**A képviselő-testület állandó bizottságainak ügyrendje**

**I. A Bizottság összehívása**

1.  A bizottsági ülést a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével, mint levezető elnök a legidősebb képviselő, bizottsági tag bízható meg.

1. Mindkét bizottságot érintő ügy előkészítése során célszerű együttes ülést tartani az érintett bizottságoknak. Ebben az esetben a levezető elnöki teendők ellátásának módjában az elnökök megállapodnak egymással. Az együttes ülést tartó bizottságoknak külön-külön határozatképesnek kell lenniük, és a döntéseket bizottságonként külön-külön kell meghozni, de egy jegyzőkönyvbe foglalni.

**II. A Bizottság tanácskozási rendje**

1. A bizottság az üléseit a Polgármesteri Hivatal hivatali helyiségében tartja. A jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, melyet az ülés ideje alatt folyamatosan figyelemmel kísér és ismerteti a távollévők személyét.

2. Amennyiben az ülés kezdetén a bizottság nem határozatképes, a bizottság jelenlévő tagjai tizenöt percet várnak.

3. Az elnökön kívül bármely bizottsági tag is írásban tehet napirendi javaslatot a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt lehetőség szerint a bizottság legközelebbi ülésére, de legkésőbb az indítvány benyújtását követő 60 napon belüli bizottsági ülésre terjeszti elő, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.

4. Az adott napirendi pont megtárgyalása előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor, melyek időtartamát az ülés vezetője korlátozhatja.

**III. A Bizottság döntései**

A bizottság döntéseit határozati és végzési formában hozza meg. A határozat tartalmától függően fel kell tüntetni a teljesítés határidejét és a végrehajtásért felelős nevét.

**IV. A Bizottság ügyvitele**

1. A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az ülésen erre a célra megválasztott bizottsági tag írja alá.

2. A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni, amelyet a tárgya szerint érintetteknek meg kell küldeni. A kivonatot az elnök írja alá, vagy az elnök nevének sk. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

**V. A bizottság feladat - és hatásköre**

1. A bizottság általános feladatait Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet (továbbiakban: szmsz) 3. melléklete, a bizottság egyes feladatait ás a képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét az szmsz 4. és 5. mellékletei tartalmazzák.

2. A bizottság havonta köteles a képviselő-testületnek beszámolni az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

3. A bizottság munkájáról az elnök vagy az elnök által felhatalmazott bizottsági tag ad tájékoztatást. Képviseleti jogkörében tett nyilatkozata a bizottsággal egyetértésben kialakított véleményt tartalmazza, nem egyhangú határozat esetén köteles a kisebbségi véleményekre is utalni.

**VI. A bizottságok jegyzőkönyvének aláírása**

1. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke mellett Császár József bizottsági tag, akadályoztatása esetén Sipos Ibolya bizottsági tag írja alá.

2. A Szociális és Humán Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke mellett Balogh Sándor bizottsági tag, akadályoztatása esetén Kovácsné Nagy Julianna bizottsági tag írja alá.