

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

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális 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 Ügyrendjében az alábbiak szerint állapítja meg:

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

1.1. A Bizottság alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

1.2. A Bizottság ülésezésének rendjét lehetőleg Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése üléseihez igazodóan tartja, rendszerint a Közgyűlés ülésének hetében szerdai napon.

1.3. A Bizottság ülésezésének rendjét éves üléstervben határozza meg.

1.4. A Bizottság üléseit az Új Városháza épületében tartja, esetenként kihelyezett ülést tart.

1.5. 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 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 a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő megjelentetésével, valamint a 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 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.) a napirendi javaslat előterjesztőjét, ügyintézőjét az adott napirendi pont tárgyalásához,
- e.) a tevékenységi körébe tartozó napirendi pont tárgyalása esetén érintett intézmények, gazdasági társaságok, egyházi, civil, kisebbségi szervezetek képviselőit.

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 szóló 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 jogon 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 jogon történő hozzászólásokra egy ülés alkalmával összesen 20 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.

5.7. A határozatokat az év elejétől kezdődően folyamatos, emelkedő sorszámozással kell ellátni. A határozat jelölése oly módon történik, hogy a határozat száma törve a tárgyév számával, feltüntetve ezután zárójelben a határozat meghozatalának időpontját és a Bizottság nevének rövidítését (KB).

## **6. A jegyzőkönyv**

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

6.2. A jegyzőkönyvet az elnök és a bizottsági ülés megkezdését követően 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 2 eredeti példányban készül, melyből 1 példányt mellékletekkel együtt a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét ellátó államigazgatási szervhez kell felterjeszteni, a jegyzőkönyv másik példányát annak mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal irattárában kell elhelyezni. Az egyéb, a Bizottság működése során keletkezett iratokat a Kulturális Osztályon kell elhelyezni és megőrizni.

## **7. A Bizottság ügyvitele**

A Bizottság ügyviteli és technikai feladatainak ellátásáról a Kulturális Osztály köztisztviselője, mint bizottsági referens, valamint esetlegesen a munkaköri feladatai alapján a Bizottság munkáját segítő ügykezelő gondoskodik.

## **8. A sajtó tájékoztatása**

A Bizottság üléséről a sajtót a Bizottság képviselőjében az ülést vezető elnök vagy felkérésére az alelnök, vagy távollétük esetén az elnök által felkért bizottsági tag tájékoztatja.

## **9. A Bizottság elnöke**

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

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

9.2. A Bizottság elnökét akadályoztatása, vagy távolléte esetén az alelnök helyettesíti.

## **10. Záró rendelkezések**

Jelen Ügyrend 2014. november ..... napján lép hatályba.

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

D e b r e c e n, 2014. november .....

Danku Attila  
a Bizottság elnöke

**Z á r a d é k:**

**A Bizottság az Ügyrendet a ...../2014. (.....) KB határozatával fogadta el.**