

1.

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testületének
Smart City Ideiglenes Bizottságának**

...../2016. (XII.) sz. határozatával elfogadott

ÜGYRENDJE (a továbbiakban: Ügyrend)

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizottság megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének **Smart City Ideiglenes Bizottság** (a továbbiakban: Bizottság)
2. A Bizottság tagjainak száma 6 fő, a tagok névsorát az I. Függelék tartalmazza.
3. A Bizottság feladatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CVXIII. törvény (a továbbiakban: Mőtv.), valamint a Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2010. (XI.06.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) alapján látja el.
4. A Bizottság saját működésére vonatkozó szabályait ezen Ügyrend szabályozza.
5. A Bizottság feladat- és hatásköre: a Smart City-vé válás lehetőségeinek megállapítása és az ehhez kapcsolódó javaslatok megfogalmazása.
6. A Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei a Bizottság ülésein megegyeznek.
7. A Bizottság tagja a Bizottság ülésein köteles részt venni. A kötelezettségeit megszegő bizottsági tagra vonatkozó rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
8. A Bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet.
9. A Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó döntését határozatként jeleníti meg.
10. A bizottsági határozat jelölése: a határozat vagy állásfoglalás sorszáma / évszám, hónap, nap, a Bizottság betűjele (SCIB). A határozat sorszáma évente 1-től kezdődik.-
11. A Bizottság elnökét és tagjait a Bizottság hatáskörében hozott döntései intézkedésükben kötik képviselni lehet.
12. A Bizottság döntésének kiadmányozója a Bizottság elnöke vagy távollétében az általa megbízott személy.
13. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.
14. A Bizottság munkájáról éves beszámolót készít, melyet minden évben a Bizottság elnöke a Képviselő-testület utolsó ülésén terjeszt elő.
15. A Bizottság üléseiről kivonat, jegyzőkönyv és hangfelvétel készül, kivételesen a Bizottság elnökének vagy a polgármester vagy a jegyző kérése alapján szó szerinti jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Bizottság elnökének és a polgármesternek.

II. A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. A Bizottság különösen az SZMSZ 7/A. mellékletében rögzített feladat-és hatásköröket látja el, melyet az Ügyrend II. Függeléke tartalmazza.

2. A Bizottság a saját nevében, az Önkormányzat képviselte nélkül kapcsolatot tarthat fenn más önkormányzatok bizottságaival és egyéb, szakterületéhez tartozó intézményekkel, szervezetekkel.

III. BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE

1. A Bizottság a rendes üléseit havonta, minden hónap első hétfőjén 15.00 órai kezdettel tartja.
2. A Bizottság ülését a Bizottság elnöke hívja össze úgy, hogy a meghívót és az előterjesztéseket legalább az ülést megelőző 3 nappal korábban kézhez kapják az érdekeltek. A kézbesítés elektronikus úton történik. Az ülés azon anyagait, amelyeknek továbbítása technikai, vagy egyéb okból elektronikus formában nem megoldható, papíralapon kerül kiosztásra/ismertetésre a Bizottság ülésén.
3. A Bizottság üléseit az elnök vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén a Bizottság ülését az elnök által meghatalmazott, az elnököt képviselő és nevében eljáró bizottsági tag vezeti.
4. A Bizottság elnöke szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze, amelynek tényét a meghívóban fel kell tüntetni.
5. A rendkívüli ülésre szóló meghívót a napirendek írásos anyagaival (előterjesztés és mellékletei), legalább az ülés kezdete előtt 24 órával kell megküldeni. A kézbesítés elektronikus úton történik. Az ülés azon anyagait, amelyeknek továbbítása technikai vagy egyéb okból elektronikus formában nem megoldható, papíralapon kerül ismertetésre a Bizottság ülésén.
6. Rendkívüli ülés kitűzhető a rendes ülés időpontjára is. Ez esetben a rendkívüli ülés előterjesztéseivel kezdődik az ülés.
7. A Bizottság ülésein tárgyalta előterjesztéshez módosító indítványt szóban is lehet tenni.
8. 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.
9. A bizottsági ülések időpontjáról, helyéről és a javasolt napirendi pontokról az ülés meghívó szerinti időpontja előtt - rendes ülés esetén 3 nappal, rendkívüli ülés esetén 24 órával - a kerület lakóit a honlapon való megjelentetéssel értesíteni kell.
10. A Bizottság ülései - az SZMSZ zárt üléseire vonatkozó rendelkezései szerinti kivételekkel - nyilvánosak.
11. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt:
 - Az Ügyrend 1. mellékletében meghatározott személyek (állandó meghívottak),
 - bármely önkormányzati képviselő,
 - a Hivatal jegyzője vagy az általa megjelölt köztisztviselője, aljegyzők,
 - az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, 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.
12. A Bizottság ülésére az állandó meghívottak névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV. A BIZOTTSÁGI ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE

