

# KAPUVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

## HUMÁN BIZOTTSÁG

### MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I.

##### Általános rendelkezések

1. A Humán Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) a Képviselő-testület <sup>183</sup>.../2014. (XI.4.) ÖKT. számú határozatával választotta meg.

2. A Bizottság létszáma: 8 fő

3. A Bizottság személyi összetétele:

Elnök: **HORVÁTH LÁSZLÓ**

Tagok: **CSÁKÁNY ANNAMÁRIA**  
**DR. BENEDEK ZOLTÁNNÉ DR. VINCZE ESZTER**  
**DR. HOFFER DÁNIEL MÁTÉ**  
**NAJDEK LÁSZLÓNÉ** képviselő tagok

**KÓCZÁN MIHÁLYNÉ**  
**DR. PUHL IMRE**  
**VÉGHELYI JÓZSEF FERENCNÉ** nem képviselő bizottsági tagok

4. A Bizottság - feladatkörében – kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket Bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek. /Mötv. 59. §.(1), (2) bekezdés/

5. A Képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságának, amelyet bármikor visszavonhat.  
/Mötv. 59. §. (3) bekezdés/

6. A Bizottság feladat és hatáskörét, a Képviselő-testület által átruházott jogköröket az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. melléklete tartalmazza.

## II.

### A Bizottság működése

1. A Bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a Bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. (Mötv. 60. §)
2. A Bizottság feladat- és hatáskörét ülésein gyakorolja.
3. A Bizottság üléseit szükség szerint tartja, az üléseket a Bizottság elnöke hívja össze. A Bizottság elnöke a bizottsági ülést összehívhatja írásban, elektronikus úton, vagy sürgős esetben telefonon. A meghívandókról a bizottság elnöke dönt. A polgármestert minden ülésre meg kell hívni.
4. A Bizottságot polgármester indítványára össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül.(Mötv. 61. § (1) bekezdés)
5. A Bizottság elnöke köteles összehívni a Bizottságot a Képviselő-testület határozatára.
6. Bármely önkormányzati képviselő javasolhatja a Bizottság elnökének a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni. Tárgyalására az önkormányzati képviselőt meg kell hívni.
7. Bármelyik önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vehet a Bizottság ülésén.
8. A Kapuvári Civil Fórum képviselője, az időügyi referens, nemzetiségi referens a bizottság ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
9. A zárt ülésen a bizottság tagjai, a nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, az érintett szakértő vesz részt A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. (Mötv. 46. § (3) bekezdése)
10. A Bizottság éves munkatervben rögzíti üléseinek számát és azok tervezhető napirendjét, alapozva a Képviselő-testület munkatervére.
11. A munkaterv elkészítése az elnök feladata, tartalmára az SZMSZ rendelkezései megfelelően alkalmazhatók.
12. A munkatervet elfogadása után be kell mutatni a Képviselő-testületnek a célból, hogy valamennyi képviselőnek tudomása legyen az ülések idejéről és napirendjéről.
13. A Bizottság ülésére előterjesztést írásban vagy szóban lehet tenni.



14. Az írásos előterjesztés elkészítéséhez a polgármesteri hivatal témában illetékes dolgozója a Bizottság elnökének kérésére köteles segítséget nyújtani és a Bizottság ülésén részt venni.
15. A bizottsági munkában az elnököt - akadályoztatása esetén - az általa felkért bizottsági tag önkormányzati képviselő helyettesíti.
16. A Bizottság elnöke javaslatot tesz az ülés napirendjére, melyről a Bizottság vita nélkül határoz. Új napirendi pont felvételét bármelyik bizottsági tag kezdeményezheti.
17. A Bizottság döntéseit, határozatait egyszerű vagy minősített szótöbbséggel hozza meg. A Bizottság minősített szótöbbséggel dönt azokban az ügyekben, amelyeknél a minősített többséget az Möt.v.50.§, valamint az önkormányzat SZMSZ-a előírja.
18. A Bizottság a hozott döntéseit, határozatait egyértelműen fogalmazza meg.
19. A Bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a Bizottság dönt. (Möt.v. 49.§ (1) bekezdés)
20. A Bizottság ülése nyilvános. Zárt ülést tart az alábbi – Bizottság feladatkörébe tartozó – alábbi esetekben.
  - a) önkormányzati hatósági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása,
  - b) az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
  - c) *zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené. (Möt.v. 46. § (2). bekezdés)*
21. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza
  - a) a testületi ülés helyét;
  - b) időpontját;
  - c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
  - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
  - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
  - f) az előterjesztéseket;
  - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
  - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
  - i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
  - j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
  - k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
  - l) a szavazás számszerű eredményét;
  - m) a hozott döntéseket és
  - n) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat.

22. A jegyzőkönyv a hozott döntéseket, határozatokat szó szerint tartalmazza, folyamatosan sorszámozva.  
A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke, a jegyzőkönyv hitelesítésére kijelölt bizottsági tag, a Bizottságot segítő ügyintéző, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.
23. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül el kell készíteni és a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Titkársági Osztályán 1 példányban leadni, illetve fel kell terjeszteni a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz elektronikus formában.
24. A jegyzőkönyv 1 további példánya a bizottsági elnöknek kerül átadásra. A polgármester és a polgármesteri hivatal tárgyban illetékes dolgozója a határozatban felelősként megjelölt személlyel együtt gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.
25. A Bizottság a polgármesteri hivatal dolgozóit és külső szakembereket vonhat be szakértőként a bizottság munkájába. A bevont szakemberek tanácskozási joggal vesznek részt a Bizottság ülésén.
26. A Bizottság munkájának szakmai segítségét, az ügyviteli feladatokat, valamint a jegyzőkönyvvezést a jegyző által kijelölt dolgozók látják el.

### III.

#### Záró rendelkezés

1. Ezt a Működési Szabályzatot a Bizottság 2014. november 24 napján tartott ülésén 3./2014.(XI.24.) HB. számú határozatával, minősített szótöbbséggel elfogadta.
2. A Működési Szabályzatot meg kell küldeni a Bizottság minden tagjának, a polgármesternek és az ügyviteli munkáért felelős hivatali dolgozó/k/nak.
27. A Bizottság feladat- és hatáskörét a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete képezi.

Kapuvár, 2014. november 25.

**Horváth László** SK.  
a bizottság elnöke