

2015 JAN 21

Átvette: *Bólik Miklós*

Budapest XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság
Elnöke

ESzB ülés szám: 1/64-1/2015.
ESzB ikt. szám: *1.165-...6...*/2015.
Ülés napja: 2015. január 27.

ELŐTERJESZTÉS

a

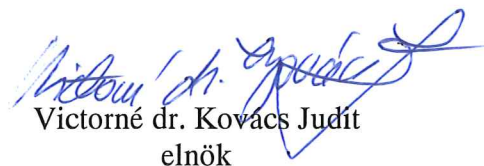
**Budapest XV. kerületi Önkormányzata Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi
Bizottság Ügyrendjéről**

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet 69. §-a felhatalmazást ad a bizottságoknak saját működésük szabályozására, vagyis ügyrend elfogadására.

Felhatalmazás értelmében javaslom, hogy a T. Bizottság fogadja el ügyrendjét.

Budapest, 2015. január *20.*


Victorné dr. Kovács Judit
elnök

Mellékletek: ESzB ügyrend

(1) Témafelelős: Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság

Határozati javaslat

Az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság elfogadja ügyrendjét.

Felelős: Victorné dr. Kovács Judit elnök

Határidő: 2015. január 27.

(**Jogsabályi hivatkozás:** 28/2012. (VII.2) önkormányzati rendelet 69. § (1) bekezdés)

**Budapest Főváros XV.
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota
Önkormányzata**

**Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi
Bizottság**

ÜGYRENDJE

2014-2019.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 69.§-ában kapott felhatalmazás alapján, a hatékony és eredményes munka biztosítása érdekében az alábbi ügyrendet alkotja meg:

I.

A bizottság szervezete

1. A bizottság megnevezése: Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság (rövidítve: ESzB).
2. A bizottság tagjainak létszáma: 7 fő.
(A bizottsági tagok nevét a melléklet tartalmazza.)
3. A bizottság tagjait, elnökét és alelnökeit a Képviselő-testület választja meg.

II.

A bizottság feladat- és hatásköre

A bizottság a törvényben meghatározott, valamint a Képviselő-testület által rendeletben vagy határozatban rá átruházott, részére megállapított feladat- és hatásköreit ülésein gyakorolja.

III.

A bizottsági ülések rendje

1. A bizottsági munka tervszerűségének biztosítása érdekében a bizottság féléves, a képviselő-testület elfogadott munkatervével összhangban lévő munkaterv szerint végzi tevékenységét. A munkaterv elkészítése és előterjesztése az elnök feladata az előterjesztett munkaterv elfogadásáról a bizottság dönt.
2. A bizottság július és augusztus kivételével havonta, a rendes testületi ülés előtti keddi napon 8³⁰ órai kezdettel tart rendes ülést. Szükség szerint rendkívüli ülést tart, amennyiben az előterjesztések száma, összetett volta és témája szerint sürgős döntésre van szükség.
3. A bizottságot össze kell hívni:
 - a képviselő-testület határozata,
 - a polgármester indítványa,
 - az alpolgármester indítványa,
 - legalább két bizottsági tag kezdeményezése alapján.

4. A bizottság rendes ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök az ülést megelőzően legalább három nappal hívja össze, írásban és elektronikus úton egyaránt. A meghívóban közölni kell a javasolt napirendeket és mellékelni kell az azokhoz tartozó előterjesztéseket. Az előterjesztéseket előzetes igényfelmérés alapján a bizottság tagjai csak elektronikus formában is kérhetik. A meghívóban fel kell tüntetni az előterjesztések iktatószámát és az előterjesztő nevét.

