

ELŐTERJESZTÉS

Bizottsági hatáskör

ELŐTERJESZTÉS

A Népjóléti Bizottság

2016. január 25-ei rendes ülésére

Tárgy: Javaslat a Népjóléti Bizottság ügyrendjének módosítására és a 2016. évi munkatervének elfogadására

Készítette: dr. Papp Judit aljegyző

Ellenőrizte: dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző

Tárgyalta: Népjóléti Bizottság

Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni.

A határozati javaslatok elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges az ügyrend 6/5 pontja értelmében.



ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Javaslát a Népjléti Bizottság ügyrendjének módosítására és a 2016. évi munkatervének elfogadására

Tisztelt Bizottság!

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 34. § (2) bekezdése szerint „A bizottságok rendes ülésüket a képviselő-testület rendes ülésének hetében tartják.”

Az SZMSZ idézett rendelkezése alapján elkészült a bizottság 2016. évi munkatervére vonatkozó javaslat.

Melléklet: 2016. évi munkaterv javaslat

2./ A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról (SZMSZ) szóló rendelet 33.§ (1) bekezdése értelmében a bizottságok a saját működésükre vonatkozó szabályokat ügyrendjükben határozzák meg.

Az ügyrend 7/8. pontjának módosítása válik szükségessé, mivel az FTP szerver megsűnése kapcsán a jegyzőkönyvek a www.budakalasz.hu honlapról érhetőek el.

Melléklet: ügyrend tervezet

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem elő.

1./ Határozati javaslat

Budakalász Város Önkormányzat Népjléti Bizottság elfogadja a bizottság 2016. évi Munkatervét a határozat melléklete szerint.

Felelős: bizottsági elnök

Határidő: azonnal

Budakalász, 2016. január 21.

2./ Határozati javaslat

Budakalász Város Önkormányzat Népjléti Bizottság ügyrendjének 7/8 pontját az alábbiak szerint módosítja: „A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a képviselők részére hozzáférhetővé kell tenni a www.budakalasz.hu honlapon.”

Felelős: bizottság elnöke

Határidő: azonnal

Budakalász, 2016. január 21.

Tolonics István
bizottsági elnök

**Budakalász Város Önkormányzat Népjóléti Bizottság
2016. évi munkaterve**

2016. január 25. (hétfő)

- Javaslat a bizottság ügyrendjének módosítására és munkatervének elfogadására – bizottsági hatáskör
Előkészítő: aljegyző

2016. február 22. (hétfő)

- Beszámoló a Polgármesterre átruházott népjóléti hatáskörben hozott döntésekről
Előkészítő: aljegyző
- Beszámoló Népjóléti Bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.
Előkészítő: aljegyző
- Javaslat Budakalász Város Önkormányzat 2015. évi költségvetési rendeletének módosítására
Előkészítő: gazdasági- és adó iroda vezetője, pénzügyi osztályvezető
- Jelentés a lejárt határidejű határozatokról
Előkészítő: Aljegyző
- Javaslat Budakalász Város Önkormányzat 2015. évi költségvetési rendeletének megalkotására
Előkészítő: gazdasági- és adó iroda vezetője, pénzügyi osztályvezető

2016. március 29. (kedd!)

- Beszámoló a Kalászi Idősek Klubja 2015. évi tevékenységéről
Előkészítő: Idősek Klub vezetője

2016. április 25. (hétfő)

- Beszámoló az önkormányzat 2015. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
Előkészítő: Aljegyző
- Javaslat Budakalász Város Önkormányzat 2015. évi zárszámadásának elfogadására
Előkészítő: gazdasági- és adó iroda vezetője, pénzügyi osztályvezető
- Jelentés a lejárt határidejű határozatokról
Előkészítő: Aljegyző

2016. május 23. (hétfő)

- Javaslat a 2016. évi költségvetés módosítására
Előkészítő: pénzügyi osztály vezetője
- Javaslat a városi díjak odaítélésére (közoktatási, egészségügyi, díszpolgári, emlékérem, sport díjak)
Előkészítő: köznevelési referens

