

3. függelék

A Balatonberény Község Önkormányzata Ügyrendi Bizottságának 1/2024. (XI.21.) bizottsági határozata az Ügyrendi Bizottság ügyrendjéről

(a továbbiakban: Ügyrend)

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizottság megnevezése: Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság).
2. A Bizottság tagjainak száma 3 fő, a tagok névsorát az I. melléklet tartalmazza a Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2024. (XII.14.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ). 3. függelékével azonos módon
3. A Bizottság feladatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), valamint a mindenkor hatályos SZMSZ alapján látja el.
4. A Bizottság saját működésére vonatkozó szabályait ezen Ügyrend szabályozza.
5. A Bizottság tervezett üléseiről és napirendjéről a képviselőket tájékoztatni kell.
6. A Bizottság tagja a Bizottság ülésein köteles részt venni. A kötelezettségeit megszegő bizottsági tagra vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza. Amennyiben a tag nem tud részt venni a Bizottság ülésén, úgy ezt az elnöknek címzett e-mailben köteles előre bejelenteni, a távolmaradás okának megadásával.
7. A Bizottság szakértőt vehet igénybe, aki a Bizottság elnökének iránymutatása alapján segíti a bizottsági munkát.
8. A Bizottság az SZMSZ általi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben határozatot hoz.
9. A bizottsági határozat és az I./10. pont szerinti állásfoglalás jelölése: a határozat vagy állásfoglalás sorszáma / évszám, hónap, nap, a Bizottság betűjele (ÜB). A határozat sorszáma évente 1-től kezdődik újra.
10. A Bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor (javaslatétel, véleményezés) állásfoglalást tesz.
11. A Bizottság elnökét és tagjait a Bizottság saját- és átruházott hatáskörében hozott döntései intézkedésükben kötik.
12. A Bizottság döntésének kiadmányozója a Bizottság elnöke vagy távollétében az általa kijelölt bizottsági tag.
13. A Bizottság SZMSZ-ben rögzített feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntéseinek a végrehajtásáról a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
14. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait a Hivatal látja el. A Hivatal a rendes képviselő-testületi ülés előtt 7 nappal egyeztet a Bizottság elnökével az ülés tervezett napirendi pontjairól. A Hivatal az egyeztetés során minden olyan információt átad a Bizottság elnökének, amely az egyes napirendi pontokkal kapcsolatban felmerült, beleértve az adott ügyben tett eljárási cselekmények és keletkezett dokumentumok összefoglaló ismertetését. A bizottsági ülések napirendjének előterjesztéseit a bizottság elnökének iránymutatása alapján a Hivatal készíti elő.
15. A Bizottság a munkájáról éves beszámolót készít, melyet minden évben a Bizottság elnöke a Képviselő-testület tárgyévet követő év költségvetésének elfogadásáig terjeszt elő.

16. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv, jegyzőkönyvi kivonat készül. A Bizottság elnökének, bármely tagjának kérése alapján szó szerinti jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Bizottság elnökének, tagjainak.

II. A BIZOTTSÁG FELADATKÖRE

1. A Bizottság általános feladatai:

- a) Feladatkörében előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- b) Dönt az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben.
- c) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.
- d) Véleményezi a Bizottság feladatkörét érintő, más szervek által elkészített előterjesztéseket.

2. A Bizottság részletes feladat- és hatásköre:

- a) A Bizottság különösen az SZMSZ 3. függelékében rögzített, hatáskörébe utalt feladatokat látja el,
 - b) A Bizottságnak további feladat- és hatásköröket ruházhatnak át önkormányzati rendeletek.
3. A Bizottság a saját nevében, az Önkormányzat képviselete nélkül kapcsolatot tarthat fenn más önkormányzatok bizottságaival és egyéb, szakterületéhez tartozó intézményekkel, szervezetekkel.

III. BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE

1. A Bizottság a rendes üléseit a képviselő-testületi ülések előtt 4 nappal 10 órai kezdettel tartja.
2. A Bizottság ülést a Bizottság elnöke hívja össze úgy, hogy az előterjesztéseket (előterjesztés és mellékletei) és a meghívót legalább az ülést megelőző legkésőbb harmadik nap 19 óráig a tagok e-mail címére kézbesítésre kerüljenek. Az ülés azon anyagait, amelyeknek elküldése nem megoldható kivételes esetben papír alapon kell kiküldeni.
3. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottság ülést az általa megbízott bizottsági tag hívja össze. A bizottság ülést ebben az esetben a bizottság által az ülés levezető elnökének megválasztott képviselő bizottsági tag vezeti.
4. A Bizottság elnöke szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze, amelynek tényét a meghívóban fel kell tüntetni.
5. A rendkívüli ülésre írásban indokolt esetben kerülhet sor, az arra szóló meghívót a napirend írásos anyagaival (előterjesztés és mellékletei), legalább az ülés kezdete előtt 48 órával kell megküldeni. A kézbesítés a tagok e-mail címére történő küldéssel történik. Az ülés azon anyagait, amelyeknek elküldése nem megoldható kivételes esetben papír alapon kell kiküldeni.
6. Az elnök köteles a Bizottságot az indítványban megjelölt határidőn belül összehívni a képviselő-testület határozatában foglalt indítványra,
7. A bizottság ülést a bizottság elnökének 8 napon belüli időpontra össze kell hívnia a polgármester, az alpolgármester, a képviselők vagy a bizottsági tagok egynegyedének az indítványára. Az indítványt a bizottság elnökéhez kell benyújtania, amelynek tartalmaznia kell a döntésre vonatkozó határozati javaslatot.
8. Rendkívüli ülés kitűzhető a rendes ülés időpontjára is. Ez esetben a rendkívüli ülés előterjesztéseivel kezdődik az ülés.
9. A Bizottság ülésein tárgyalta előterjesztéshez módosító indítványt szóban is lehet tenni.
10. A nem bizottsági tag meghívottak részére az előterjesztést csak azon pont(ok) esetében kell továbbítani, amelyekhez a meghívás kapcsolódik.

11. Zárt ülés előterjesztéseit és azok mellékleteit csak azok számára lehet továbbítani, akik a zárt ülésen részt vehetnek, illetve akik számára - jog- vagy feladatkörük szerint - azt jogszabály lehetővé teszi.

12. A Bizottság ülései - az SZMSZ zárt üléseire vonatkozó rendelkezései szerinti kivételekkel - nyilvánosak.

16. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt: - az állandó meghívottak, - bármely helyi önkormányzati képviselő, - a könyvvizsgáló, - a Hivatal jegyzője vagy az általa megjelölt köztisztviselője, valamint az egyes - témakörökhöz külön meghívott érintettek, - szakértők, - azok, akiknek a Bizottság a véleményét, hozzászólását a döntéshozatalhoz szükségesnek tartja és egyszerű többséggel meghozott határozatával - a napirendhez, vagy annak részéhez kapcsolódóan - tanácskozási jogot biztosít.

IV. A BIZOTTSÁGI ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE

1. Az előterjesztéseket a Bizottság elnökéhez kell benyújtani.

2. Bizottsági hatáskörbe tartozó döntések tárgyában előterjesztést tehetnek

- a. a Bizottság tagjai,
- b. a polgármester, alpolgármester,
- c. a képviselők,
- d. a jegyző,

3. A Bizottság ülésén önálló napirendi pontként döntést igénylő kérdésben csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményeknek. Rendkívüli sürgős esetben szóbeli előterjesztés alapján is hozható döntés.

4. A bizottsági előterjesztést a szakmai-, törvényességi észrevételek megtételére a jegyző részére a bizottsági ülés előtt az előterjesztő részéről meg kell küldeni. Az ellenjegyzést, illetve észrevételez(tet)ést úgy kell lebonyolítani, hogy az előterjesztés a következő bizottsági ülésen napirendre kerülhessen.

