**5. melléklet az SZMSZ-hez**

A bizottságok általános ügyrendje

1. A bizottság működése

* 1. A bizottság a képviselő-testület üléséhez igazodóan, továbbá szükség szerint tart ülést.
  2. A bizottsági ülést a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti. A képviselő-testületi ülést előkészítő bizottsági ülést lehetőség szerint úgy kell összehívni, hogy az a képviselő-testület ülését legalább nyolc nappal megelőzze.

1.3. A bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:

1.3.1. a polgármestert,

1.3.2. az alpolgármestert,

1.3.3. a jegyzőt és megbízottját

1.4. A bizottság ülése nyilvános. A zárt ülésre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

1.5. A bizottság feladatkörében igényelheti a jegyzőtől a munkájához szükséges jogi és technikai feltételek biztosítását, adatok szolgáltatását.

1.6. A bizottság működése ügyviteli feladatainak ellátásáról a jegyző gondoskodik.

2. A bizottság ülése

2.1. A bizottság tagjainak és a meghívottaknak a bizottság ülésére a meghívót és az előterjesztéseket legkésőbb a bizottsági ülést megelőző harmadik napig meg kell küldeni.

2.2. Rendkívüli esetben a bizottság szóban is összehívható.

2.3. A meghívó tartalmazza:

2.3.1. az ülés helyét és kezdési időpontját,

2.3.2. a javasolt napirendi pontokat.

2.4. Ha a bizottsági ülés nem határozatképes, tizenöt perc szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a bizottság határozatképtelen, az ülést be kell zárni, és két napon belül ugyanazon napirendi pontok megtárgyalására újra össze kell hívni.

2.5. Az ülés elnöke gondoskodik a bizottsági ülés rendjének fenntartásáról.

2.6. A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármely bizottsági tag bármikor szót kérhet.

2.7. A bizottsági tagok napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.

2.8. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely bizottsági tag javasolhatja, e kérdésben a bizottság vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

3. A bizottság döntéshozatala

3.1. A bizottság ülése akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van. A bizottság határozatait általában egyszerű többséggel hozza.

3.2. A bizottság határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3.3. A bizottság döntései bizottsági határozatok.

3.4. A bizottság határozatainak megjelölése - az alábbi sorrendben -

3.4.1. évente elölről kezdődő számozással a határozat sorszámát arab számmal,

3.4.2. a „/” jelet,

3.4.3. a határozat meghozatalának évét,

3.4.4. zárójelben a határozat meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal,

3.4.5. a bizottság nevére utaló rövidítést és

3.4.6. a „határozat” kifejezést foglalja magában.

3.5. A bizottságok nevére utaló rövidítések:

3.5.1. Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi- Jogi Bizottság: PÜB

3.5.2. Humán Bizottság: HuB

4. A bizottság előterjesztései

4.1. A bizottságnak a képviselő-testület ülésére készített előterjesztést olyan időpontban kell tárgyalnia, hogy a határozatok és rendeletek tervezetei a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint kézbesíthetők legyenek.

4.2. Az előterjesztések előkészítésében a Hivatal – tárggyal, témával érintett – ügyintézője köteles részt venni.

5. A bizottság elnöke

5.1. A bizottságot az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, illetve a bizottság elnökének vagy a bizottságnak a felhatalmazása alapján a bizottság tagja képviseli.

5.2. A bizottság nevében történő aláírást a bizottság elnöke gyakorolja. A bizottság nevében történő nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

5.2.1. a bizottság megnevezését,

5.2.2. az aláírás alapjául szolgáló bizottsági döntést,

5.2.3. a bizottság elnökének, vagy helyettesítőjének aláírását.

5.3. A bizottság elnökének feladatai különösen:

5.3.1. tervezi és szervezi a bizottság tevékenységét,

5.3.2. a bizottság átruházott hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyben dönt az ügyintézési határidő meghosszabbításáról,

5.3.3. gondoskodik a bizottság határozatainak, javaslatainak továbbításáról,

5.3.4. beszámol a képviselő-testületnek a bizottság működéséről,

5.3.5. együttműködik a polgármesterrel, az alpolgármesterrel, más bizottság elnökével és a jegyzővel.

5.4. A bizottság elnöke a bizottság soron következő ülésén köteles napirendi pontként a bizottság elé benyújtani a polgármester, az alpolgármester, valamint a jegyző előterjesztéseit.

* 1. Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnöki jogkörben jár el.

6. A bizottság jegyzőkönyve

* 1. A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
  2. A jegyzőkönyv törvényben meghatározott formai és tartalmi kellékekkel rendelkezik.
  3. A jegyzőkönyv mellékletei:

6.3.1. a meghívó,

6.3.2. a jelenléti ív,

6.3.3. a napirendre vett írásos előterjesztések,

6.3.4. az írásban benyújtott hozzászólások.

6.4. A bizottság jegyzőkönyvét meg kell küldeni a polgármesternek és a jegyzőnek. A jegyzőkönyvet a jegyző a bizottsági ülést követő tizenöt napon belül a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

6.5. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy - az elnök által kijelölt - tagja írja alá.

7. Több bizottság közös eljárása

* 1. Több bizottság közös eljárása esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak.
  2. Az együttes ülésen a szavazást bizottságonként külön kell megtartani.

7.3. A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviseletet biztosítani.

1. A bizottság munkaterve
   1. A bizottság munkatervet készíthet.
   2. A bizottság jóváhagyott munkatervét meg kell küldeni a polgármester részére.