

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Városüzemeltetési Bizottság 2019. december 16-i ülésére**

**Tárgy: Javaslat a Városüzemeltetési Bizottság Ügyrendjének módosítására**

Előterjesztő: Camara-Bereczki Ferenc Miklós, a Városüzemeltetési Bizottság elnöke

Készítette: Jegyzői Kabinet

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni.

A döntés elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.

Melléklet: 1 db.

**Tisztelt Városüzemeltetési Bizottság!**

**I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelete 35. § (2) bekezdése szerint a bizottságok működésére a Képviselő-testület működésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy saját működését a bizottság ügyrendben szabályozza. A 37. § (1) bekezdés alapján: a bizottság saját munkamegosztására, ügymenetére, munkamódszerére, az egyes tagok, és a levezető elnök hatáskörére vonatkozóan ügyrendet készít, melyet minősített többséggel fogad el.

Fentiek alapján a Városüzemeltetési Bizottság 3/2019. (XI.27.) sz. VB határozatával elfogadta az ügyrendjét, amely 2019. november 27. napján lépett hatályba.

Az ügyrend hatályba lépését követően tartott ülésekről készített jegyzőkönyv aláírása során felmerült, hogy a jegyzőkönyvek aláírásának módját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 60. §-ának megfelelően, amely szerint a bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök és egy bizottsági tag írja alá, szabályozni szükséges az ügyrendben, ezért a következő rendelkezéssel javaslom kiegészíteni az ügyrend I. fejezet Általános Rész rendelkezéseit:

„A Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök és a helyettesítési sorrend szerinti alelnök, távollétükben az ülésen kijelölt bizottsági tag írja alá.”

**II. A betérjesztés indoka**

Tekintettel a fentiekre az Ügyrend módosítása a Bizottság hatáskörébe tartozik.

**III. A döntés célja, pénzügyi hatása**

A Bizottság az Ügyrend módosításával a magasabb szintű jogszabálynak megfelelés, valamint a tanácskozás hatékonyságának biztosítása.

Fedezetet nem igényel.

**IV. Jogszabályi környezet**

A Bizottság döntését a Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014 (XI.06.) önkormányzati rendelet 37. § (1) bekezdése alapján hozza meg.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

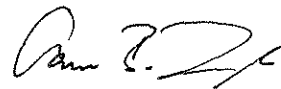
A Városüzemeltetési Bizottság úgy dönt, hogy

elfogadja az előterjesztés mellékletét képező módosított Ügyrendet, mely 2019. december 16. napján lép hatályba.

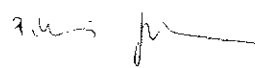
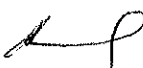


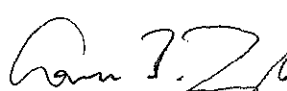
Felelős: a Városüzemeltetési Bizottság elnöke  
Határidő: 2019. december 16.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Szervezési és Képviselői Iroda  
A lakosság széles körét érintő döntések esetén az előterjesztés előkészítőjének javaslata a közzététel módjára: honlapon

Budapest, 2019. december 10.



Camara-Bereczki Ferenc Miklós  
elnök

KÉSZÍTETTE: JEGYZŐI KABINET	
LEÍRTA: JEGYZŐI KABINET	
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:	
JOGI KONTROLL:	
ELLENŐRIZTE:	
DR. MÉSZÁR ERIKA ALJEGYZŐ	
BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:	JÓVÁHAGYTA:
	
CZUKKERNÉ DR. PINTÉR ERZSÉBET JEGYZŐ	CAMARA-BERECZKI FERENC MIKLÓS A VÁROSÜZEMELTETÉSI BIZOTTSÁG ELNÖKE

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete**  
**Városüzemeltetési Bizottság**

.../2019. (XII.16.) sz. határozatával elfogadott

**ÜGYRENDJE (a továbbiakban: Ügyrend)**

**I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

A Bizottság megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Városüzemeltetési Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság).