V. AZ ÜLÉS LEVEZETÉSE

1. A Bizottság elnöke dönthet az ülés elnapolásáról.

2. A jegyző vagy az általa kijelölt személy köteles a bizottság ülésein részt venni a Bizottság törvényes működésének figyelemmel kísérése érdekében.

3. A levezető elnök megnyitja a Bizottság ülését. A jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát. A levezető elnök megállapítja a Bizottság határozatképességét, ismerteti az ülésről távolmaradt bizottsági tagok nevét és a távolmaradások bejelentett indokát, kijelöli a jegyzőkönyv-hitelesítő személyét, ezt követően az ülésvezető köteles meggyőződni arról, hogy a jegyző vagy az általa kijelölt munkatársa a Bizottság törvényes működésének figyelemmel kísérése érdekében a Bizottság ülésén jelen van-e.

4. A levezető elnök minden napirendi pont felett vitát nyit. A levezető elnök a felszólalásra a jelentkezések sorrendjében adja meg a szót.

5. A napirendi pontok tárgyalásának rendje:

- a) az előterjesztő kérése esetén az előterjesztés szóbeli kiegészítése legfeljebb 3 perc időtartamban,
- b) az elnök ismerteti az előzetesen írásban benyújtott módosító indítványokat,
- c) a levezető elnök megnyitja a napirend vitáját,
- d) a levezető elnök a bejelentkezés sorrendjében ad szót, melynek keretében kérdések tehetőek fel az előterjesztőhöz, a témához kapcsolódóan 1-1 percben,
- e) a levezető elnök az előterjesztőnek megadja a szót a feltett kérdések megválaszolására legfeljebb 3 percben, melyeknél az előterjesztő igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét,
- f) a levezető elnök megadja a szót a hozzászólónak legfeljebb 3 percben,

- g) azonos tartalmú, korábban már elhangzott, ismételt hozzászólások esetében a levezető elnök megvonhatja a szót a hozzászólótól
- h) az időkeretek betartatása a levezető elnök feladata
- i) a levezető elnök lezárja a vitát, ha a napirendi ponthoz nincs további hozzászóló vagy ha a Bizottság egyszerű többséggel a vita lezárásáról döntött,
- j) a levezető elnök megadja a szót az előterjesztőnek kérése esetén legfeljebb 3 percben előterjesztői zárszóra,
- k) a levezető elnök egyenként felteszi szavazásra a módosító indítványokat,
- l) a levezető elnök elrendeli a szavazást.
6. Ha a levezető elnök bizottsági tagi minőségében kíván felszólalni, akkor ezt szokásos módon jeleznie kell, és csak az előtte hozzászólásra jelentkezettek után szólalhat fel.
7. A levezető elnök a Bizottság javaslatára felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal jelenlévőnek is. E kérdésben a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.
8. A jegyző vagy az általa felhatalmazott köztisztviselő több alkalommal is felszólalhat, ha törvényességi észrevételt tesz, amely tényt felszólalásában előre meg kell neveznie.
9. Ügyrendi kérdésben bármelyik bizottsági tag bármikor szót kérhet. Ügyrendi javaslat a Bizottság vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő — döntést igénylő — eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Az ügyrendi hozzászólás elsőbbséget élvez. Az ügyrendi javaslat elfogadásáról azonnal kell dönteni és a szavazás eredménye szerint kell eljárni. Ügyrendi javaslat elfogadásáról a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.
10. Ha hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a levezető elnök a hozzászólótól azonnal megvonja a szót.
11. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a levezető elnök a vitát lezárja. A vitát akkor is le kell zárni, ha ügyrendi indítványként bármely bizottsági tag ezt kezdeményezi és ezt a bizottsági tagok egyszerű többsége támogatja. A javaslat elfogadását követően csak azok kaphatnak szót, akik a döntés előtt már felszólalásra jelentkeztek.
12. A vita lezárása után további hozzászólásnak nincs helye; személyes megjegyzéssel élhet — maximum 1 percben — az a bizottsági tag, aki a vitában az ellene szóló, általa sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzést követően viszontválasznak vagy további vitának helye nincs.
13. A határozati javaslatot a jegyzőkönyvezendő szöveggel kell szavazásra feltenni.
14. A kisebbségi véleményt a jegyzőkönyvben a határozat meghozatala után rögzíteni kell.
15. A levezető elnök a napirendtárgyalása során szünetet rendelhet el.
16. A Bizottság tagjai az Önkormányzatot érintő felvilágosítás-kéréseket a jegyző felé címezve írásban nyújthatnak be. A felvilágosítás-kérésre annak benyújtását követő legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
17. A bizottsági tag a bizottsági ülés napirendjét követően a bizottság hatáskörébe tartozó ügyben a jegyzőtől és a bizottság elnökétől felvilágosítást kérhet, amelyre az ülést követő legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

