

## A KULTURÁLIS, KÖZNEVELÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

### I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 7 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 5 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

### II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót 5 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülészünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülészünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót általában 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.  
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
  - a bizottsági tagokat,
  - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
  - a jegyzőt, aljegyzőt
  - a napirendi pontok előadóit,
  - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
  - az állandó meghívottakat,
  - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.
6. A bizottságok üléseiről a napirendi pontok ismertetésével minden képviselő-testületi tagot és a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit értesíteni kell.

### III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
  - bármely települési képviselő
  - a polgármester (alpolgármester)
  - a jegyző vagy az általa megbízott személy
  - a napirendi pont előadója
  - az állandó meghívottak
  - a bizottság által meghívott szakértő
3. A bizottság

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és a jegyző, aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője és ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

#### **IV. A bizottság tanácskozási rendje**

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások, a téma megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatot szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

#### **V. A bizottság döntései**

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személyét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.

A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben

bejelenti elfogultságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

#### **VI. A bizottság jegyzőkönyve**

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ülést vezető és a bizottság 1 tagja írja alá.
2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) az ülés helyét, időpontját,
  - b) a tárgyalt napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
  - c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
  - d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések és azok mellékletei,
- jelenléti ív.

#### **VII. A bizottság ügyvitele**

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik a nyílt ülés jegyzőkönyvének közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

#### **VIII. A bizottság feladat- és hatásköre**

1. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;
2. Dönt a közművelődési intézmények alapdokumentumainak módosításáról, amennyiben azok érvénybe lépése esetén a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul;
3. Véleményezi a közművelődési intézmények éves beszámolóját és munkatervét.
4. Véleményezi a közművelődési intézmények vezetői pályázatának kiírását;
5. Részt vesz a közművelődési intézmények vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban;
6. Javaslatot tesz a közművelődési intézmények névfelvételére;
7. Javaslatot tehet az Önkormányzat közművelődési koncepciójára;
8. A költségvetési rendeletben biztosított előirányzat erejéig pályázatot ír ki és dönt a kulturális támogatások odaítéléséről, ellenőrzi azok felhasználását;
9. Jóváhagyja a városi könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát (informatikai vonatkozások tekintetében is);
10. Ellenőrzi a költségvetési támogatásból megvalósuló kulturális rendezvényeket;
11. Véleményezi az óvodák és közművelődési intézmények alapítására, tevékenységi körének változására, megszüntetésére irányuló előterjesztéseket;
12. Dönt a köznevelési intézmények alapdokumentumainak módosításáról, amennyiben azok érvénybe lépése esetén a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul;
13. Véleményezi a köznevelési intézmények éves beszámolóját és munkatervét;
14. Véleményezi a köznevelési intézmények vezetői pályázatának kiírását;
15. Részt vesz a köznevelési intézmények vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban;
16. Javaslatot tesz a köznevelési intézmények névfelvételére;
17. Kapcsolatot tart a településen működő közoktatási intézményekkel;

18. Dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvétel időpontjáról;
19. Javaslatot tesz a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázathoz történő csatlakozásra, a Képviselő-testületi döntést követően átruházott hatáskörben kiírja és elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázatokat;
20. A köznevelési, közművelődési intézményekkel és civil szervezetekkel együttműködve részt vesz a város gyermek-és ifjúságpolitikájának kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósításában;
21. Figyelemmel kíséri az ifjúság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket. A káros hatások megelőzése vagy csökkentése érdekében intézkedéseket javasol;
22. Figyelemmel kíséri a nemzetiségi közösségeket megillető jogosultságok érvényesülését,
23. Együttműködik a nemzetiségi kultúrát és hagyományokat ápoló szervezetekkel, intézményekkel és csoportokkal, elősegítve ezzel a nemzetiségek kultúrájának ápolását;
24. Kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal;
25. Feladatkörében segíti a határon túli magyarokkal való együttműködést;
26. Részt vesz a határon átnyúló kapcsolatok keretében a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában, létesítésében;
27. Javaslatot tesz a városi díjak, vármegyei kitüntetések odaítélésére;
28. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek a kidolgozásában és javaslatot tesz a rendelettervezet elfogadására;
29. Véleményezi a városi hivatalos lap évente benyújtott beszámolóját;
30. Javaslatot tesz a közterületen elhelyezendő alkotásokra;
31. Dönt a szakterületéhez tartozó nem pályázati úton adható támogatásokról;
32. A bizottság rendelkezésére álló keret felhasználásáról kimutatást vezet, és félévenként beszámol a képviselő-testületnek;
33. Évente beszámol a képviselő-testületnek a végzett munkájáról.
34. Figyelemmel kíséri a város természetes és épített környezetének állapotát;
35. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő területek beépítésével, terület felhasználásával, illetve környezetalakításával foglalkozó tervezési kérdéseket.
36. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.
37. Véleményezi a környezetet is érintő javaslatokat, rendelet-tervezeteket.
38. Véleményezi a város környezetvédelmi programját.
39. Javaslatot tesz a fakataszter készítésére és fásítási program kidolgozására.
40. Foglalkozik:
  - a) a város természetes és épített értékeinek feltárásával, dokumentálásával, bemutatásával és védelmével,
  - b) a város közterületei, zöldfelületei állapotának, megjelenésének javításával, különösen a közterületen végzett tevékenységgel és a közterület-használattal, az utcabútorzattal, valamint a reklámtevékenység városképi megjelenésével.
41. Elfogadja a szakterületéhez kapcsolódó közfeladatellátás keretében elvégzett feladatokról szóló beszámolót.