

## Kivonat

**Készült Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport, Civil és Egyházi Kapcsolatok Bizottságának 2020. január 28-án megtartott munkaterv szerinti nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.**

### **Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport, Civil és Egyházi Kapcsolatok Bizottsága 7/2020.(I.28.) határozata**

az Oktatási, Művelődési, Sport, Civil és Egyházi Kapcsolatok Bizottsága ügyendjéről

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport, Civil és Egyházi Kapcsolatok Bizottsága megtárgyalta az ügyrendjére vonatkozó javaslatot, melyet a határozat melléklete szerint jóváhagy.

Erről értesülnek:

1. JNSZ Megyei Kormányhivatal Szolnok
2. Valamennyi Bizottsági tag Helyben
3. Valamennyi Képviselő Helyben

k. m. f.

Földi Edina sk.  
bizottság elnöke

Farkas Roland sk.  
bizottsági tag

Kiadmány hitelül:  
Martfű, 2020. február 24.

*Körmendi Andrásné*  
Körmendi Andrásné  
főelőadó





**MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**OKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI, SPORT  
CIVIL ÉS EGYHÁZI KAPCSOLATOK  
BIZOTTSÁGÁNAK**

**ÜGYRENDJE**

**2020.**

## I.

### **Általános rendelkezések**

#### **1. A bizottság jogállása**

A bizottság elnökét és tagjait Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testület választja meg.

**Tagjainak száma:** 3 fő, 2 képviselő és 1 fő nem képviselő

**Elnök:** Földi Edina Sára – képviselő,

**Tagok:** Farkas Roland - képviselő,

1 fő nem képviselő-bizottsági tag

#### **Állandó meghívottak:**

- Dr. Papp Antal – polgármester
- Rágyanszky István – alpolgármester
- Szász Éva – jegyző
- Hegedűsné Blaskó Anikó – aljegyző, a Közigazgatási és Hatósági Iroda irodavezetője
- Asztalos Árpádné - Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója
- Molnár Aranka – Martfűi Damjanich János Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium igazgatója
- Vinczéné Balogh Magdolna- a Civil Kerekasztal delegált képviselője,
- Kovácsik Antal –plébániavezető, állandó diakónus
- Kupai-Szabó Kornél - református lelkipásztor, a martfűi református gyülekezet vezetője

#### **Esetenkénti meghívottak:**

A napirendhez kapcsolódó előadók, szakértők.

#### **Jegyzőkönyvvezető:**

Takács Katalin vezető-főtanácsos  
Körmendi Andrásné titkársági előadó

## **2. A bizottság feladat- és hatáskör**

A bizottság átruházott hatáskörét a Martfű Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2013.(IV.26.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1. melléklet II. pontja tartalmazza.

Az állandó bizottságok feladat- és hatásköre – általános és sajátos feladatok – a Rendelet 3. mellékletében található.

### **II.**

#### **A bizottság működése**

1. A bizottság az 2011. évi CLXXXIX. törvény a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata, saját ügyrendje, valamint éves munkaterv alapján működik.
2. A bizottság ülését az elnök – akadályoztatása esetén a bizottság képviselő tagjai közül az erre felkért személy – hívja össze.
3. A bizottság az üléseit általában a testületi ülések előtti kedden 13<sup>00</sup> órakor vagy pedig a testületi ülések előtti kedden 8<sup>00</sup> órakor tartja.
4. Az ülés meghívóját és az írásos előterjesztéseket úgy kell kézbesítenie, hogy a bizottsági tagok és a meghívottak 5 nappal az ülés előtt megkapják.
5. Sürgős esetekben a bizottság elnöke 24 órával előbb telefonon is összehívhat rendkívüli ülést.
6. A bizottság ülését 8 napon belül össze kell hívni: Képviselő-testület határozatára vagy a polgármester indítványára.
7. A bizottsági ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni az állandó meghívottak körét.
8. A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet bármelyik önkormányzati képviselő.

### **III.**

#### **A bizottsági ülések rendje**

1. A bizottság az éves munkatervében meghatározott időpontban, illetve szükség szerint ülésezik.
2. A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az ülés vezetésével az elnök által megbízott képviselő bizottsági tag vezeti.
3. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképesség hiánya miatt elmaradt ülést 8 napon belüli időpontra újból össze kell hívni. Az ülésen – az elmaradt ülés napirendjének megtárgyalásán túl – új napirendek is tárgyalhatók.