2016. június 27. (hétfő)

- Beszámoló a védőnői szolgálat 2015. évi tevékenységéről
Előkészítő: vezető védőnő

- Javaslat önkormányzati pályázatok elbírálására (civil, egyház, kisebbségek, innovatív ped.módszerek, kulturális örökségeink, sport)
Előkészítő: köznevelési referens
- Beszámoló a polgármester önkormányzati társulásban végzett munkájáról
Előkészítő: városfejlesztési- és városrendészeti iroda vezetője

2016. július 1-jétől –augusztus 31-éig szünet

2016. szeptember 26. (hétfő)

- Beszámoló az önkormányzat I. féléves gazdálkodásáról
Előkészítő: gazdasági- és adó iroda vezetője, pénzügyi osztályvezető
- Javaslat a 2016. évi költségvetés módosítására
Előkészítő: pénzügyi osztály vezetője

2016. október 24. (hétfő)

- Budakalászi Jóléti Szolgálat Alapítvány Beszámolója a 2016. évi működéséről
Előkészítő: köznevelési- és közoktatási referens

2016. november 21. (hétfő)

- Jelentés a lejárt határidejű határozatokról
Előkészítő: aljegyző
- Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2016. évi munkájáról
Előkészítő: jegyző

2015. december 15. (hétfő)

- Javaslat a Képviselő-testület 2017. évi munkaterv elfogadására
Előkészítő: polgármester

**Budakalász Város Önkormányzat
Népjóléti Bizottságának
/2016. (I.25.) határozata**

**a Népjóléti Bizottság
Ügyrendjéről**

Budakalász Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága (székhelye: Budakalász Önkormányzat Polgármesteri Hivatala címén, Budakalász, Petőfi tér 1.) Budakalász Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakhoz is igazodva működésének ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1.

A Bizottság feladat- és hatásköre

A Népjóléti Bizottság (NJB) feladat- és hatáskörét a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete határozza meg.

2.

A Bizottság tagjai

A bizottság elnökét, tagjait, a Képviselő-testület erre vonatkozó határozataiban állapítja meg. A bizottság tagjainak névsorát a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének függeléke tartalmazza.

3.

Az ülések összehívása

(1) A bizottság az üléseit rendszeresen, a munkatervben meghatározott időpontban, de általában a képviselő-testület ülését megelőzően, valamint szükség szerint, a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja.

(2) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa felkért bizottsági tag hívja össze az ülés helyének, időpontjának és a tervezett napirendjének megjelölésével. A helyettesítésére felkért személy utólagos beszámolóval tartozik meghatalmazója részére.

(3) A bizottsági ülésre szóló meghívót, a napirendek írásos anyagaival együtt, elektronikus úton a rendes ülés esetén az ülés előtt legalább 4 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülés kezdete előtt legalább 1 nappal a Hivatal megküldi

- a) a bizottság tagjainak,

- b) a polgármesternek
- c) alpolgármestereknek
- d) a jegyzőnek
- e) a napirend tárgyában illetékes iroda vezetőjének,
- f) a napirend által érintett személyeknek (szakértő, egyéb természetes, vagy jogi szervezet képviselője) csak azon előterjesztések, amelyekben érintettek.

(3) A bizottság ülését soron kívül össze kell hívni, ha azt

- a Képviselő-testület határozata rendeli el,
- a polgármester kezdeményezi,
- rendkívüli Képviselő-testületi ülés előtt, amennyiben a napirend indokolja,
- a Bizottság két tagja írásban, a napirend megjelölésével kéri.

(4) A bizottság üléseire állandó meghívottnak tekintendők külön értesítés nélkül is a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az irodavezetők. A Bizottság üléseire szakértőként, érintettként, stb., szükség szerint bárkit meghívhat.

