

Rákóczifalva Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottságának
ügyrendje

Hatályos: 2020. október 1. napjától

I. A BIZOTTSÁG, A BIZOTTSÁG SZERVEZETE

1. A Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testületének állandó bizottsága.
2. A Bizottság 5 főből áll, melyből az elnök és 2 tag települési képviselő, 2 fő pedig külső tag.
3. A Bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg.
4. A Bizottság alelnökét a Bizottságnak a Képviselő-testület tagjaiból kell megválasztania.
5. A bizottsági üléseken a Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
6. A Bizottság tagjainak névsorát a Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2020. (IX. 25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 8. számú függeléke tartalmazza.

II. A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. A Bizottság közreműködik a Bizottság működési körébe tartozó rendelet-tervezetek, tervek, programok, Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítésében és véleményezésében.
2. A Bizottság közreműködik a Bizottság működési körét érintő nemzetközi kapcsolatok kialakításában, fenntartásában és ápolásában.
3. A Bizottság ellátja azokat a feladatokat, amelyekre a Képviselő-testület felhatalmazza, vagy a polgármester felkéri a Bizottságot.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a helyi közszolgáltatások, ellátások színvonalát. Javaslatot tesz az ezekhez kapcsolódó programok kidolgozására, működésük javítására.
5. Közreműködik a településfejlesztéssel, településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével kapcsolatos feladatok előkészítésében és megvalósításának elősegítésében.
6. Igény szerint javaslatot dolgoz ki az önkormányzat vállalkozásban való részvételére.
7. Közreműködik a helyi tűzvédelmi és közbiztonsági feladatok ellátásának kidolgozásában, segíti azok megvalósítását.

5. számú függelék

8. Kiemelt figyelmet fordít a fenntartható fejlődésre, a megújuló energiára és a környezetvédelemre.
9. Véleményez minden olyan programot, előterjesztést, mely e terület feladatait képezi.
10. Az önkormányzati gazdálkodás ellenőrzése a hivatalnál és az önkormányzat költségvetési szerveinél.
11. A támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzése.
12. Ellenőrzi a képviselő-testület döntéseinek előkészítését és végrehajtását.
13. Ellenőrzi a költségvetési bevételeket és kiadásokat, a vagyonszerzés alakulását, azok szabályszerűségét és jogszerűségét.
14. Ellenőrzi a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
15. Megilleti a közterületnév megállapításának vagy megváltoztatásának kezdeményezésének joga.
16. Véleményezi a közterületnév megállapítására vagy megváltoztatására irányuló javaslatokat.

III. A BIZOTTSÁG MUNKATERVE

1. A Bizottság féléves munkaterv alapján működik. A Bizottság működésének alapja a Képviselő-testület féléves munkaterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a Bizottság maga gondoskodik ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.
2. A bizottsági munkaterv a Képviselő-testület munkatervéből adódó – a Bizottság tagjainak javaslataira is figyelemmel összeállított – feladatokat rögzíti, mely alapján a Bizottság legkésőbb minden év első félévi első ülésén és második félévi első ülésén önmaga határozza meg saját féléves munkatervét. A Bizottság munkatervét a bizottsági elnök terjeszti elő.
3. A bizottsági munkaterv tartalmazza:
 - a) a bizottsági ülések időpontját,
 - b) a várható napirendi pontokat, előterjesztőjét és az előkészítésért felelős nevét,
 - c) a Bizottság által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.
4. A munkaterv elfogadásáról a Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.

IV. A BIZOTTSÁG 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 Bizottság feladat- és hatásköreit a bizottsági üléseken gyakorolja.
3. A Bizottság ülései főszabály szerint nyilvánosak.
4. A Bizottság zárt ülést tart:
 - a) önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
 - b) az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
5. A Bizottság zárt ülést rendelhet 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.
6. Amennyiben jogszabály valamely ügy döntéshozatali eljárására speciális nyilvánossági (titoktartási, összeférhetlenségi) szabályokat ír elő, úgy ezen szabályok betartását a meghívó kézbesítésénél és a Bizottság ülésein is megfelelően – szükség esetén zárt ülés elrendelésével is – biztosítani kell. 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 Bizottság tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.
9. A zárt ülésen a Bizottság tagjai, az önkormányzati képviselők, a jegyző, aljegyző, a polgármester, az alpolgármester, továbbá meghívás esetén a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.
10. A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást csak a Bizottság elnöke vagy megbízottja adhat.
11. A bizottságok a polgármester és a bizottságok elnökeinek közös kezdeményezésére együttes ülést is tarthatnak. Együttes ülés esetén a bizottságok határozatképességét saját tagjaihoz viszonyítva kell megállapítani, a határozatképes bizottságok az adott ügyről külön-külön szavaznak, a határozatképtelen bizottságok pedig véleményt nyilvánítanak.
12. A Bizottság véleményét, állásfoglalását az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök ismerteti a Képviselő-testület ülésén.