1. A Bizottság tagjainak száma 9 fő, a tagok névsorát az I. Függelék tartalmazza.
2. A Bizottság feladatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), valamint mindenkor a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) alapján látja el.
3. A Bizottság saját működésére vonatkozó szabályait ezen Ügyrend szabályozza.
4. A Bizottság – feladatkörében – kezdeményezi, előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljár és döntést hoz. A Bizottság éves munkaterv alapján jár el, amelyet a tárgyévi első ülésén fogad el.
5. A Bizottságot az elnök képviseli. Az elnök feladatai különösen:
  - tervezi és szervezi a Bizottság tevékenységét,
  - összehívja és vezeti a Bizottság üléseit,
  - beszámol a Képviselő-testületnek a Bizottság működéséről, valamint az átruházott hatáskörök gyakorlásáról,
  - együttműködik a polgármesterrel, alpolgármesterekkel és más bizottságok elnökeivel,
  - állást foglal a Bizottság nevében a Bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben,
  - külön megbízás alapján ellátja az Önkormányzat képviseletét a társasházi közgyűléseken.
6. A Bizottság önkormányzati képviselő és nem önkormányzati képviselő (külsős) tagjainak jogai és kötelezettségei a Bizottság ülésein megegyeznek.
7. A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről az érintett bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviseletet biztosítani. Szükség esetén az érintett bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról. A jelen pont szerinti együttes ülések

szabályait a III./15 pont tartalmazza, és arról minden bizottsági tagot tájékoztatni kell és minden bizottsági tag részt vehet rajta.

8. A Bizottság tervezett üléseiről és napirendjéről a képviselőket tájékoztatni kell.
9. A Bizottság tagja a Bizottság ülésein köteles aktívan, felkészülten részt venni. Amennyiben a tag nem tud részt venni a Bizottság ülésén, úgy indokolt távolmaradását be kell jelentenie az elnöknek legkésőbb az ülés kezdete előtt két órával e-mailben vagy telefonon, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanak minősül. A kötelezettségeit megszegő bizottsági tagra vonatkozó rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
9. A Bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet. Külső szakértő igénybevételéről a bizottság egyszerű többséggel, tanácskozást követően dönt. Külső szakértő díjazásra nem jogosult.
10. A Bizottság az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben határozatot hoz.
11. A bizottsági határozat és a I./13. pont szerinti állásfoglalás jelölése: a határozat vagy állásfoglalás sorszáma / évszám, hónap, nap, a Bizottság betűjele (VB). A határozat sorszáma évente 1-től kezdődik újra.
12. A Bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor (javaslattétel, véleményezés) állásfoglalást tesz.
13. A Bizottság elnökét és tagjait a Bizottság saját és átruházott hatáskörében hozott döntései intézkedésükben kötik. A Bizottság ülésein megfogalmazott kisebbségi vélemény a képviselő-testület ülésén is képviselhető, az V.14. pontban megfogalmazottak szerint.
14. A Bizottság döntésének kiadmányozója a Bizottság elnöke vagy távollétében az általa megbízott bizottsági tag.
15. A Képviselő-testület által a Bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról a jegyző, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.
16. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.
17. A Bizottság a munkájáról éves beszámolót készít, melyet minden évben a Bizottság elnöke a Képviselő-testület utolsó ülésén terjeszt elő.
18. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv, jegyzőkönyvi kivonat és hangfelvétel készül. A Bizottság elnökének, bármely tagjának, a polgármesternek vagy a jegyző kérése alapján szó szerinti jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Bizottság elnökének, tagjainak és a polgármesternek.
- 19. A Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök és a helyettesítési sorrend szerinti alelnök, távollétükben az ülésen kijelölt bizottsági tag írja alá.**

## 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) Javaslatot tesz - az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések vonatkozásában - a költségvetési koncepcióra és az önkormányzat éves költségvetése összeállítására és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
- d) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.
- e) Véleményezi a Bizottság feladatkörét érintő, más szervek által elkészített előterjesztéseket.
- f) Közreműködik az SZMSZ által a feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében.
- g) Feladatkörében ellenőrzi a Hivatal a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetve végrehajtására irányuló munkáját. Ha a Bizottság a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a Polgármester intézkedését kezdeményezheti.