(5) A bizottság tagjai a bizottság ülésén kötelesek részt venni és esetleges távol maradásukat kötelesek jelezni vagy a bizottság elnökénél, vagy a jegyzői titkárságon. Amennyiben naptári félévenként a bizottsági ülések felén a bizottsági tag nem vesz részt, a bizottság elnökének javaslata alapján a képviselő-testület a bizottsági tagságból visszahívhatja.

4.

Nyilvános és zárt ülés

(1) A bizottság ülései rendszerint nyilvánosak.

(2) A bizottság zárt ülést tart a Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló törvény szerint.

(3) A bizottság zárt ülést rendelhet el – külön határozatában – az önkormányzat vagyonával való rendelkezés, valamint a képviselő-testület által kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános ülés üzleti érdeket sért.

(4) A zárt ülésen - ha a bizottság másként nem dönt – a bizottság tagjain kívül csak a tanácskozási joggal jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

(5) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet

- a Képviselő-testület tagjai,
- a jegyző,

- az érintett iroda képviselője,
- a napirenden lévő kérdés által érintett és ilyen minőségében meghívott személy, vagy szervezet képviselője,
- a bizottság által meghívott szakértő.

(6) A bizottság tagjai és az ülésen tanácskozási joggal részt vevők a tudomásukra jutott szolgálati és hivatali titkot kötelesek megőrizni, illetve zárt ülés esetén az ülésen történtek és elhangzottak tekintetében őket titoktartási kötelezettség terheli, amire a nem bizottsági tag, illetve nem képviselő résztvevők figyelmét az ülés vezetője köteles felhívni.

5.

Az ülés vezetése

(1) A bizottság ülését a bizottság elnöke, távollétében általa felkért helyettese vezeti.

(2) Az ülés vezetője az ülés megnyitása után megállapítja az ülés határozatképességét, majd javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirend elfogadásáról – alakszerű határozat nélkül- a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendjére tűzni és megtárgyalni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé.

(3) A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor, amelynek időtartamát az ülés vezetője korlátozhatja.

(4) A bizottság csak írásbeli napirendeket tárgyalhat.

(5) A napirendi pontok megtárgyalásának menete:

- a) Az előadó előterjesztésének ismertetése után először az esetleges kérdések megválaszolására kerül sor. Ezt követően a hozzászólások, a vita, majd a határozati javaslatok előterjesztése következik.
- b) A bizottság döntéseit nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Szavazni kizárólag személyesen lehet. A bizottsági tag igennel, nemmel vagy „tartózkodommal” szavazhat.
- c) Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozat szövegét – szükség szerint az indoklással együtt és az esetleges kisebbségi vélemények feltüntetésével – ismerteti. A határozati javaslat szavaztatása csak akkor történhet meg, ha az szövegszerűen teljesen egyértelmű és már az ülésen rögzítik annak szövegszerűségét.
- d) A nyílt szavazás eredményét a bizottság elnöke, illetve ülésvezető állapítja meg, a szavazatok téves összesámlálása esetén elrendeli a szavazás megismétlését.

- e) A napirendek megtárgyalása után az ülést be kell zárni és a jegyzőkönyvet le kell zárni.

6.

Határozatképeség, a döntéshozatal szabályai

- (1) A bizottság ülése határozatképes, ha azon a döntéshozatalnál a bizottsági tagok több mint fele jelen van.
- (2) A bizottság feladat- és hatáskörébe utalt kérdésekben a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza meg, amelyhez a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének igen szavazata szükséges.
- (3) A képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntéshez minősített többség szükséges. (A minősített többség a megválasztott bizottsági tagok több mint felének „igen” szavazatát jelenti.)
- (4) A bizottság szükség szerint esetenként dönt a titkos szavazásról.
- (5) Minősített többség szükséges a döntés meghozatalához az alábbi esetekben:
- a bizottság ügyrendjének elfogadásához, módosításához,
 - a bizottság munkatervének elfogadásához.
- (6) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők többségi döntése alapján a bizottság csak konzultatív jellegű tanácskozást tarthat.
- (7) Bizottsági döntéshozatalból kizárható az akit, vagy akinek hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érintett bizottsági tag köteles önként bejelenteni. A kizárásról az elnök esetében a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.
- (8) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a tag személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, úgy a tagot a bizottsági ülésen figyelmeztetésben részesíti.
- (9) A bizottság által meghozott döntéseket határozatba kell foglalni.

