

DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSE TULAJDONOSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Tulajdonosi 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 rendes és rendkívüli ülést tart.
- 1.2. A Bizottság üléseit lehetőleg Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének üléseihez igazodóan tartja, rendszerint a Közgyűlés ülésének napján, azt megelőző időpontban.
- 1.3. A Bizottság üléseit a Régi Városháza épületében 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 a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő megjelentetésével, valamint a meghívónak és a nyilvános ülés keretében tárgyalandó előterjesztéseknek a 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 foglaltak személyeken túlmenően meg kell hívni:
 - a) az aljegyző(ke)t,
 - b) a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét,
 - c) a Vagyonkezelési Osztály vezetőjét,
 - d) a napirendi javaslat előterjesztőjét, ügyintézőjét az adott napirendi pont tárgyalásához,
 - e) a tevékenységi körébe tartozó napirendi pont tárgyalása esetén egyéb érdekeltet.
- 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 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. 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 (TB).

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 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 2 eredeti példányban készül, melyből 1 példányt mellékletekkel együtt a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét ellátó Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz kell felterjeszteni, a jegyzőkönyv másik példányát annak mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal irattárában kell elhelyezni. Az egyéb, a Bizottság működése során keletkezett iratokat a Vagyongazdálkodási Osztályon az e célt szolgáló helyen elzárva kell elhelyezni és megőrizni.

7. A Bizottság ügyvitele

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

8. A sajtó tájékoztatása

A Bizottság üléséről a sajtót a Bizottság képviselőjében az ülést vezető elnök (vagy felkérésére a Bizottság alelnöke) vagy tagja tájékoztatja.

9. A Bizottság elnöke

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

- a) tervezi és szervezi a Bizottság üléseit,
- 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 elfogadásakor 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, 2019. november

a Bizottság elnöke

Záradék:

A Bizottság az Ügyrendet a/2019. (.....) határozatával fogadja el.