5. A bizottság rendes ülésein résztvevő állandó meghívottak:
 - a bizottság tagjai,
 - önkormányzati képviselők,
 - a polgármester,
 - az alpolgármesterek,
 - a jegyző,
 - a Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységeinek vezetői,
 - a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara XV. kerületi Tagcsoportjának képviselője,
 - szükség szerint valamely napirendi pont érintettje
 - az önkormányzat gazdasági társaságainak vezetői,
 - a nemzetiségi önkormányzat képviselője (a nemzetiséget érintő napirend tárgyában),
 - Egyesített Bölcsődék,
 - Egyesített Szociális Intézmény,
 - Fióka Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központ,
 - LÁBE XV. kerületi Szervezete,
 - Lehetőség a Rászorulókért Alapítvány,
 - Rászorulókat Támogató Egyesület,
 - Újpalotai Családsegítő Szolgálat.

A bizottság rendes ülésének meghívottja a napirendi pont előterjesztője vagy annak képviselője.

6. A bizottság rendes ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket az Önkormányzat honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

7. A rendkívüli bizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott alelnök hívja össze, legalább elektronikus formában. A rendkívüli ülésre a bizottsági tagokon és a titkáron kívül meghívót kell küldeni a polgármesternek, az alpolgármestereknek, a jegyzőnek, a napirendi pont előterjesztőjének vagy képviselőjének és szükség esetén az érintettnek.

8. A bizottság ülései általában nyilvánosak, de a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) előírt esetekben zárt ülést tart. Zárt ülés elrendelésére bizottsági tag is tehet javaslatot, melyről a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A zárt ülésen az Mötv.-ben megjelölt személyeken és a bizottság tagjain kívül az előterjesztő képviselője, a napirendi pont által érintett személy vagy képviselője, a bizottsági titkár és a bizottság által felkért személyek vehetnek részt.
9. A bizottság ülésén tanácskozási joggal rendelkeznek az állandó meghívottak, a Polgármesteri Hivatal jelen lévő önálló szervezeti egységeinek vezetői, és az adott napirendi pont előterjesztője vagy képviselője.
10. A bizottság az ülésen jelen lévő, hozzászólásra jelentkező polgároknak, elsősorban az adott területtel foglalkozó civil szervezetek képviselőinek napirendi pontonként egyszer két perces hozzászólási lehetőséget biztosít.

IV.

Az előterjesztések rendje

1. A bizottsági ülés előkészítéséért az elnök felelős, aki ezt a feladatot a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
2. A bizottsághoz előterjesztést tehetnek:
 - a polgármester,
 - az alpolgármester,
 - a jegyző,
 - a képviselő,
 - a bizottság tagja.
3. Az előterjesztést írásban vagy elektronikus formában, az ülést megelőzően a jogszabályokban előírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelően munkaterv szerinti határidőre kell a bizottság elnökéhez eljuttatni. Az előterjesztés tartalmáért, mellékleteiért és a határozati javaslataiért az előterjesztő felel.

V.

Az ülés tanácskozási rendje

1. Az ülést az elnök vagy az általa megbízott alelnök vezeti.
2. Az elnök az ülést megnyitja, megállapítja a határozatképességet. Az ülés határozatképes, ha a bizottsági tagok több mint fele jelen van. Jelenlévőnek

kell tekinteni azt, aki ezt a jelenléti íven aláírásával igazolja. Ha az ülés meghirdetett időpontját követő 30 percen belül a határozatképességhez szükséges létszámú bizottsági tag nem jelenik meg, az elnök az ülést elnapolja. Amennyiben a bizottsági ülés során határozatképtelenné válik a bizottság, az elnök az ülést felfüggeszti és 8 napon belüli időpontra összehívja. Ilyen esetben az felfüggesztett napirend szerint folytatódik az ülés.

