



MESTO DUNAJSKÁ STREDA DUNASZERDAHELY VÁROS

A DUNASZERDAHELY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE ÁLTAL LÉTREHOZOTT SZAKBIZOTTSÁGOK TANÁCSKOZÁSI RENDJE

1. § Bevezető rendelkezések

- 1) Dunaszerdahely Város Képviselő-testülete Szakbizottságainak (a továbbiakban: „szakbizottságok”) Tanácskozási Rendje azokat a Dunaszerdahely Város Képviselő-testülete (a továbbiakban „képviselő-testület”) által létrehozott szakbizottságok tanácskozásának szabályait rögzíti. A tanácskozási rend szabályozza továbbá a szakbizottságok üléseinek összehívását, előkészítését, menetét és tartalmát, a határozatképességet és a határozathozatal módját, a határozatok és a feladatok ellenőrzését, valamint a szakbizottságok tevékenységével kapcsolatos további kérdéseket.
- 2) A szakbizottságok a képviselő-testület tanácsadó, kezdeményező és ellenőrző szervei, amelyek feladata a hatáskörükbe tartozó kérdések konzultálása és az ilyen ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások készítése.
- 3) A szakbizottságokat 6 képviselő és az adott szakterületen jártas további 2 szakember alkotja, akiket a képviselő-testület választ meg. Kivételt képez az Összeférhetlenségi és mandátumvizsgáló bizottság, amely 6 tagú, és kizárólag képviselők alkotják. További szakértők meghívásáról - akik a szakbizottság ülésein tanácskozási joggal vesznek részt, - az adott szakbizottság határozattal dönt.
- 4) A szakbizottságok nem rendelkeznek döntési jogkörrel.

2. § A szakbizottságok hatásköre

- 1) A szakbizottság tanácsadó és kezdeményező tevékenysége arra irányul, hogy állásfoglalásokat, és kezdeményező jellegű javaslatokat dolgozzon ki azon a szakterületen, amelyre létrehozták.
- 2) A szakbizottságok szükség szerint állami szervekkel, államigazgatási feladatokat ellátó szervekkel, politikai pártokkal és mozgalmakkal, a polgárok érdekszövetségeivel, a város területén működő jogi és természetes személyekkel működnek együtt.
- 3) A szakbizottságok szükség szerint tevékenységükhöz szakvéleményt kérhetnek a Dunaszerdahelyi Városi Hivatal (a továbbiakban „városi hivatal”) munkatársaitól, vagy független igazságügyi szakértőktől.

3. § A szakbizottságok összehívása és ülésezése

- 1) A szakbizottságok rendes vagy rendkívüli üléseket tartanak.
- 2) A szakbizottságok szükség szerint, rendszerint azonban a képviselő-testületi ülést megelőzően tartják rendes üléseiket.
- 3) Rendkívüli szakbizottsági ülést nagy jelentőségű feladatok és problémák megtárgyalására lehet összehívni.
- 4) A szakbizottsági ülések nem nyilvánosak. Az üléseken a szakbizottság titkára vesz részt,

és a megtárgyalandó ügy jellegétől függően az egyes pontokhoz meghívást kapnak a vitaanyagok előterjesztői és készítői, esetleg a városi hivatal más munkatársai. A szakbizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek a városi tanács tagjai is.

- 5) A szakbizottság ülését a szakbizottság elnöke hívja össze. Az elnök távolléte esetén, vagy ha az elnök nem tudja ellátni tisztségét, a szakbizottság ülését az alelnök hívja össze.
- 6) A szakbizottsági ülésre a tagok legkésőbb 3 munkanappal a szakbizottsági ülés előtt kapnak meghívást. A szakbizottság rendkívüli ülését legkésőbb 48 órával az ülés időpontja előtt kell összehívni. A meghívót az írásos vitaanyaggal együtt a szakbizottsági tagoknak és a városi tanács tagjainak elektronikus úton kell megküldeni.
- 7) A szakbizottság napirendi javaslatáról rendszerint írásban kell tájékoztatni a tagokat.
- 8) Ha a tag nem tud részt venni a szakbizottság ülésén, azt előzetesen jeleznie kell a szakbizottság elnökének vagy titkárának.
- 9) A szakbizottság napirendjét az önkormányzat szükségletei, továbbá a városi szervek és a képviselő-testületi szervek elfogadott határozatai és javaslatai alapján kell összeállítani.

