

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
33/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelethez

# A

## JOGI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

### ÜGYRENDJE

**Jóváhagyva:**

**Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 435/2019.(XII.12.) önkormányzati határozatával**

A Jogi és Ügyrendi Bizottság a Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testületének állandó bizottsága.

A Bizottság 5 főből áll, melyből az elnök és 2 tag települési képviselő, 2 fő pedig külső tag. A Bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottsági üléseken a Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

A Bizottság tagjainak névsorát a Gyöngyösi Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 2. számú függeléke tartalmazza.

## I.

### A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 1.) A Bizottság feladatkörében az egyes önkormányzati döntések jogi előkészítésében vesz részt, ezáltal is elősegítve a Képviselő-testület és szervei jogszabályok szerinti működését, hatáskörei gyakorlását.
- 2.) A Képviselő-testület hatáskörei gyakorlásának elősegítése érdekében a Bizottság az alábbi feladatokat látja el:
  - megtárgyalja és törvényességi szempontból véleményezi az önkormányzati rendeletek tervezeteit, véleménye nélkül rendelet-tervezet nem terjeszthető a Képviselő-testület elé;
  - megtárgyalja és jogi szempontból véleményezi a képviselő testület elé terjesztendő Alapító Okiratokat, szerződéstervezeteket és egyéb jogi okmányokat;
  - közreműködik a helyi népszavazás kiírásában;
  - szükség esetén közreműködik a Mátrafüredi Részönkormányzat tagjai jelölésére irányuló településrészi szavazásban, valamint a részönkormányzati választással kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket – polgármesteri kérésre - véleményezi;
  - véleményt nyilvánít önkormányzati társulás létrehozatalával, megszüntetésével, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozással kapcsolatosan;
  - véleményezi a külföldi önkormányzattal való együttműködésre, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozásra vonatkozó javaslatot;
  - véleményezi az intézmény alapítására, megszüntetésére, átalakítására vonatkozó előterjesztést;
  - véleményt nyilvánít önkormányzati alapítvány létesítése, megszüntetése ügyében;
  - megtárgyalja és jogi szempontból véleményezi a Képviselő-testület elé terjesztendő létesítő okiratokat, szerződéstervezeteket és egyéb jogi okmányokat;
  - megtárgyalja és jogi szempontból véleményezi az önkormányzati vagyон hasznosítására irányuló javaslatokat;
  - törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás szociális szolgáltatást végző egyesülettel, alapítvánnyal, egyházi jogi személlyel, ezek intézményeivel, egyéni vagy társas vállalkozóval kötött szerződés útján történő biztosítása esetén a vonatkozó szerződéseket jogi szempontból véleményezi;
  - megtárgyalja és véleményezi a Képviselő-testület döntési jogkörébe tartozó közbeszerzések ajánlati felhívását;
  - a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban felmerülő ügyrendi kérdésekben – a Képviselő-testület egyedi döntése alapján – véleményt nyilvánít.
- 3.) A Bizottság véleményét, állásfoglalását az elnök, akadályoztatása esetén az általa ezzel megbízott képviselő bizottsági tag ismerteti a Képviselő-testület ülésén, illetve – ha erre lehetőség van – a napirend előadója belefoglalja előterjesztésébe.

- 4.) Amennyiben a Bizottságnak nem volt lehetősége vélemény kialakítására, úgy a Bizottság elnökének ezt is jeleznie kell a Képviselő-testület ülésén.
- 5.) A Jogi és Ügyrendi Bizottság feladatai továbbá:
  - kivizsgálja a - tudomására jutott - személyes érintettség bejelentési kötelezettség elmulasztásának okait, és meghozza döntését;
  - vizsgálja és döntésre előkészíti a polgármester által elé terjesztett összeférhetetlenségi indítványokat,
  - az önkormányzati választást követően előkészíti az önkormányzat SZMSZ-ének felülvizsgálatát, a későbbiekben – indítványra – vizsgálja annak hatályosulását,
  - testület elé terjesztés előtt jogi véleményével látja el a bizottságok ügyrendjeit,
  - dönt az önkormányzati felsőoktatási tanulmányi ösztöndíjra vonatkozó pályázati felhívás kiírásáról, elbírálásáról, a megállapított ösztöndíj felülvizsgálatáról, valamint annak visszavonásáról, visszafizetési kötelezettség előírásáról, részletfizetés engedélyezéséről
  - ellátja a képviselő-testületi tagok vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatokat,
  - lebonyolítja a szavazólappal történő titkos szavazást. Amennyiben a Képviselő-testület ülésén titkos szavazás elrendelésére kerül sor, a bizottság külső tagjai behívására telefonon is sor kerülhet.