V. A BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK ÖSSZEHÍVÁSA, AZ ÜLÉS MENETE, A TANÁCSKOZÁS RENDJE

1. A Bizottság ülését az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök - hívja össze és vezeti, kiadmányozza a Bizottság döntéseit, figyelemmel kíséri a Bizottság határozatainak végrehajtását, képviseli a Bizottságot, jogosult külső szakértő meghívására. Ha a Bizottság elnöke és alelnöke is akadályoztatva van, a Bizottság ülését a korelnök hívja össze és vezeti.
2. A bizottsági ülést össze kell hívni legalább két bizottsági tagnak az ülésen tárgyalandó napirendi pontok megjelölését tartalmazó írásos kérelmére is.
3. Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a Bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A Bizottság elnöke az indítványt a Bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
4. A Bizottság rendes üléseit az elnök az ülést megelőzően lehetőség szerint legalább 3 nappal előbb – írásbeli meghívó megküldésével, a napirendi pontok megjelölésével, az anyagok egyidejű kiküldésével – hívja össze. A Bizottság meghatározza azokat a napokat, amikor rendes üléseit tartja.
5. A bizottsági döntéshozatalból kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettség bejelentésére és a kizárásra a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a Bizottság dönt.
6. Rendkívül sürgős esetben az előterjesztő javaslatára a Bizottság elnöke jogosult az ülés napirendjét az ülést közvetlenül megelőzően is kiegészíteni, és az ülés megkezdésekor javasolni a Bizottságnak a határidőn túl kézbesített előterjesztés tárgyalását. Ilyen esetben az előterjesztésnek tartalmaznia kell a rendkívüli sürgősség indokát is. A határidőn túl kézbesített előterjesztésnek az ülés napirendjére történő felvételéről a Bizottság minősített többséggel dönt.
7. A kézbesítés főszabály szerint elektronikus formában történik.
8. Az előterjesztések alaki és tartalmi követelményeire a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
9. Szavazati joga csak a Bizottság tagjainak van.
10. 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.
11. A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint fele (legalább 3 fő) jelen van.
12. Együttes ülés esetén a határozatképességet az érintett bizottságok vonatkozásában külön-külön kell vizsgálni és megállapítani.
13. A Bizottság döntéseit a jelenlévő tagok több, mint felének igen szavazatával hozza. A Bizottság döntéseit határozatban rögzíti.
14. Az elnök bármikor tárgyalási szünetet rendelhet el, amelynek egyidejűleg az időtartamát is megállapítja.

5. számú függelék

15. 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 ülésen 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 BIZOTTSÁG ÜGYVITELE

1. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bizottság üléséről segédletként hangfelvétel készül.
2. A jegyzőkönyv a tanácskozás lényegét rögzíti, az ülés menete szerint.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a bizottsági ülés helyét;
 - b) időpontját;
 - c) a megjelent bizottsági tagok nevét;
 - d) a jegyzőkönyv-hitelesítő személyének megjelölését;
 - e) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
 - f) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
 - g) az előterjesztéseket;

5. számú függelék

- h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
 - i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - j) a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - k) a döntésből kizárt bizottsági tag nevét és a kizárás indokát;
 - l) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - m) a szavazás számszerű eredményét; és
 - n) a hozott határozatokat (a határozat teljes, pontos, szó szerinti szövegét, átruházott hatáskörben hozott döntés esetén a végrehajtás felelősét, a végrehajtás határidejét; a határozatokat évente folyamatosan sorszámmal kell ellátni)
4. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a Bizottság által jegyzőkönyv-hitelesítőnek megválasztott bizottsági tagja írja alá.
5. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.
6. A jegyzőkönyv az ülést követő 15 napon belül megküldésre kerül a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak.

VIII. A BIZOTTSÁG ÜGYVITELI FELADATINAK ELLÁTÁSA

1. A Bizottság melletti ügyviteli feladatokat a Polgármesteri Hivatal kijelölt köztisztviselője (a továbbiakban: Köztisztviselő) látja el.
2. A Bizottság elnöke (alelnöke) és a Köztisztviselő kötelesek együttműködni, egymást folyamatosan tájékoztatni, egyeztetni valamennyi, a bizottság munkáját érintő ügyben és kérdésben.
3. A Köztisztviselő figyelemmel kíséri a bizottsági ülések működését, továbbá segítséget nyújt a Bizottság elnökének, tagjainak.
4. A Köztisztviselő feladatai:
 - a) a bizottsági ülés szervezése,
 - b) meghívó elkészítése, s az érintettek részére történő megküldése,
 - c) kiküldendő anyagok elektronikus postázása,
 - d) bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítése, aláírása,
 - e) a képviselő-testületi ülésen tárgyalt napirendről kialakított bizottsági vélemény írásba foglalása, eljuttatása a képviselők részére,
 - f) a Bizottság határozatainak írásba foglalása és megküldése a felelősöknek, képviselőknek és a nem képviselő bizottsági tagoknak.

Rákóczi falva, 2020. szeptember 22.

Berényiné Szabó Katalin
Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság
elnöke