

## **DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSE KULTURÁLIS ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 56. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve, működésének részletes szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

### **1. A Bizottság ülésezési rendje**

**1.1.** A Bizottság rendes és rendkívüli ülést tart.

**1.2.** A Bizottság üléseit lehetőleg Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének üléseihez igazodóan tartja, rendszerint a Közgyűlés ülésének hetében szerdai napon.

**1.3.** A Bizottság üléseit a Polgármesteri Hivatal által biztosított helyiségben tartja, vagy kihelyezett ülést tart.

**1.4.** A Bizottság ülései – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – nyilvánosak.

### **2. A Bizottsági ülés összehívása, a meghívottak köre**

**2.1.** A Bizottság elnöke a Bizottságnak ajánlott bizottsági napirendi pontokról, azok sorrendjéről, a bizottsági meghívó végleges tartalmáról legkésőbb az ülést megelőző 3. napon, rendkívüli ülés esetében az ülés előtti napon dönt.

**2.2.** Az ülés időpontjáról a választópolgárokat a napirendet is tartalmazó meghívónak és a nyilvános ülés keretében tárgyalandó előterjesztéseknek a [www.debrecen.hu](http://www.debrecen.hu) portálon történő közzétételével tájékoztatni kell.

**2.3.** A Bizottság elnöke a Bizottság ülésére a napirendi pont tárgyalásához meghívhat szakértőt, illetve – amennyiben az érintett – egyházi és civil szervezet képviselőjét. Szakértő meghívására – a szakértő személyének megjelölésével, vagy anélkül – a Bizottság tagjai is tehetnek javaslatot, melyről a Bizottság dönt.

**2.4.** A Bizottság ülésére az SzMSz 66. § (3) bekezdésében foglalt személyeken túlmenően meg kell hívni:

- a) az aljegyző(ke)t,
- b) a Humán Főosztály vezetőjét,
- c) a Kulturális Osztály vezetőjét,
- d) az Intézményfelügyeleti Osztály vezetőjét,
- e) a napirendi javaslat előterjesztőjét, ügyintézőjét az adott napirendi pont tárgyalásához,
- f) a tevékenységi körébe tartozó napirendi pont tárgyalása esetén egyéb érdekeltet:
  - fa) óvodai munkaközösségek vezetőit,
  - fb) az érintett, önkormányzati tulajdonban működő gazdasági társaságok vezetőit, valamint az érintett költségvetési szervek vezetőit,
  - fc) a Debreceni Tankerületi Központ igazgatóját,
  - fd) a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárját,
  - fe) a Debreceni Intézményműködtető Központ vezetőjét

**2.5.** A meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt a Bizottság ülésén.

**2.6.** Az ülésen részt venni nem tudó bizottsági tag a távolmaradását köteles az elnöknek az ülés megkezdéséig bejelenteni.

### **3. A napirend megállapítása**

A Bizottság a napirendjét – a Bizottság elnökének a Bizottság tagjaihoz előzetesen írásban eljuttatott javaslata és az elnöknek az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételére vonatkozó javaslata alapján – a bizottsági ülés megnyitása után maga állapítja meg.

#### **4. A bizottsági ülés vezetése**

**4.1.** A bizottsági ülést az elnök készíti elő, hívja össze és vezeti.

**4.2.** Az elnök engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az ülésen a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást.

**4.3.** A napirendi ponthoz állampolgári joggal történő hozzászólásra jelentkező állampolgárnak a Bizottság elnöke adja meg a szót legfeljebb 2 perc időtartamra, amennyiben hozzászólási szándékát a napirendi pont megjelölésével a Bizottság elnökénél az ülés megkezdése előtt írásban jelezte. Az állampolgári joggal történő hozzászólásokra egy ülés alkalmával összesen 10 perc áll rendelkezésre.

#### **5. A döntéshozatal szabályai, a szavazás**

**5.1.** A nyílt szavazás az ülésen kézfelemeléssel történik. Az elnök a szavazatokat összeszámolja és megállapítja a szavazás számszerű eredményét.