## 2. A Bizottság részletes feladat- és hatásköre:

- a) A Bizottság különösen az SZMSZ 7. mellékletében rögzített, hatáskörébe utalt feladatokat látja el, melyet az Ügyrend II. Függeléke tartalmaz.
  - b) A Bizottságnak további feladat- és hatásköröket ruházhatnak át önkormányzati rendeletek.
3. A Bizottság a saját nevében, az Önkormányzat képvisellete 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 ülést megelőzően, szerdai napon 16.00 órai kezdettel tartja.
2. A Bizottság ülését a Bizottság elnöke hívja össze úgy, hogy az előterjesztéseket (előterjesztés és mellékletei) és a meghívót legalább az ülést megelőző 5 nappal korábban kézhez kapják az érdekeltek. A kézbesítés az omtr.jozsefvaros.hu címen elérhető portálon keresztül történik, amelyhez a tagoknak hozzáférést biztosítani az elnök feladata. Az ülés azon anyagait, amelyeknek feltöltése nem megoldható, emailen vagy kivételes esetben papíralapon kell kiküldeni.
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. Amennyiben az elnök senkit sem hatalmaz meg, nevében a helyettesítő alelnök járhat el. Az alelnökök elnöki helyettesítési sorrendje a következő:
  - 1.) Könczöl Dávid
  - 2.) Vörös Tamás
4. A Bizottság elnöke szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze, amelynek tényét a meghívóban fel kell tüntetni. Az elnök köteles rendkívüli ülést összehívni az Ügyrend III./6.-7. pontjában meghatározott esetekben.

5. A rendkívüli ülésre írásban indokolt esetben kerülhet sor, az arra szóló meghívót a napirend írásos anyagaival (előterjesztés és mellékletei), valamint a III./6.-7. pont szerinti indítvánnyal együtt legalább az ülés kezdete előtt 48 órával kell megküldeni. A kézbesítés az [omtr.jozsefvaros.hu](http://omtr.jozsefvaros.hu) címen elérhető portálon keresztül történik. Az ülés azon anyagait, amelyeknek feltöltése nem megoldható, emailben, vagy kivételes esetben papíralapon kell kiküldeni.
6. Az elnök köteles a Bizottságot az indítványban megjelölt határidőn belül összehívni:
  - a. a képviselő-testület határozatában foglalt indítványra,
  - b. más bizottság határozatában foglalt indítványra.
7. A bizottságot 6 munkanapon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, illetve a bizottság feladatkörében érintett alpolgármester indítványára vagy a bizottsági tagok egyharmadának napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára. Bármely képviselő javasolhatja a Bizottság elnökének a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Bizottság legközelebbi rendes ülése elé kell terjeszteni és tárgyalásához a kezdeményező képviselőt meg kell hívni.
8. A III./6.) b.) pontja szerinti indítvány esetén a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalását a legközelebbi rendes ülésre, de legkésőbb az indítványban meghatározott napra a Bizottság elé kell terjeszteni, s arra az indítványt tevő bizottság elnökét meg kell hívni.
9. A III./6.-7. pont alapján összehívott rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány irányul, illetve amelyet a meghívó tartalmaz.
10. Rendkívüli ülés kitűzhető a rendes ülés időpontjára is. Ez esetben a rendkívüli ülés előterjesztéseivel kezdődik az ülés.
11. A Bizottság ülésein tárgyalt előterjesztéshez módosító indítványt szóban is lehet tenni.
12. A nem bizottsági tag meghívottak részére az előterjesztést csak azon pont(ok) esetében kell továbbítani, amelyekhez a meghívás kapcsolódik, ugyanez vonatkozik a III./17. pont szerinti az állandó meghívottakra is.
13. 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.
14. A bizottsági ülések időpontjáról, helyéről és a javasolt napirendi pontokról az ülés meghívó szerinti időpontja előtt - rendes ülés esetén 4 nappal, rendkívüli ülés esetén 24 órával - a kerület lakóit a honlapon való megjelentetéssel értesíteni kell.
15. A Bizottság egyes napirendi pontjait más bizottsággal együttes ülésen is megtárgyalhatja. Az együttes bizottsági ülés döntéshozatalát, határozatképességét bizottságonként külön kell megvizsgálni. Az együttes bizottsági ülés vezetésében és jegyzőkönyv-vezetésében a bizottságok elnökei állapodnak meg.
16. A Bizottság ülései - az SZMSZ zárt üléseire vonatkozó rendelkezései szerinti kivételekkel - nyilvánosak.
17. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt:
  - állandó meghívottak,
  - bármely helyi önkormányzati képviselő,

- a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
- a könyvvizsgáló,
- a Hivatal jegyzője vagy az általa megjelölt köztisztviselője, aljegyző(k)
- az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, valamint az egyes témakörökhöz külön meghívott érintettek,
- szakértők,
- azok, akiknek a véleményét, hozzászólását a Bizottság a döntéshozatalhoz szükségesnek tartja és egyszerű többséggel meghozott határozatával - a napirendhez, vagy annak részéhez kapcsolódóan - tanácskozási jogot biztosít számukra.