4. § A szakbizottsági ülések előkészítése

- 1) A szakbizottsági üléseket a városi hivatal készíti elő
 - a szakbizottság elnökével, - a szakbizottság alelnökével, - a szakbizottság tagjaival együttműködve.
- 2) A szakbizottság ülésének előkészítése során a szakbizottság elnöke meghatározza
 - az ülés helyét, idejét és napirendjét,
 - a vitaanyagok elkészítésének módját és az elkészítésükért felelős személyeket,
 - azokat a tagokat, akik együttműködnek a vitaanyagok és a határozati javaslatok készítésében vagy elbírálásában,
 - biztosítja állásfoglalás vagy szakértői vélemény kikérését az illetékes szervtől.
- 3) A szakbizottságok a képviselő-testület által kijelölt hatáskörüknek megfelelően részt vesznek a vitaanyagok készítésében és elbírálásában.
- 4) A vitaanyag előterjesztője felel azért, hogy annak tartalma és a határozati javaslat megfeleljen az alkotmánynak, a törvényeknek és más jogszabályoknak.
- 5) A vitaanyag előterjesztője lehet:
 - a szakbizottság elnöke,
 - a szakbizottság tagjai,
 - a polgármester,
 - az önkormányzati képviselők,
 - a főellenőr,
 - a hivatalvezető,
 - más személyek, akik a szakbizottság elnöke vagy alelnöke útján terjesztik elő az anyagot.
- 6) A vitaanyagokat és szakmai háttéranyagokat a szakbizottsági ülésre a városi hivatal biztosítja, amely meghatározza az anyagok előterjesztésének szervezési és technikai feltételeit a határidőket és a terjedelmet is beleértve.

5. § A szakbizottságok ülései

- 1) Az ülés kezdetén az ülésvezető bejelenti a megjelent tagok számát, név szerint felsorolja azokat, akik jelezték távolmaradásukat, és szavazásra bocsátja a napirendet.
- 2) Az ülésvezető úgy vezeti az ülést, hogy az az elfogadott napirendnek megfelelően teljesítse a célját.
- 3) A napirendről szóló szavazás előtt a tagok javaslatot tehetnek annak módosítására, mégpedig kezdeményezhetik annak kibővítését újabb napirendi ponttal, bizonyos napirendi pontok törlését vagy a megtárgyalandó pontok sorrendjének módosítását.

- 4) Az ülésvezető a jelentkezés sorrendjében ad szót a tagoknak, majd ezt követően kapnak szót az ülés további résztvevői.
- 5) Az ülésvezető soron kívül tagnak és tanácskozási joggal jelen levő résztvevőnek is szót ad, ha hozzászólása, technikai megjegyzése vagy kérdése van és szót kér.
- 6) A szakbizottsági ülésekre meghívást kapnak:
 - a szakbizottság tagjai,
 - a városi tanács tagjai,
 - további szakértők tanácskozási joggal,
 - a szakbizottság elnöke által meghatározott további személyek.
- 7) A szakbizottság akkor ülésezhet és akkor határozatképes, ha az összes képviselő több mint fele jelen van. Ha a szakbizottsági ülésen nincs jelen a megfelelő számú szakbizottsági tag, az elnök 5 napon belül új szakbizottsági ülést hív össze.

6. § Tárgyalási nyelv

- 1) A szakbizottsági üléseken a tárgyalási nyelv alapvetően az államnyelv, de nemzeti kisebbség nyelveként a magyar nyelv is használható, ha azzal minden jelenlevő egyetért.
- 2) Ha a szakbizottsági ülésen meghívás alapján külföldi személy szólal fel, a városi hivatal tolmácsot biztosít.

7. § A szakbizottsági határozatok előkészítése

- 1) A határozati javaslat végső szövegének tartalmi szempontból tükröznie kell a tárgyalta problémakör célját és a tárgyalás eredményét.
- 2) A szakbizottsági határozatokat tömören kell megfogalmazni, és azokban fel kell tüntetni a határozatokból eredő feladatok teljesítéséért felelős személyek nevét és a teljesítési határidőket.

8. § Határozatok elfogadása

- 1) A szakbizottság minden javaslatról szavazással dönt. A szavazásra rendszerint közvetlenül a vita befejeződését vagy berekesztését követően kerül sor, feltéve, hogy a szakbizottság vita nélkül másként nem határoz.
- 2) A szavazás alapvetően nyílt.
- 3) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, feltéve, hogy a szakbizottság nem határoz arról, hogy a nyílt szavazást más módon valósítja meg.
- 4) Az ülésvezető bejelenti a szavazás eredményét, azaz ismerteti a szavazáson részt vevő tagok számát, és azt, hányan szavaztak a javaslat mellett, hányan ellene és hányan tartózkodtak, valamint hogy hányan nem szavaztak.
- 5) A szavazás során a tag másik szakbizottsági tagot nem helyettesíthet.
- 6) Titkos szavazásra szakbizottsági döntés alapján kerülhet sor.
- 7) A titkos szavazás szavazólapokkal történik, amelyet a szavazatszámológok adnak át a tagoknak. A titkos szavazás menetét a szavazatszámológok felügyelik, akik megszámozzák a szavazatokat és a titkos szavazás eredményét jegyzőkönyvben rögzítik.
- 8) A megbízott szavazatszámológó bejelenti a kiadott szavazólapok számát, a leadott szavazólapok számát, az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, az elfogadáshoz szükséges szavazatok számát és azt, hányan szavaztak a javaslat mellett, hányan ellene és hányan tartózkodtak. Az ülésvezető bejelenti a szavazás eredményét.
- 9) A megbízott szavazatszámológó bejelenti a titkos szavazás eredményét, azaz ismerteti a kiadott szavazólapok számát, a leadott szavazólapok számát, az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, az elfogadáshoz szükséges szavazatok számát és azt, hányan szavaztak a javaslat mellett, hányan ellene és hányan tartózkodtak, majd megállapítja, hogy a