**5.2.** Név szerinti szavazás tartható, amennyiben azt jogszabály nem zárja ki.

**5.3.** Titkos szavazás esetén a Bizottság tagjai írásban, a részükre kiosztott szavazólapon szavaznak.

**5.4.** A Bizottság döntései – az 5.5. pont kivételével – egyszerű többséget igényelnek.

**5.5.** Minősített többség szükséges a javaslat elfogadásához az SzMSz rendelkezésein túlmenően az alábbi ügyekben:

- a) ha a Bizottság átruházott hatáskörben jár el és a döntés meghozatalához minősített többség szükséges, továbbá
- b) a Bizottság saját Ügyrendjének elfogadásakor.

**5.6.** A Bizottság döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatokat az év elejétől kezdődően folyamatos, emelkedő sorszámozással kell ellátni. A határozat jelölése oly módon történik, hogy a határozat száma törve a tárgyévi sorszámmal, feltüntetve ezután zárójelben a határozat meghozatalának időpontját és a Bizottság nevének rövidítését (KOB).

#### **6. A jegyzőkönyv**

**6.1.** A Bizottság ülésén elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni kell. A Bizottság ülését követően a hangfelvételtől a tanácskozás lényegét és a Bizottság határozatait szó szerint tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek az SzMSz-ben meghatározott elemeken túl tartalmaznia kell, hogy az ülés nyilvános vagy zárt.

**6.2.** A jegyzőkönyvet az elnök és az alelnök, amennyiben az alelnök az ülésen nem vett részt, a bizottsági ülés befejezését megelőzően a jelen lévő bizottsági tagok közül az elnök által kiválasztott személy írja alá.

**6.3.** A jegyzőkönyvhöz mellékelten jelenléti íven a meghívottak – jelenlétük minőségének feltüntetése mellett – aláírásukkal igazolják az ülésen való részvételüket.

**6.4.** A jegyzőkönyv 1 eredeti példányban készül, melyet mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal irattárában kell elhelyezni. A jegyzőkönyvet és mellékleteit elektronikus formában legkésőbb az aláírást követő munkanapon meg kell küldeni a Szervezési Osztály részére a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét ellátó Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatalhoz való továbbítás végett. Az egyébként, a Bizottság

működése során keletkezett iratokat a Kulturális Osztályon az e célt szolgáló helyen elzárva kell elhelyezni és megőrizni.

## **7. A Bizottság ügyvitele**

A Bizottság ügyviteli és technikai feladatainak ellátásáról a Kulturális Osztály köztisztviselője, mint bizottsági referens gondoskodik.

## **8. A sajtó tájékoztatása**

A Bizottság üléséről a sajtót a Bizottság képviselőjében az elnök vagy felkérésére a Bizottság alelnöke, tagja tájékoztatja.

## **9. A Bizottság elnöke**

**9.1.** A Bizottság elnöke az SzMSz 69. §-ában részletezett és jelen Ügyrendben már meghatározott feladatain túl:

- a) tervezi és szervezi a Bizottság ülését,
- b) javaslatot tesz a bizottsági tagok közötti munkamegosztásra,
- c) együttműködik a polgármesterrel, alpolgármesterekkel, más bizottságok elnökeivel, a jegyzővel, aljegyzővel, aljegyzőkkel,
- d) jelenléti íven igazolja a távollévő bizottsági tag hivatalos ügyben történő távollétét,
- e) képviseli a Bizottság álláspontját a Közgyűlés ülésein,
- f) félévente tájékoztatja a Bizottságot a bizottsági határozatok végrehajtásáról,
- g) előkészíti az SzMSz 57. § (2) bekezdés f) pontjának fb) alpontjában előírt beszámoló szövegszerű tervezetét.

## **10. Záró rendelkezések**

Jelen Ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.

Az Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Mötv. és az SzMSz vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Debrecen, 2024. október

---

Komolay Szabolcs  
a Bizottság elnöke

### **Záradék:**

A Bizottság az Ügyrendet a ..../2024. (X. 22.) KOB határozatával fogadja el.