18. 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. a helyi önkormányzati képviselők,
  - e. a jegyző,
  - f. az aljegyzők,
  - g. a nemzetiségi önkormányzatok jogaik gyakorlása körében,
  - h. a Hivatal adott feladat ellátásával megbízott ügyosztályának/önálló irodának vezetője,
  - i. feladatellátással megbízott önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok igazgatósági elnökei, igazgatói, az intézmény-működtetési vezető, piacvezető, gazdasági vezetők, felügyelő bizottsági tag(ok),
  - j. mindazon személyek és szervezetek, akik, vagy amelyek részére a jogszabály lehetővé teszi.
3. A Bizottság ülésén önálló napirendi pontként döntést igénylő kérdésben csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményeknek. Rendkívüli vagy sürgős esetben szóbeli előterjesztés alapján is hozható döntés. Az előterjesztéseket a kézbesítést megelőzően a Bizottság elnöke jóváhagyja és kézjeggyével látja el.
4. A bizottsági előterjesztést a szakmai, törvényességi észrevételek megtételére a jegyző részére a bizottsági ülés előtt az előterjesztő részéről meg kell küldeni. A láttamoz(tat)ást, illetve észrevételez(tet)ést úgy kell lebonyolítani, hogy az előterjesztés a következő bizottsági ülésen napirendre kerülhessen.
5. A szakterületeket érintő előterjesztéseket véleményezés céljából minden esetben megkapják az alábbi szervezetek, intézmények vezetői:
  - a Hivatal adott feladat ellátásával megbízott ügyosztályának/önálló irodájának vezetői,
  - feladatkörét érintően az önkormányzati gazdasági társaságok és az önkormányzati intézmények vezetői.
6. Amennyiben a Bizottság átruházott képviselő-testületi hatáskörben jár el, akkor:

- a.) önkormányzati érdek fennállása esetében az ülés megkezdése előtt kiosztott előterjesztést napirendre kell venni,
- b.) a megkezdett bizottsági ülésen új – napirendre fel nem vett – előterjesztést nem lehet napirendre venni, ide nem értve az a.) pontban említett esetet.

7. A IV./ 2. a) - j) illetve IV./ 5. pontok végrehajtása és azok betartatása a Hivatal feladata és az elnök felelőssége.

## 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 le. A levezető elnök 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. 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 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. 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 két alkalommal, egyenként 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 időkorlátozás nélkül 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 a V./ 9. pont szerinti 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 jegyzőkönyvvezető szöveggel kell szavazásra feltenni.
14. A kisebbségi véleményt a jegyzőkönyvben a határozat meghozatala után rögzíteni kell. Ha a döntés képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, akkor a kisebbségben lévők közös álláspontot fogalmazhatnak meg, amelynek ismertetésére egy testületi tagot kérhetnek fel.
15. A levezető elnök a napirend tárgyalása 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 13 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 13 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 ügghöz, illetőleg az üggyel érintett felek bármelyikéhez személyi vagy vagyoni érdekelttsége 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. A jelen pont tekintetében hozzátartozó: az egy háztartásban élő rokon, az egyenes ági felmenők és egyenes ági leszármazottak, az oldalági rokonok, a féltestvér, a házastárs, a házastárs testvére, az élettárs, az unokatestvér, a házastárs egyenes ági felmenői és egyenes ági leszármazottai, valamint hozzátartozó a gondnokolt, a gondnok, a gyámolt, a gyám és az állandó ápoló.

