



Állandó bizottságok működési szabályzata

Az önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat bizottságainak általános érvényű szabályait a következőkben állapítja meg.

A bizottság működése

1. §

- (1) A bizottság szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.
- (2) A bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke hívja össze és vezeti a bizottság ülését.
- (3) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.
- (4) A bizottság határozat hozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A bizottsági döntéshozatalból való kizárás szabályaira az SzMSz rendelkezései az irányadók. Kizárásról a bizottság dönt.
- (6) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Mtv. kötelezővé teszi, vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (7) A bizottságot jelen szabályzat irányelveit betartva sajátságainak figyelembevételével külön ügyrendet készíthet.
- (8) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

A bizottság ülése

2. §

- (1) A bizottság ülésére a meghívót a bizottság ülését megelőzően legalább 3 nappal korábban meg kell küldeni:
 - a bizottság tagjainak,
 - a meghívottaknak,
 - polgármesternek,
 - jegyzőnek.
 Rendkívüli, halaszthatatlan esetben a bizottság bármely módon összehívható.
- (2) A meghívó tartalmazza:
 - az ülés helyét és kezdés időpontját,
 - javasolt napirendeket, mellékletként a napirendek előterjesztéseit,
 - a napirendek előterjesztőit.
- (3) Az ülésről a bizottság a polgármesteri hivatal bizottsághoz kapcsolódó belső szervezeti egységének közreműködésével jegyzőkönyvet vezet, mely tartalmazza:
 - az ülés helyét, időpontját, (kezdő – befejező),
 - a megjelentek nevét,
 - a tárgyalt napirendeket,
 - az elfogadott javaslatokat, határozatokat, azok határidejét és személy szerinti felelősöket
 - a jegyzőkönyvben csak a témához kapcsolódó hozzászólásokat röviden kell leírni, nem lehet szó szerinti jegyzőkönyvet készíteni.

¹⁶ Módosította: 4/2021. (IV.21.) önk. rendelet 11. §



- (4) A jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős.
- (5) A jegyzőkönyv egy példányát, valamint a jelenléti ívet a polgármesteri hivatal bizottsági munkát segítő ügyintézőnél, kijelölt ügyintézőjénél meg kell őrizni. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Nógrád Megyei Kormányhivatal Vezetőjének.

A bizottság előterjesztései

3. §

- (1) A bizottságnak a képviselő-testület ülésére készített előterjesztését olyan időpontban kell tárgyalnia, hogy a határozatok és rendeletek tervezetei az SzMSz-ben meghatározottak szerint postázhatók legyenek.
- (2) Az előterjesztések előkészítésében a polgármesteri hivatalának tárggyal, témával érintett ügyintézője köteles részt venni.
- (3) Az előterjesztések megküldéséért a 4. számú melléklet 2. § (4) bekezdésben megjelöltek a felelősök.