértők részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a 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 TÜI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselet, elszámolás

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

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

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Tulajdonosi Bizottság ügyrendje

A bizottság feladata, hatásköre, összetétele

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

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

A bizottság ülései

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

(2) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót az ülés helyének, időpontjának és napirendjének megjelölésével - rendes ülések esetén az ülést 3 nappal, rendkívüli ülések esetén 24 órával megelőzően - meg kell küldeni. A határozatképtelenség miatti megismételt -így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

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

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

(4) A bizottság ülései nyilvánosak. A bizottság zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint. A zárt ülésen a bizottság tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

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

- a) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem bizottsági tag -előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

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

A bizottság üléseinek tanácskozási rendje

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

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

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

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

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

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

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

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

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

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

A napirend lezárásaként az elnök ismerteti a szavazás eredményét.

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

A bizottság döntései

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

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

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

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

(4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottság tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A

kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

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

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

(2) A bizottság rendkívüli vagy rendszeresen jelentkező feladatok ellátására saját tagjai és külső szakértők részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet. A munkacsoport az általa végzett munkáról a 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 TÜI biztosítja, melynek végrehajtását az elnök ellenőrzi.

Képviselő, elszámolás

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

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

Záradék

9. § A bizottság ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.

Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat ügyrendje

A Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat feladata, hatásköre, összetétele

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

(2) A részönkormányzat tagjainak száma 7 fő. A részönkormányzat tagjait a Képviselő-testület választja olyan módon, hogy tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag képviselő-testületi tag legyen, az Mötv. 58.§ (1) bekezdésében és 62. §-ában foglaltakat figyelembe véve. A részönkormányzat tisztségviselői: a Képviselő-testület által választott elnök és alelnök, két alelnök választása esetén alelnökök.

A részönkormányzat ülései

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

(2) A részönkormányzat ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Az ülésre szóló meghívót az ülés helyének, időpontjának és napirendjének megjelölésével - rendes ülések esetén az ülést 3 nappal, rendkívüli ülések esetén 24 órával megelőzően - meg kell küldeni. A határozatképtelenség miatti megismételt - így rendkívülinek minősülő- ülés esetében a meghívó küldésére vonatkozó 24 órás megismerési időkorlát nem alkalmazható. A meghívóhoz csatolni kell a tervezett napirendhez kapcsolódó legfontosabb írásos anyagokat.

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

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

(4) A részönkormányzat ülései nyilvánosak. A részönkormányzat zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint, továbbá zárt ülést rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint. A zárt ülésen a részönkormányzat tagjain kívül a Képviselő-testület tagjai, a napirendre meghívottak, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

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

- a) a polgármestert,
- b) az illetékes alpolgármestert,
- c) a jegyzőt (aljegyzőt),
- d) a városigazgatót,
- e) a napirendben érintett képviselőt,
- f) a napirend - esetlegesen nem részönkormányzati tag - előadóját, szakértőjét,
- g) az érintett szakiroda vezetőjét.

(6) Az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:

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

A részönkormányzat üléseinek tanácskozási rendje

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

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

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

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

(5) A napirendek tárgyalásának sorrendje:

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

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

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

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

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

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

A részönkormányzat döntései

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

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

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

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

(4) A részönkormányzat döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A részönkormányzat tagja köteles bejelenteni a

személyes érintettségét. A kizárásról a részönkormányzat dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

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

Az ülések jegyzőkönyve, határozatai

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

Szakértők, munkacsoport

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

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

Ügyiratkezelés

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

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

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

Képviselés, elszámolás

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

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

Záradék

9. § A részönkormányzat ügyrendje elfogadása napján lép hatályba.