1. Az előterjesztéseket a Bizottság elnökéhez kell benyújtani a 2. számú melléklet szerinti formai követelményeknek megfelelően.

2. Bizottsági hatáskörbe tartozó döntések tárgyában előterjesztést tehetnek
 - a. a Bizottság tagjai,
 - b. a polgármester,
 - c. az alpolgármesterek,
 - d. az önkormányzati képviselők,
 - e. a jegyző,
 - f. az aljegyzők,
 - g. a Hivatal adott feladat ellátásával megbízott ügyosztályának/önálló irodának vezetője,
 - h. mindazon személyek és szervek, akik, vagy amelyek részére a jogszabály lehetővé teszi.
3. A Bizottság ülésén önálló napirendként döntést igénylő kérdésben csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményeknek. Indokolt esetben szóbeli előterjesztés alapján hozható döntés. Az előterjesztéseket a kézbesítést megelőzően a Bizottság elnöke jóváhagyja és kézjeggyével látja el.

V. AZ ÜLÉS LEVEZETÉSE

1. A Bizottság elnöke dönthet az ülés elnapolásáról.
2. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén a III./3. pontban meghatározott személy vezeti. Az ülésvezető munkáját a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője segíti. A jegyző vagy az általa kijelölt személy köteles a bizottság ülésein részt venni a Bizottság törvényes működésének figyelemmel kísérése érdekében.
3. Az ülés vezetője megnyitja a Bizottság ülését. A jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát. Az ülésvezető megállapítja a Bizottság határozatképességét, ismerteti az ülésről távolmaradt bizottsági tagok nevét és a távolmaradások bejelentett indokát, 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. Az elnök minden napirendi pont felett vitát nyit. Az 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 leadott módosító javaslatokat,
 - c) az elnök megnyitja a napirend vitáját,
 - d) az elnök a bejelentkezés sorrendjében ad szót, melynek keretében kérdések tehetőek fel az előterjesztőhöz, a témához kapcsolódóan 3-3 percben,
 - e) az elnök az előterjesztőnek megadja a szót a feltett kérdések megválaszolására legfeljebb 5 percben, melyeknél az előterjesztő igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét,
 - f) az elnök megadja a szót a hozzászólónak legfeljebb 5 percben,
 - g) az elnök lezárja a vitát, ha a napirendi ponthoz nincs további hozzászóló, vagy ha a Bizottság a vita lezárásáról döntött,
 - h) az elnök megadja a szót az előterjesztőnek kérése esetén legfeljebb 3 percben előterjesztői zárszóra,
 - i) az elnök egyenként felteszi szavazásra a módosító indítványokat,
 - j) az elnök a szavazást megelőzően ismerteti a határozati javaslatot,
 - k) az elnök elrendeli a szavazást.
6. Ha az elnök képviselői minőségében kíván felszólalni, akkor ezt szokásos módon jeleznie kell, és csak az előtte hozzászólásra jelentkezettek után szólalhat fel.