7.

A jegyzőkönyv

- (1) A bizottság üléséről összefoglaló jellegű jegyzőkönyvet kell vezetni. A bizottsági ülésről hangfelvétel készül, melyet 2 évig meg kell őrizni. Szó szerint rögzíteni kell a döntéseket.

- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül gépírásos formában el kell készíteni.
- (4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét és időpontját,
 - a résztvevők névsorát, a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - a napirendi pontokat,
 - kérés esetén a hozzászólások rövid összefoglalását,
 - a meghozott döntéseket, azok számát, felelősét, végrehajtási határidejét,
 - a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
 - az ülésvezető aláírását,
- (5) A jegyzőkönyv mellékletei:
- meghívó,
 - jelenléti ív,
 - bizottsági előterjesztések,
 - szakértői vélemény,
- (6) A jegyzőkönyvet az ülés vezetője és jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (7) A jegyzőkönyvhöz az írásban benyújtott kisebbségi vagy különvéleményt csatolni kell.
- (8) A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a képviselők részére hozzáférhetővé kell tenni a www.budakalasz.hu honlapon.
- (9) A bizottsági ülések jegyzőkönyveit - zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével – a lakosság számára betekintésre a Polgármesteri Hivatalban hozzáférhetővé kell tenni.
- (10) A bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a bizottság mellett működő, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül a jegyző által kijelölt referens, illetve a jegyzőkönyvvezető látja el.

8.

A határozat

- (1) A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, indítványait határozati formában hozza.
- (2) A határozatokat az alábbiak szerint képzett azonosítóval ellátott fejrészsel kell jelölni:
- „Budakalász Város Önkormányzat Népjóléti Bizottságának
<sorszám>/<évszám>. (dátum), bizottság rövidítet neve (NJB), határozat”
- (3) A határozat tartalmától függően fel kell tüntetni az adott ügyre vonatkozó teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

9. Munkaterv

- (1) A bizottság éves munkaterv alapján működik, melynek alapját a képviselő-testület munkaterve képezi.
- (2) A munkaterv összeállítása, a bizottság ülésére való előterjesztése a bizottság elnökének a feladata.

10.

Az együttes bizottsági ülés szabályai

- (1) Több bizottság hatáskörét érintő feladat ellátása érdekében a bizottságok együttes ülést tarthatnak.
- (2) Az együttes bizottsági ülés vezetésében és a jegyzőkönyv vezetésében a bizottságok elnökei állapodnak meg.
- (3) Együttes bizottsági ülés döntéshozatalát, határozatképességét bizottságonként külön-külön kell vizsgálni.
- (4) Az együttes bizottsági ülésen hozott döntésekről a bizottságok önálló, külön sorszámozással ellátott határozatot hoznak.
- (5) A bizottságok egy időben csak akkor tarthatják üléseiket, ha személyi átfedés nincs.
- (6) Az együttes ülésről készült jegyzőkönyvet bizottságonként külön-külön kell elkészíteni.

11.

Hatályba lépés, érvényesség

- (1) Jelen ügyrendjét a bizottság 2016. január 25-ei ülésén hozott .../2016.(I.25.) számú határozatával fogadta el.
- (2) Jelen ügyrend Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete megbízatásának megszűnése időpontjáig érvényes, és a nem szabályozott kérdésekben a Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló törvény, valamint a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Felelős: a végrehajtásért a Bizottság elnöke
közzétételért a Jegyző

Határidő: végrehajtásra folyamatos
közzétételre legkésőbb 2016. január