4. A határozathozatalhoz a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének egyetértése szükséges.
5. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja a vitát. Összefoglalja a vita eredményét. Javaslatot tesz a határozat, állásfoglalás szövegére, elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét és kihirdeti a határozatot.
6. Amennyiben a szavazás eredményének megállapítása után a bizottság tagja kéri, úgy az elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének a jegyzőkönyvben történő rögzítését.
7. A fennálló kizárási okot a bizottság elnöke vagy tagja az ülés megnyitása után, illetőleg a napirend tárgyalása előtt köteles bejelenteni. Kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

#### IV.

##### Együttes bizottsági ülések

1. Több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalása céljából (kötségvetés, zárszámadás, jelentősebb önkormányzati rendelet, stb.) két vagy több bizottság együttes ülést tarthat.
2. Az együttes ülés időpontjában, helyében és napirendjében az érintett bizottságok elnökei állapodnak meg.
3. Az együttes bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek, akiket a bizottságok elnökei meghívnak.
4. Az együttes bizottsági ülés elnöke
  - a) az együttes ülést kezdeményező bizottsági elnök, vagy
  - b) amennyiben az együttes ülés összehívását a Képviselő-testület rendeli el, úgy a Képviselő-testület ezen határozatában megjelölt bizottsági elnök.
5. Az együttes ülésről egy jegyzőkönyv készül, amelyben egymást követően szerepelnek az egyes bizottságok által hozott határozatok, a saját sorszámozásuk szerint. A jegyzőkönyvet a résztvevő bizottságok elnökei és egy-egy bizottsági tag írják alá.
6. Az együttes bizottság által a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztést a résztvevő bizottságok elnökei írják alá.

## V.

### **Bizottsági szakvéleményezés, ellenőrzés**

1. A bizottság elnöke szakmai véleményének kialakításához a kérdés előzetes vizsgálatára, tanulmányozására és állásfoglalás, illetőleg a szakvélemény tervezetének elkészítésére felkérheti a bizottság egy vagy több tagját.
2. A bizottság éves munkatervében határozza meg az ellenőrzéseinek tárgyát, idejét.
3. A bizottság hatáskörébe tartozó ellenőrzések elvégzésére tagjai sorából, és külső szakemberekből ellenőrzési csoportot alakíthat. Az ellenőrzés vezetője csak bizottsági tag lehet.
4. Az ellenőrzés programját és határidőket a bizottság állapítja meg.

## VI.

### **A jegyzőkönyv**

1. A bizottság üléséről 15 napon belül jegyzőkönyv készül.
2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - ✓ az ülés helyét, idejét,
  - ✓ az ülésen résztvevő bizottsági tagok nevét, a tanácskozási joggal résztvevők nevét, beosztását,
  - ✓ a tárgyalt napirendeket, valamint az előterjesztő nevét,
  - ✓ az előterjesztéseket,
  - ✓ az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
  - ✓ a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
  - ✓ az önkormányzati rendelet-tervezet tárgyalása esetén az elfogadott módosítások pontos, szó szerinti szövegét,
  - ✓ a döntéshozatalban résztvevők számát,
  - ✓ a döntésből kizárt bizottsági tag nevét és a kizárás okát,
  - ✓ a szavazás számszerű eredményét,
  - ✓ napirendenként a bizottság határozatának számát és szó szerinti szövegét, a végrehajtásért felelős nevét, határidőt.
3. Jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az ülés megkezdésekor kijelölt bizottsági tag írja alá.
4. A bizottsági ülések előkészítéséről, az ügyviteli és technikai jellegű feladatok ellátásáról, valamint a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a Kormányhivatalnak történő továbbításáról a jegyző útján a polgármesteri hivatal gondoskodik.
5. A jegyzőkönyv eredeti példányához csatolni kell a meghívót, a mellékleteket és a jelenléti ívet.

6. A jegyzőkönyv eredeti példányának a mellékletekkel együtt történő biztonságos megőrzéséről a polgármesteri hivatal gondoskodik.
7. A polgármesteri hivatal nyilvántartást vezet a bizottság határozatairól, a határozatot megküldi a végrehajtásért felelős személynek, illetve a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról negyedévenként írásban tájékoztatja a bizottságot.

## VII.

### **Vegyes rendelkezések**

Jelen ügyrend a bizottság 7/2020.(I.28.) határozatával 2020. január 28. napjától lép hatályba.

OKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI, SPORT,  
CIVIL ÉS EGYHÁZI KAPCSOLATOK BIZOTTSÁGA