

**KALOCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAINAK**

ÜGYRENDJE

Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének állandó bizottságai (Jogi, Ügyrendi és Európai Unió Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi és Vagyonellenőrzési Bizottság, Gazdaságfejlesztési és Munkahely-teremtési Bizottság, Közbeszerzési Bizottság, Humánerőforrás Bizottság – a továbbiakban: Bizottság – az SZMSZ 52. §-a alapján működésük részletes szabályait az alábbiak szerint határozzák meg.

I.

1. A Bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg.
2. A Bizottság tagjainak több mint felét a képviselők közül kell választani.
3. A Bizottság - a feladatkörében - előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

II.

1. A Bizottság elnöke képviseli a Bizottságot.
2. A Bizottság elnökének feladatai különösen:
 - tervezi és szervezi a Bizottság tevékenységét,
 - gondoskodik a Bizottság határozatainak, javaslatainak megfelelő továbbításáról,
 - beszámol a Képviselő-testületnek a Bizottság működéséről,
 - együttműködik a polgármesterrel és más bizottságok elnökeivel,
 - állást foglal a Bizottság nevében a Bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben.
3. A Bizottság elnökhelyettest választ saját képviselő tagjai közül.
4. A Bizottság üléseit a Képviselő-testületi üléseket megelőzően tartja.
5. Az ülést az elnök hívja össze úgy, hogy legalább az ülést megelőző napon értesíti a bizottsági tagokat. Az ülés bármely értesítési mód mellett összehívható.
6. A bizottsági ülésről időpontjáról a tájékoztatót a hivatal hirdető tábláján kell közzétenni.
7. A Bizottságot 10 napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, a képviselő testület, vagy a bizottsági tagok 2/3-nak napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.

8. A Bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő tárgyalásáról.
9. A Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a megválasztott bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.
10. A Bizottság ülése nyilvános.
A zárt ülésre vonatkozó szabályok a bizottságokra is vonatkoznak.
11. A Bizottság konkrét témakörben külső szakértőt is igénybe vehet. A szakértők megbízásáról és a szakértői díj elszámolásáról a Bizottság elnökének javaslata alapján a polgármester gondoskodik.
12. A bizottsági ülésen előterjesztett írásos dokumentumok /meghívó és előterjesztés/ sokszorosításáról, postázásáról a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó gondoskodik (bizottsági referens).
13. A Bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben általában nyílt szavazással hozza döntéseit. A javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több, mint a felének igen szavazata szükséges.
14. A Bizottság határozat hozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. /pl.: személyes érintettség, stb./
15. A Bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor állásfoglalást alakít ki, illetve hatáskör esetén dönt.
16. A Bizottsági ülésen megfogalmazott kisebbségi véleményt a Képviselő-testületi ülésen ismertetni kell.
17. Bizottság döntésének kiadmányozója a Bizottság elnöke, távollétében az általa kijelölt személy.

III.

1. A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a Bizottság elnöke, egy jegyzőkönyv-hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
2. A Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvre a testületi ülés jegyzőkönyvének szabályait kell alkalmazni
3. A jegyzőkönyvet a jegyző köteles az ülést követő 15 napon belül megküldeni a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Vezetője részére.
A Bizottság írásos dokumentumait a jegyző kezeli.
4. Az itt nem szabályozott kérdésekben az Mötv., valamint az SZMSZ Bizottságra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.