- szükséges számú támogató szavazattal a szakbizottság elfogadta a határozatot.
- 10) Ha a határozati javaslatot két vagy több szövegváltozatban terjesztették be, a szakbizottság elsőként az előterjesztő által javasolt szövegváltozatról szavaz. Egy benyújtott szövegváltozat elfogadásával a többi változat elutasítottnak minősül.
 - 11) Az ülésvezető minden szavazás előtt bejelenti, mely javaslatról fognak a tagok szavazni, és felolvassa a javaslat pontos szövegét.
 - 12) A határozat elfogadásához a jelen levő szakbizottsági tagok többségének egyetértő szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén a szakbizottsági elnök, távollétében a szakbizottsági alelnök szavazata dönt.

9. § Írásbeli (per rollam) szavazás

- 1) Indokolt esetben, azaz ha sürgős szükség van a szakbizottsági tagok véleményére valamely anyaggal kapcsolatban, vagy olyan esetekben, amelyek a szakbizottsági ülés összehívását nem indokolják, a szakbizottsági elnök döntése alapján írásbeli szavazás is megvalósítható.
- 2) A szavazás elektronikus formában történik. A javaslat elbírálására és az azzal kapcsolatos nyilatkozatra a szakbizottság elnöke szab határidőt.
- 3) Az írásbeli szavazás eredménye ugyanolyan erővel bír, mint a szakbizottságok ülésein történt szavazások.
- 4) A döntési folyamat lezárulása után az elnök elektronikus úton, majd ezt követően a szakbizottság legközelebbi ülésén is tájékoztatja a szakbizottsági tagokat a szavazás eredményéről.
- 5) Az írásbeli szavazásról a szakbizottság titkára jegyzőkönyvet készít.

10. § A határozatok teljesítésének ellenőrzése

- 1) A szakbizottsági határozatokból eredő feladatok teljesítését a szakbizottság elnöke biztosítja és ellenőrzi.
- 2) A határozatok teljesítésének ellenőrzéséről a szakbizottság elnöke a szakbizottság minden rendes ülésén beszámol.

11. § A szakbizottsági ülés adminisztratív előkészítése

- 1) A szakbizottságok üléseit adminisztratív és szervezési szempontból a városi hivatal biztosítja.
- 2) A szakbizottság üléséről minden esetben írásos jegyzőkönyv készül, amely rögzíti az ülésvezető nevét, a jelen levő tagok számát, az ülés tartalmát, a felszólalások rövid összefoglalását, az elfogadott határozatokat és az azokról szóló szavazás eredményét.
- 3) A szakbizottság üléséről szóló jegyzőkönyvet a szakbizottság titkára készíti el az ülést követő 3 napon belül.
- 4) A jegyzőkönyvet a szakbizottság elnöke és titkára írja alá.
- 5) A szakbizottsági ülések minden anyagát archiválni kell. A szakbizottsági tagok ezekhez az anyagokhoz a képviselő-testület által meghatározott szabályok szerint kapnak hozzáférést.

12. § Záró rendelkezések

- 1) Ha a szakbizottság ülésén kétség merül fel a tanácskozási rend szerinti eljárás helyességét illetően, az egyes esetekben az ülésvezető dönt.
- 2) A tanácskozási rend módosítását és kiegészítését a képviselő-testület fogadja el.
- 3) E tanácskozási rend elfogadásával Dunaszerdahely Város Képviselő-testülete

Szabizottságainak 2014. december 9-én kelt 19/2014/2 sz. határozattal elfogadott Tanácskozási Rendje, illetve annak 2018. február 20-án kelt 556/2018/25 sz. határozattal elfogadott módosítása hatályát veszti.

- 4) A tanácskozási rend az elfogadása napján lép hatályba.

Dunaszerdahely, 2018.11.26.

JUDr. Hájos Zoltán
polgármester