3. Az ülés napirendjére az elnök tesz javaslatot, figyelembe véve kiküldött meghívót, továbbá III. 5. pontban felsorolt résztvevők véleményét, kérését. A napirend elfogadása egyszerű szótöbbséggel történik.
4. A bizottság az elfogadott napirendi pontokat egyenként tárgyalja, az alábbiak szerint:
 - az előterjesztő kiegészítése,
 - kérdések és azok megválaszolása,
 - hozzászólások, módosító javaslatok, határozati javaslatok előterjesztése,
 - szavazás és a szavazás eredményének kihirdetése.
5. A napirend tárgyalása során a bizottság tagja ügyrendi javaslatot tehet az ülés vezetésével, a felszólalások korlátozásával, a napirendi pont levételével, elnapolásával, a napirendi pontok tárgyalási sorrendjének megváltoztatásával, valamint a szavazás módjával, megismétlésével kapcsolatban. Az ügyrendi javaslatról a bizottság vita nélkül dönt.
6. Az elnök a vita lezárását követően ismerteti a szavazás menetét. Az előterjesztő által befogadott módosító, kiegészítő javaslatokról nem kell külön szavazni. A szavazás során előbb a módosító, majd az eredeti, végül a kiegészítő javaslatokról kell szavazni. Ha a bizottság egyetlen tagja sem kifogásolja, akkor a bizottság több határozatról is hozhat együttes döntést. Az előterjesztés támogatása annak testületi tárgyalásra és elfogadásra ajánlását jelenti, de a bizottság dönthet a tárgyalásra való alkalmasság és az elfogadásra ajánlás szétválasztásáról is. A szavazás eredményét az elnök kihirdeti.
7. A bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A szavazásból való kizárás szabályait és az elfogultságra vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 64. § (5)-(6) bekezdései tartalmazzák.
8. A tanácskozás rendjét az elnök tartja fenn. Érvényesíti az ügyrend szabályait. Szükség esetén szünetet rendel el. Megvonhatja a szót attól, aki eltér a napirend tárgyától illetve túllépi a rendelkezésére álló időkeretet.

Amennyiben nem látja biztosítottak a bizottsági ülés zavartalan lefolytatását, az ülést felfüggeszti és elnapolja.

VI. A jegyzőkönyv

1. A bizottság üléséről a bizottság titkára hangfelvételt és a törvényben előírt határidőre írásos jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv a megjelent és távollévő bizottsági tagok, a tanácskozási joggal jelen lévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményének feltüntetésével a bizottság döntéseit tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és titkára írja alá. Az ülés nyilvános részéről készült jegyzőkönyvet az Önkormányzat honlapján nyilvánosságra kell hozni.
2. Az ülésen hozott határozatokról készült kivonat megküldendő a bizottság tagjainak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek, a jegyzőnek és a képviselőknek, továbbá a jogszabályban meghatározott szerveknek, személyeknek.

VII. Nyilvántartás, ügyiratkezelés

1. A bizottság határozatait sorszámmal, dátummal, valamint a bizottság nevének rövidítésével kell ellátni. A határozat tartalmától függően a végrehajtás határidejét és a felelős nevét is fel kell tüntetni.
2. Az ülések iratanyagát ülésenként elkülönítetten kell tárolni, a bizottság iratait iktatókönyvben kell nyilvántartani.
3. A bizottság levelezésének lebonyolítása az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök feladata.
4. A bizottság működésének ügyviteli és technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

VIII. A bizottság képviselete

A szakhatóságoknál, a bizottság tevékenységi körébe tartozó ügyekkel kapcsolatban érintett gazdasági társaságoknál, intézményeknél a bizottság képviseletére a bizottság elnöke illetve a bizottság által megbízott bizottsági tag jogosult.

IX.
Egyéb rendelkezések

1. A bizottság nevében a kiadmányozási jogkör az elnököt illeti meg.
2. A bizottság rendelkezésére álló költségkeret felhasználásáról a bizottság dönt, az utalványozás az elnök jogköre.

X.
Záró rendelkezések

Jelen ügyrendet az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság (ESzB)/2015. (...) számú határozatával fogadta el.

Budapest, 2015. január

Victorné dr. Kovács Judit
elnök

**Az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság
tagjai**

Elnök: Victorné dr. Kovács Judit

Alelnök: Báder György

Alelnök: Tóth Jenőné

Tagok: Tóth Imre

Dr. Zsembery Ákos

Dárdai Árpád Jenőné

Czuczu Tamás