## **II.**

### **Működési rend**

- 1.) A Képviselő-testület bizottságai működésének általános szabályait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény és az Önkormányzat SzMSz-e tartalmazza.
- 2.) A Jogi és Ügyrendi Bizottság üléseit a testületi ülést megelőző héten szerdán 14.00 órától, illetve szükség szerint tartja.
- 3.) Az ülést a Bizottság elnöke – együttes ülés esetén elnökei -, akadályoztatása esetén az általa megbízott képviselő bizottsági tag hívja össze. A Bizottság ülését a Polgármester indítványára is össze kell hívni.
- 4.) A meghívó, illetve a napirendekhez kapcsolódó előterjesztések kézbesítésére az SzMSz 6. § (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- 5.) Rendkívüli ülés összehívásáról a Bizottság elnöke a Jegyzői Irodát az ülés időpontja előtt értesíti. Rendkívüli ülésre a Bizottság tagjai személyes értesítéssel vagy telefonon is hívhatók.
- 6.) A Bizottság ülései nyilvánosak, az Mötv-ben és az Önkormányzat SzMSz-ében szabályozott ügyekben zárt ülést tart, illetve tarthat.
- 7.) Az ülés napirendi javaslatát a Bizottság elnöke határozza meg és a meghívó útján közli azt a Bizottság tagjaival. A Bizottság a napirend elfogadásáról közvetlenül az ülés megkezdését követően dönt. A Bizottság az ülés kezdetén tagjai közül jegyzőkönyv hitelesítőt választ.
- 8.) A Bizottság határozatképességére, határozathozatalára, valamint zárt ülés tartására a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- 9.) A napirendek előadóinak – és indokolt esetben más személyeknek – az ülésre történő meghívásáról a Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján gondoskodik.
- 10.) A bizottsági tagok rendelkezésére kell bocsátani – a meghívóval együtt – a véleménykialakításhoz szükséges iratokat, adatokat. Amennyiben az nem lehetséges, akkor a kiegészítő tájékoztatást a napirend előadója – a Bizottság elnökének hozzájárulásával – szóban teszi meg a bizottsági ülésen.
- 11.) Amennyiben a napirendre kerülő előterjesztéseket előzőleg más bizottságok már tárgyalták, úgy ezek megtörténtéről és az ott kialakult állásfoglalásokról a napirend előadója a Bizottságot tájékoztatja.
- 12.) A Bizottság a döntéseit az elnök által elrendelt szavazás során, minden esetben egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 13.) A Bizottság titkos szavazás esetén – tagjai sorából – háromfős szavazatszedő bizottságot választ, amely a titkos szavazást az SZMSZ 16. § (7) bekezdésében foglaltak értelemszerű alkalmazásával bonyolítja le.
- 14.) Az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt:
  - bármelyik önkormányzati képviselő,
  - a jegyző, aljegyző,
  - a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői,
  - a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
  - az, akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,
  - akinek a meghívását a polgármester vagy az előterjesztő az egyes napirendi pont megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 15.) A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket. A döntés meghozatalánál a jegyzőkönyv rögzíti a szavazatok arányát, valamint a kisebbségi véleményeket is.
- 16.) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - az ülés helyét és idejét,
  - az ülésen részt vett bizottsági tagok nevét,
  - az ülésen részt nem vett tagok nevét,
  - a tanácskozási joggal résztvevők nevét,
  - a tárgyalt napirendi pontokat, az előadók nevét,
  - napirendi pontonként a bizottság határozatának szó szerinti szövegét, számát,
  - átruházott hatáskör gyakorlása esetén a végrehajtásért felelős nevét, a határidőt, a szavazás számszerű eredményét, továbbá
  - külön kérésre a bizottsági tag hozzászólásának, valamint kisebbségi véleményének lényegét vagy szószerinti szövegét.
- 17.) A jegyzőkönyv 15 napon belüli elkészítéséről a Jegyzői Iroda gondoskodik. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az ülést levezető elnök, valamint a jegyzőkönyv hitelesítésével megbízott bizottsági tag írja alá. Zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

Gyöngyös, 2019. december 5.

**Dr. Végh Attila sk.**

**Jogi és Ügyrendi Bizottság  
elnöke**