VI. A BIZOTTSÁG DÖNTÉSHOZATALÁNAK SZABÁLYAI

1. A Bizottság döntéseit szavazással hozza meg.
2. A Bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a Bizottság megválasztott tagjainak több mint a fele jelen van.
3. A Bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű többséggel hoz döntést.

4. A Bizottság elé kerülő előterjesztések tematikai blokkonként kerülnek megtárgyalásra. Egy tematikai blokkba tartoznak az azonos témájú vagy hasonló jellegű előterjesztések. A tematikai blokkok kialakítását az előterjesztések előkészítői végzik el és az elnök véglegesíti.
5. A Bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az ügy akkor érinti a bizottsági tagot vagy hozzátartozóját személyesen (személyes érintettség), ha — törvény eltérő rendelkezése hiányában — a bizottsági tagnak vagy hozzátartozójának az előterjesztéssel érintett ügyhöz, illetőleg az üggyel érintett felek bármelyikéhez személyi vagy vagyoni érdekeltsége fűződik. A bizottsági tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett bizottsági tag kezdeményezésére vagy bármely bizottsági tag javaslatára a Bizottság minősített szótöbbséggel dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni. Amennyiben a döntéshozatalból kizárható bizottsági tag kizárására nem került sor, ám a kizárás feltételei a kizárás tekintetében érintett döntés meghozatalának időpontjában fennálltak, akkor a meghozott döntést ezen pontban említett személyes érintettség észlelését követően nem lehet végrehajtani és helyette új döntést kell hozni.

VII. A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK JEGYZŐKÖNYVE

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a megjelent bizottsági tagok nevét,
 - c) a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - d) a levezető elnök nevét
 - e) a határozatképesség tényét
 - f) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét
 - g) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
 - h) az előterjesztéseket;
 - i) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
 - j) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - k) a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - l) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
 - m) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - n) a szavazás számszerű eredményét;
 - o) a hozott döntéseket
 - p) a meghozott döntések számát, felelősét, a végrehajtás határidejét, szavazás módját
 - q) a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
 - r) a levezető elnök aláírását,
 - s) a jegyző ellenjegyzését.
2. A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) előterjesztés(ek),
 - d) szakértői vélemény(ek).
3. A Bizottság döntéseiről a Hivatal nyilvántartást vezet és gondoskodik az iratanyag szabályszerű kezeléséről.
4. A bizottsági ülések jegyzőkönyveit a - zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével — lakosság számára betekintésre a Hivatalban, a képviselők számára a Hivatalban szintén hozzáférhetővé kell tenni.

5. A Bizottság jegyzőkönyvét 10 napon belül elektronikus úton a jegyző részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Bizottsághoz leadott anyagokat érkeztetni, majd nyilvántartásba kell venni, és sorszám szerinti emelkedő sorrendben lefűzve kell tárolni.
2. Ezen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Mötv. és az SZMSZ rendelkezései az irányadók.
3. Az Ügyrend 2024. november 21. napján lép hatályba.

Balatonberény, 2024. november 18.

Ügyrend 1. melléklet

Balatonberény Község Önkormányzata Ügyrendi Bizottsága tagjainak névsora

1. Dr. Várszegi József
2. Kovács Péter
3. Király Szabolcs László