

Jászdózsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete állandó bizottságainak ügyrendje

I.

A bizottságok szervezete

1. Jászdózsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete állandó bizottságainak létszáma: 5 fő. A bizottságok tagjai közül legalább 3 fő önkormányzati képviselő. Egy képviselő több bizottság tagja is lehet. A bizottságok további tagjai nem önkormányzati képviselő tag. A bizottsági tagok több mint felét, közülük az elnököt a Képviselő-testületnek, helyettesét a bizottságnak a Képviselő-testület tagjaiból kell megválasztania.

2. A polgármester nem lehet a bizottság tagja.

3. A bizottság munkájában a bizottság tagjai egyenjogúak.

II.

A bizottságok általános feladatai

1. Közreműködnek a bizottság működési körébe tartozó rendelet-tervezetek, tervek, programok, Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítésében és véleményezésében.

2. Közreműködnek a bizottság működési körét érintő nemzetközi kapcsolatok kialakításában, fenntartásában és ápolásában.

3. Figyelemmel kísérik a civil kezdeményezések alakulását, bevonják a civil szervezeteket a döntések előkészítésébe.

4. Ellátják azokat a feladatokat, amelyekre a Képviselő-testület felhatalmazza, vagy a polgármester felkéri a bizottságokat.

III.

A bizottságok munkaterve

1. A bizottságok éves munkaterv alapján működnek. A bizottságok működésének alapja a Képviselő-testület éves munkaterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a bizottságok maguk gondoskodnak üléseik napirendjeinek tervszerű összeállításáról.

2. A bizottsági munkaterv a Képviselő-testület munkatervéből adódó – a bizottság tagjainak javaslataira is figyelemmel összeállított – feladatokat rögzíti, mely alapján a bizottságok legkésőbb minden év első ülésén önmaguk határozzák meg saját éves munkaterveiket. A bizottságok munkaterveit a bizottsági elnökök terjesztik elő.

3. A bizottsági munkaterv tartalmazza:

a) a bizottsági ülések időpontját,

b) a várható napirendeket, előterjesztéseket,

c) a bizottság által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.

IV.

A bizottságok működése

1. A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

2. A bizottságok feladat- és hatásköreiket a bizottsági üléseken gyakorolják.

3. A bizottságok ülései főszabály szerint nyilvánosak.

4. A bizottságok zárt ülést tartanak:

a) az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, továbbá

b) önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági és kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint

c) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

5. A bizottságok zárt ülést rendelkezhetnek el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más üzleti érdekét sértené. Erről a bizottság az érdekelt, az előterjesztő vagy a bizottság bármely tagja javaslata alapján a napirend elfogadása előtt minősített többséggel dönt.

6. A 4. pont a) pontjában érintett személy nyilatkozatát kell beszerezni arra vonatkozóan, hogy kéri-e ügyének zárt ülésen történő tárgyalását. Ennek hiányában ügye csak nyílt ülésen tárgyalható.

7. A zárt bizottsági ülésekről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

8. A bizottságok zárt ülésen hozott döntését – amennyiben jogszabályban védett érdeket nem sért – az ülést követően haladéktalanul nyilvánosságra kell hozni.

9. A bizottságok tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.

10. A zárt ülésen a bizottság tagjai, az önkormányzati képviselők, a jegyző, a polgármester, alpolgármester, továbbá meghívás esetén a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása. A bizottságok nyilvános és gazdasági ügyeket tárgyaló zárt ülésén a megbízott könyvvizsgáló tanácskozási joggal vehet részt.

V.

A bizottsági ülések összehívása, az ülés menete, a tanácskozás rendje

1. A bizottsági ülést a bizottság elnöke – írásbeli meghívóval – hívja össze. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottsági ülést az elnök helyettese hívja össze. A bizottsági ülést össze kell hívni legalább két bizottsági tagnak az ülésen tárgyalandó napirendi pontok megjelölését tartalmazó írásos kérelmére is.
2. A bizottságokat a polgármester indítványára 8 napon belül össze kell hívni. Amennyiben a bizottság határozatképtelen, a bizottsági ülést 5 napon belül új időpontra ismét össze kell hívni.
3. A bizottsági ülésre szóló írásbeli meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a javasolt napirendi pontokat, azok előadóit, az ülés minősítését – rendes, rendkívüli. A bizottságok üléseinek meghívóit azok a képviselők is megkapják, akik az adott bizottságnak nem tagjai.
4. Az írásbeli meghívót és az írásos anyagokat a rendes bizottság ülések előtt legalább 2 nappal kell kézbesíteni az érintettek részére.
5. A rendkívüli bizottsági ülésekre az írásbeli meghívót és írásos anyagot a rendkívüli ülést megelőző napon kell kézbesíteni. A rendkívüli bizottsági ülések időpontját úgy kell meghatározni, hogy a napirendi pont(ok) megtárgyalására elegendő idő álljon rendelkezésre.
6. A kézbesítés elektronikus formában történik.
7. Az írásos előterjesztések alaki és tartalmi követelményeire a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
8. A 38. § (1) és (2) bekezdésben meghatározott feltételek fennállása esetén az előterjesztés benyújtására jogosult írásban, sürgősségi indítvánnyal javasolhatja valamely téma napirendre tűzését. A sürgősségi indítványban meg kell jelölni a sürgősség okát.
9. A sürgősséggel történő tárgyalásról a bizottság dönt.
10. Szavazati joga csak a bizottság tagjainak van. Az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, az, akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, akinek a meghívását a bizottság elnöke, polgármester vagy az előterjesztő az egyes napirendi pont megtárgyalásához indokoltnak tartja, a napirendi javaslat előterjesztője.
11. A bizottsági ülést a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt képviselő bizottsági tag vezeti. A bizottság elnöke felelős a bizottság működéséért, feladatainak ellátásáért.
12. A bizottság elnöke e feladatkörében:
 - a) összehívja a bizottság üléseit,
 - b) a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot szükség szerint egyezteteti a jegyzővel, a polgármesterrel,