7. A Bizottság 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 időkorlátozás nélkül több alkalommal is felszólalhat, ha törvényességi észrevételt tesz.
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 javaslatról azonnal kell döntenie és a szavazás eredménye szerint kell eljárni. Ügyrendi javaslatról a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel dönt.
10. Ha a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, az elnök a hozzászólótól megvonja a szót.
11. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vitát akkor is le kell zárni, ha ügyrendi indítványként bármely bizottsági tag ezt kezdeményezi. 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 jegyzőkönyvvezető szöveggel kell szavazásra feltenni.
14. A kisebbségi véleményt a jegyzőkönyvben a határozat meghozatala után rögzíteni kell.
15. Az ülésvezető a napirendi pont tárgyalása során egyeztető szünetet és két napirend tárgyalása között szünetet rendelhet el.
16. A Bizottság ülésén rádiótelefon használata tilos.
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 27 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 tagjainak többsége jelen van, mely szerint határozatképes a Bizottság, ha a tagjainak több mint a fele jelen van a Bizottság ülésén.
3. A Bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű többséggel hoz döntést.
4. 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 jelenlévőnek 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 résztvevők névsorát, a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - c) a napirendi pontokat,
 - d) a hozzászólások rövid összefoglalását,
 - e) a meghozott döntéseket, azok számát, felelősét, a végrehajtás határidejét, szavazás módját,
 - f) a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
 - g) az ülésvezető aláírását,
 - h) az illetékes hivatali vezető aláírását.
2. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) előterjesztések,
 - d) szakértői vélemény.
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 Szervezési és Képviselői Irodán hozzáférhetővé kell tenni.
5. A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és a hivatali vezetők részére a továbbítás a Tudásbázison keresztül történik.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Ügyrend mellékletei:
 1. a Smart City Ideiglenes Bizottság üléseinek állandó meghívottai
 2. a Smart City Ideiglenes Bizottság részére készítendő előterjesztések formai követelményei
- Az Ügyrend függelékei:
- I. a Smart City Ideiglenes Bizottság tagjainak névsora
 - II. a Smart City Ideiglenes Bizottság feladat- és hatásköre
2. A Bizottsághoz leadott anyagokat érkeztetni, majd nyilvántartásba kell venni, és sorszám szerinti emelkedő sorrendben lefűzve kell tárolni.
 3. Ezen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Möt. és az SZMSZ rendelkezései az irányadók.
 4. Az Ügyrend 2016. december napján lép hatályba.

Budapest, 2016. december

Dr. Ferencz Orsolya
elnök

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat
Képviselő-testülete
Smart City Ideiglenes Bizottság
üléseinek állandó meghívottai

1. Bizottság tagjai
2. Polgármester
3. Alpolgármesterek
4. Jegyző
5. Aljegyzők
6. Polgármesteri Hivatal ügyosztályvezetői, önálló irodavezetői
7. az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, valamint az egyes témakörökhöz külön meghívott érintettek

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének
Smart City Ideiglenes Bizottság

előterjesztő neve

..... sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS

a Smart City Ideiglenes Bizottsági ülésére

Tárgy:

Előterjesztő: név/beosztás

Készítette: név/beosztás

A napirendet(nyilvános/zárt)ülésem(kell/lehet) tárgyalni.

A döntés elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Melléklet:

„Szakmai indokolás és ismertetés”. Jogszabályi felhatalmazás a bizottsági hatáskörre.

Határozati javaslat

.....év. (...hó....nap). számú bizottsági határozat:

a döntés tárgya – „a határozati javaslat szövege”

Felelős:

Határidő:

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:

A lakosság széles körét érintő döntések esetén az előterjesztés előkészítőjének javaslata a közzététel módjára:

Hely, dátum:

Előterjesztő neve/aláírása

KÉSZÍTETTE:(SZERVEZETI EGYSÉG)

LEÍRTA:(NÉV, BEOSZTÁS)

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

ELLENŐRIZTE:

ALJEGYZŐ

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

JÓVÁHAGYTA:

DANADA-RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

DR. FERENCZ ORSOLYA
SMART CITY IDEIGLENES BIZOTTSÁG ELNÖKE

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testülete
Smart City Ideiglenes Bizottság
tagjainak névsora**

Elnök:	Dr. Ferencz Orsolya	FIDESZ-KDNP
Tagjai:	Vörös Tamás	FIDESZ-KDNP
	Balogh István	FIDESZ-KDNP
	Simon György	MSZP-DK-MLP
	Komássy Ákos	MSZP-DK-MLP
	Jakabfy Tamás	LMP

A Smart City Ideiglenes Bizottság feladat- és hatásköre

1. Józsefváros helyzetét vizsgálja az intelligens városok szemszögéből,
2. a felmerülő pályázati, együttműködési, fejlődési lehetőségek felkutatja, azokat megvizsgálja és megvitatja az intelligens várossá fejlődés érdekében,
3. javaslatokat fogalmaz meg a polgármester és a Képviselő-testület számára,
4. a Digitális Munkacsoport feladatait ellátja.