## 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, a szavazás módját (tematikai blokkonként vagy más módon)
  - q) a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
  - r) a levezető elnök aláírását,
  - s) az illetékes hivatali vezető aláírását,
  - v) 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. A bizottsági audio-kazettákat 6 hónapig meg kell őrizni.
  3. 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 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.
6. A bizottsági ülésről készült kivonatolt jegyzőkönyvet a következő rendes bizottsági ülés meghívójával együtt a bizottsági tagok részére az [omtr.jozsefvaros.hu](mailto:omtr.jozsefvaros.hu)-ra fel kell tenni.
7. A kivonatolt jegyzőkönyvet 3 napon belül a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és a hivatali vezetők részére elektronikus úton meg kell küldeni.
8. Az 5-7. pont szerinti továbbítás a Tudásbázis és az [omtr.jozsefvaros.hu](http://omtr.jozsefvaros.hu) portálon keresztül történik.



## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Ügyrend mellékletei:

1. a Városüzemeltetési Bizottság üléseinek állandó meghívottai
2. a Városüzemeltetési Bizottság részére készítendő előterjesztések formai követelményei

Az Ügyrend függelékei:

- I. a Városüzemeltetési Bizottság tagjainak névsora
  - II. a Városüzemeltetési Bizottság feladat - és hatásköre
  - III. a Városüzemeltetési Bizottság ülésein résztvevők ülésrendje
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 Mötv. és az SZMSZ rendelkezései az irányadók.
4. Az Ügyrend 2019. december 16. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. december 16.

Camara-Bereczki Ferenc Miklós  
elnök

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
Városüzemeltetési 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,
8. Ipartestület
9. Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének  
Városüzemeltetési Bizottság előterjesztő neve

.....sz. napirend

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Városüzemeltetési Bizottság .....i ülésére**

Tárgy:

Előterjesztő: név/beosztás

Készítette: név/beosztás

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

A döntés elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

„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:
JEGYZŐ	A VÁROSÜZEMELTETÉSI BIZOTTSÁG ELNÖKE

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testülete  
Városüzemeltetési Bizottság tagjainak névsora**

Elnök: Camara-Bereczki Ferenc Miklós

Aelnök: Könczöl Dávid

Vörös Tamás

Tagjai: Stettner István

Dr. Szilágyi Demeter

Külsős tagjai: Mező Ágnes

Barabás József

Pálfi Gergely

Tóth Tímea

**1. A Városüzemeltetési Bizottság feladat- és hatásköre különösen:**

*1.1. Dönt*

1.1.1. a közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott tulajdonosi döntést igénylő ügyekben,

1.1.2. a Józsefváros Kártyával összefüggő, önkormányzati döntést igénylő ügyekben, az átruházható képviselő-testületi hatáskörökben.

*1.2. Véleményezi*

1.2.1. a közrendet, közbiztonságot érintő kérdéseket;

1.2.2. a köztisztaságot érintő kérdéseket;

1.2.3. a közbiztonsággal kapcsolatos panaszlevelek alapján tény- és helyzetértékelést végez és megoldási javaslatot dolgoz ki;

1.2.4. a társasházi pályázati rendszert érintően az éves költségvetést, valamint annak módosítását tartalmazó előterjesztést a kerületrendezési tervek kialakítását és ellenőrzi azok végrehajtását;

1.2.5. a kerületrendezési tervek kialakítását és ellenőrzi azok végrehajtását;

1.2.6. a piacokra vonatkozó javaslatokat;

1.2.7. fontos közérdekből a közterület-használat szünetelésének elrendelését.

*1.3. Javaslatot tesz*

1.3.1. a polgármester felé a támogatásban részesítendő társasházakra, az önkormányzati támogatás összegére és a külön rendeletben megállapított esetben a kölcsön visszafizetésének futamidejére.

*1.4. Egyéb*

1.4.1. igény esetén a társasházi közgyűléseken részt vesz, ahol tájékoztatják a lakóközösségeket a helyi pályázati lehetőségekről;

1.4.2. folyamatosan tájékozódik a társasházak, lakásszövetkezetek helyzetéről, műszaki állapotáról;

1.4.3. önkormányzati támogatásból megvalósult felújítási munkákat megtekintheti, ellenőrizheti, fotódokumentációt készíthet;

1.4.4. a társasházak, lakásszövetkezetek felújítási igényeit felméri;

1.4.5. a társasházak, illetve lakásszövetkezetek felújítással kapcsolatos problémáit számba veszi, információt gyűjt, melyek szerint általános érvényű problémákat fogalmaz meg, melyekről tájékoztatja a Képviselő-testületet szükség szerint.



**A Városüzemeltetési Bizottság ülésein résztvevők ülésrendje**

