



KÉTTORNYÚLAKI VÁROSRÉSZ ÖNKORMÁNYZATA

8591 Pápa, Kéttornyúlaki utca 11.

Tel, fax: 89/515-060

E-mail: titkarsag@papa.hu

KÉTTORNYÚLAKI VÁROSRÉSZ ÖNKORMÁNYZATA

ÜGYRENDI SZABÁLYZATA

Kéttornyúlaki Városrész Önkormányzatának Testülete (a továbbiakban: részönkormányzat) működésének szabályait - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2014. (X.22.) önkormányzati rendeletére tekintettel - a jelen Ügyrendi Szabályzatban foglaltak szerint határozza meg:

I. Általános rendelkezések

1. A részönkormányzat elnevezése: Kéttornyúlaki Városrész Önkormányzata.
2. A részönkormányzat székhelye: 8591 Pápa, Kéttornyúlaki utca 11.
3. A részönkormányzat testületének létszáma: 5 fő.
4. A részönkormányzat képviselőjére az elnök vagy az elnök által esetenként adott meghatalmazás alapján a részönkormányzat testületének valamely tagja jogosult.
5. A részönkormányzat képviseli a településrészen lakók érdekeit, és közreműködik azoknak a városrészi fórumoknak a megszervezésében, amelyek megtartását az részönkormányzat kezdeményezte.
6. A részönkormányzat feladat- és hatásköre:
 - a) dönt Pápa Város Önkormányzata költségvetésében biztosított költségvetési fedezet összegének felhasználásáról,
 - b) véleményezési joga van
 - a településrészt érintő – a képviselőtestületi hatáskörbe tartozó - kérdésekben,
 - az önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetével kapcsolatban.

II. A részönkormányzati testület összehívásának szabályai

1. A részönkormányzat testülete (a továbbiakban: testület) rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik. Az ülések helye általában a Kéttornyúlaki Művelődési Ház (Pápa, Kéttornyúlaki utca 11.) nagyterme.
3. Az ülések időpontjáról a településrész lakosságát a meghívónak a településrész hirdetőtábláin történő kifüggesztésével kell tájékoztatni.
4. A testület ülése nyilvános.
5. A testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény vonatkozó rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával zárt ülést tarthat, illetve zárt ülést rendelhet el.

6. A testület ülését az elnök hívja össze az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendjének és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval. A meghívót az ülés napját megelőzően legalább 3 nappal előbb ki kell kézbesíteni.
7. A meghívóval együtt kell kikézbesíteni az írásos előterjesztéseket is.
8. Az elnök köteles összehívni a testületet:
 - a) a képviselőtestület határozatára
 - b) a polgármester indítványára
 - c) a részönkormányzat testülete legalább két tagjának napirendi javaslatot tartalmazó írásbeli indítványára.
9. Rendkívüli ülést az elnök bármikor összehívhat.
10. A rendkívüli ülésre szóló meghívót az ülés napját megelőző legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni.
11. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a részönkormányzat rövid úton (telefon, fax, e-mail, sms) is összehívható a sürgösség okának közlésével.
12. A II/8. pontban meghatározott esetben az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles összehívni a testület ülését.
13. A testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni
 - a) a polgármestert,
 - b) a jegyzőt,
 - c) az egyes napirendek előadóját,
 - d) az egyes napirendek megtárgyalásához az elnök által megjelölt érintett személyeket.
14. A testület üléseit a tárgyévre elfogadott munkaterve alapján tartja. A munkatervi javaslat elkészítéséről az elnök gondoskodik, melyhez előzőleg javaslatot kér:
 - a) a részönkormányzat testületének tagjaitól,
 - b) a polgármestertől,
 - c) a jegyzőtől.
15. A testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnök vagy – ennek hiányában - a polgármester által kijelölt testületi tag vezeti.

III.

Határozatképesség, határozathozatal

1. A testület ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint a fele – 3 fő - jelen van. Határozatképtelenség esetén a testület ülését 8 napon belül – ugyanazon napirendek tárgyalására - újból össze kell hívni.
2. A testület határozatait nyílt szavazással hozza. A javaslat elfogadásához a jelen lévő tagok több mint felének igen szavazata szükséges.

3. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A testület tagja köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
4. Az ülés vezetése során az elnök
 - a) megnyitja az ülést,
 - b) megállapítja és az ülés során folyamatosan figyelemmel kíséri határozatképességet,
 - c) előterjeszti az ülés napirendjét,
 - d) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a döntési javaslatot,
 - e) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
 - f) berekeszti az ülést.
5. A testület a napirendről vita nélkül határoz.
6. Az elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet.
7. Az előadóhoz a testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyekre az előadó köteles válaszolni.
8. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor. Amennyiben felszólalásra nincs jelentkező, az elnök a vitát lezárja és határozathozatalra kéri fel a részönkormányzat testületét.
9. Amennyiben a napirendhez módosító, kiegészítő javaslatok vannak, az elnök előbb azokat teszi fel szavazásra, majd az elfogadott módosításokkal és kiegészítésekkel együtt az eredeti határozatról szavaz a testület.
10. A testület zárt ülésen hozott határozatait az elnök a zárt ülést követően nyilvános ülésen ismerteti.
11. A testület határozatainak megjelölése évenként 1-től kezdődően, folyamatos sorszámmal, az ülés időpontját jelölő hónap (római számmal) és nap (arab számmal) zárójelben való feltüntetésével történik.
12. Az ülés elnökének feladata a tanácskozás rendjének biztosítása, a szó megadása vagy megvonása.
13. Aki az ülés rendjét megzavarja, azt az ülés elnöke rendreutasíthatja, ismételt rendzavarás esetén az ülésteremből kiutasíthatja.
14. A testület ülésein történt esetleges rendbontásokról, rendkívüli eseményekről a polgármestert haladéktalanul, Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestületét a soron következő ülésén tájékoztatni kell.

IV. Jegyzőkönyv készítésének szabályai

1. A képviselőtestület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon túl tartalmazza:
 - a) az ülés jellegét, valamint kezdetének és befejezésének időpontját,
 - b) a napirend előtti és napirendi utáni felszólalások lényegét,
 - c) a tanácskozás rendjének fenntartásával és vezetésével összefüggő intézkedéseket,
 - d) a képviselőtestület ülésén történt fontosabb eseményeket.
2. A jegyzőkönyv hangfelvétel alapján készül.
3. A jegyzőkönyv eredeti példányának elválaszthatatlan mellékletét képezik:
 - a) az ülésre szóló meghívó,
 - b) az írásos előterjesztések,
 - c) a jelenléti ív.
4. A jegyzőkönyvet annak elkészülte után alul és felül tűzéssel kell rögzíteni, majd az első és utolsó lapot, középen vignettával összeragasztani, a vignettát bélyegzővel hitelesíteni. A hitelesített jegyzőkönyveket évente keményfedeles kötéssel könyv formában kell bekötni. A bekötést a Jókai Mór Városi Könyvtár nyomdája végzi.
5. A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv egy példányát a Jókai Mór Városi Könyvtárban hozzáférhető módon kell elhelyezni, továbbá az önkormányzat honlapján (www.papa.hu) nyilvánosságra kell hozni.
6. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv készítésére és tartalmára a nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv szabályait kell alkalmazni.
7. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény értelmében a jegyzőkönyvet az elnök, hitelesítőként a részönkormányzat tagja írja alá.

V. Egyéb rendelkezések

A részönkormányzat működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Pápai Polgármesteri Hivatal Titkársága látja el.

Jelen Ügyrendi Szabályzatot a Kéttornyúlaki Városrész Önkormányzatának Testülete a ~~.../37/2014.~~ (XII.1.) határozatával hagyta jóvá.

Az Ügyrendi Szabályzat jóváhagyásával a Kéttornyúlaki Városrész Önkormányzatának Képviselőtestülete 2/2013. (VII.5.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Pápa, 2014. december 1.

Máté István sk.
_elnök