c) a bizottság javaslatait az illetékes szervekhez – a Hivatalon keresztül – eljuttatja, azok további útját figyelemmel kíséri, ellenőrzi megvalósításukat, erről a bizottságot tájékoztatja,

d) szükség szerint értekezleteken és egyéb rendezvényeken vesz részt.

13. Az elnök az ülés vezetése során megállapítja a határozatképességet, előterjeszti a napirendi javaslatot, vezeti és összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja az elhangzott javaslatokat és megállapítja a szavazás eredményét.

14. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint a fele (3 fő) jelen van.

15. A bizottság döntéseit a jelenlévő tagok több, mint felének igen szavazatával hozza.⁴⁰

16. A bizottsági döntéshozatalból kizárható, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyében érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A személyes érintettség bejelentésére és a kizárásra a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt.

17. A polgármester a bizottság döntésének végrehajtását felfüggesztheti, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő rendes ülésén határoz.

18. A bizottsági ülésen a napirendi pont előadója az írásos előterjesztéséhez szóbeli kiegészítést tehet. Hozzászólásokra egy-egy képviselőnek napirendi pontonként kétszer, legfeljebb 5 perc időtartamban van lehetősége. A hozzászólások időtartamát, valamint számát érintően, pozitív eltérést az ülés vezetője engedélyezhet.

19. Az elnök bármikor tárgyalási szünetet rendelhet el, amelynek az időtartamát is megállapítja.

20. Abban az esetben, ha a bizottság úgy ítéli meg, hogy – a napirendi javaslat elfogadását követően – valamely napirendi pont megtárgyalásához további információ, egyeztetés, szakmai, vagy szakértői vélemény szükséges, a bizottság az érdemi döntéshozatal elhalasztása indokai és az esetlegesen szükséges intézkedések egyidejű megjelölésével dönthet arról, hogy a napirend érdemi megtárgyalását elhalasztja. A bizottság az érintett napirendi pontot a szükséges információk és vélemények beszerzését, az egyeztetések lefolytatását követően ismételten napirendre veheti.

VI.

A bizottsági ülések rendjének fenntartása

1. A bizottsági ülések rendjének fenntartásáról az ülés vezetője gondoskodik. Ennek során:

a) ha a bizottsági ülés során az érdemi munkát bárki zavarja, ezt a személyt rendre utasíthatja,

b) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, illetve a bizottsági ülésben folyó munkához méltatlan magatartást tanúsít, ennek ismétlődése esetén a szót megvonhatja,

c) ha a rendzavarás olyan mértékű, hogy a bizottság a munkáját nem tudja folytatni, az ülést megszakíthatja.

2. A bizottsági ülés vezetője ismételt rendzavarás esetén a rendzavarót a bizottsági ülés helyszínének elhagyására kötelezheti.

3. A kiváltó ok megszűnése után a bizottsági ülés vezetője azonnal elrendeli az ülés folytatását.

4. A bizottsági ülés vezetőjének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

VII.

A bizottságok ügyvitele

1. A bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. A jegyzőkönyv a tanácskozás lényegét rögzíti, az ülés menete szerint.

3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját a megjelent bizottsági tagok nevét, a meghívottak nevét, megjelenésük tényét, a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat, az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a döntésből kizárt bizottsági tag nevét és a kizárás indokát, a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket – határozatokat és állásfoglalásokat – (a határozat teljes, pontos, szó szerinti szövegét, a végrehajtás felelősét, a végrehajtás határidejét; a határozatokat évente folyamatosan sorszámmal ellátva), a kisebbségi vélemény soron kívüli testületi ülésen történő előterjesztésére vonatkozó igény bejelentését.

4. Bármely bizottsági tag kérheti hozzászólásának szó szerinti jegyzőkönyvezését, ha az adott napirendre vonatkozó megszövegezett hozzászólását az ülés megkezdéséig írásban benyújtja az elnökhöz. Ekkor a bizottsági tag által benyújtott hozzászólás csatolásra kerül a jegyzőkönyvhöz.

5. A bizottság ülésén a szavazást követően a bizottság kisebbségben maradó Képviselő-testületi tagjai kötelesek bejelenteni, ha a megtárgyalt napirenddel kapcsolatban a Képviselő-testület soron következő ülésén kisebbségi véleményt kívánnak előterjesztani. Nem élhet hozzászólással a kisebbségi vélemény körében az a képviselő, aki a bizottság ülésén az adott napirenddel kapcsolatosan nem nyilvánított véleményt vagy a szavazásnál tartózkodott.

6. Az írásos előterjesztéseket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

7. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

8. A bizottságok szervezési, adminisztrációs és ügyviteli teendőit Jászdózsai Polgármesteri Hivatala látja el.