

JEGYZŐKÖNYV

Készült Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Humánügyi Bizottsága **2024. október 16.** napján 17:05 órakor kezdődő, a Szadai Polgármesteri Hivatal Tanácskozó termében megtartott rendes nyilvános üléséről.

Jelen vannak:	Molnár Csaba Sándor Dr. Vada Edina Kajánné Dr. Antalka Mária Edit Pintér Lajos Petrák Árpád Tóth László dr. Jenei László	bizottsági elnök bizottsági képviselő tag külsős bizottsági tag polgármester alpolgármester jegyző aljegyző
Meghívottak:	Juhász Sándor Bert Szabóné Molnár Krisztina	alpolgármester műszaki osztályvezető
Jegyzőkönyvvezető:	Bocsáné Erdei Margaréta	titkársági referens

Molnár Csaba Sándor bizottsági elnök (HB): Köszöntöm a megjelenteket, megállapítom, hogy a Humánügyi Bizottság 3 fővel van jelen, tehát határozatképes.

Molnár Csaba Sándor levezető bizottsági elnök: a napirendi pontok elfogadásáról szavazást kezdeményezek, aki elfogadja azt, jelezze kézfeltartással. A napirendet 3 szavazattal elfogadtuk, átadom a szót dr. Jenei László aljegyző úrnak.

- 1. Napirendi pont: A Humánügyi Bizottság elnökhelyettesének megválasztása**
- 2. Napirendi pont: Humánügyi Bizottság ügyrendjének elfogadása**

1. napirend: A Humánügyi Bizottság elnökhelyettesének megválasztása

dr. Jenei László aljegyző: ismerteti az előterjesztést és a határozati-javaslatot.

Molnár Csaba Sándor levezető bizottsági elnök: ha egyéb kérdés nincs, javaslatot teszek, hogy Dr. Vada Edina képviselőt bízva meg a bizottság az elnökhelyettesi teendők ellátásával. Kérem szavazzunk! Megállapítom, hogy a javaslatot a Humánügyi Bizottság 3 igen, egyhangú szavazattal *elfogadta*.

1/2024.(X.16.) HB-határozat

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Humánügyi Bizottsága Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 35/2021.(XII.10.) önkormányzati rendelet 54. § (1) bekezdése alapján a Humánügyi Bizottság elnökének akadályoztatása esetére a bizottsági elnöki feladatok ellátásával Dr. Vada Edina képviselő bizottsági tagot bízva meg.

Határidő: azonnal

Felelős: HB-elnök

2. Napirendi pont: Humánügyi Bizottság ügyrendjének elfogadása

dr. Jenei László aljegyző: ismerteti az előterjesztést és a határozati-javaslatot.

Molnár Csaba Sándor vezető bizottsági elnök: ha egyéb kérdés nincs, szavazást rendelék el, megállapítom, hogy az előterjesztett határozati javaslatot a Humánügyi Bizottság 3 igen, egyhangú szavazattal **elfogadta**.


2/2024.(X.16.) HB-határozat


Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Humánügyi Bizottsága elfogadja a tárgyalt és a jelen HB-határozat mellékletét képező Bizottsági Ügyrendet.

Határidő: azonnal
Felelős: HB-elnök

Molnár Csaba Sándor vezető bizottsági elnök: ezzel a mai rendes nyílt bizottsági ülés végére értünk, megköszönöm mindenki részvételét, és az ülést (17: 10 órakor) bezárom.

k.m.f.


Molnár Csaba Sándor
bizottsági elnök


Dr. Vada Edina
bizottsági képviselő tag

Szada Nagyközség község Önkormányzat Képviselő-testületének
Humánügyi Bizottsága
2111 Szada, Dózsa György út 88.

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

1.§.

A bizottság létrehozása

- (1) A Bizottságot a Képviselő-testület 121/2024.(X.9.) KT-határozatával hozta létre, A Bizottság
- elnöke: Molnár Csaba Sándor képviselő
képviselő tagjai: Dr. Vada Edina képviselő elnökhelyettes,
külső tagjai: Kajánné Dr. Antalka Mária Edit
- (2) A Bizottság létszámának és személyi összetételének változásáról a Képviselő-testület határozattal dönthet.
- (3) A Bizottság feladatait, jog- és hatáskörét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának rendeleti erejű melléklete rögzíti.

2.§.

A bizottság feladatai

- (1) A Bizottság általános feladatköréiként előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását:
- a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja az előterjesztéseket és a határozat-, valamint rendelet-tervezeteket, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - benyújtja a Képviselő-testület által - annak éves Munkatervében vagy határozatával - meghatározott előterjesztéseket,
 - ellenőrzi feladatkörében a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményei és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tevékenységét a képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában -javaslat élhet e költségvetési szervek és gazdasági társaságok fejlesztésére,
 - szervezi a lakosság közreműködését az önkormányzati feladatok végrehajtásában
- (2) A Bizottság dönt a Képviselő-testület által rá átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben, ideértve a rendeletileg számára biztosított hatósági hatáskörben hozott döntéseket is.
- (3) A Bizottság kezdeményezési jogával élve a polgármester intézkedését kérheti, ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

3.§.**A bizottság jog- és hatásköre**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen Ügyrend elfogadásakor hatályos 52.§-ában, továbbá 2. sz. mellékleteiben felsorolt jog- és hatáskörök értelmében:

- (1) A Bizottság feladata a kulturális, szociális, egészségügyi, sport, ifjúságvédelmi, civil szervezetek, intézmények, közösségek rendezvényeinek, ügyeinek összehangolása, delegálása, feladatkörönként a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának ellenőrzése a következő feladatkörök szerint:
 - a) kulturális feladatok körében koordinálja a közművelődés helyi igényeinek feltárását, tervezését, hosszú távú koncepciójának kialakítását;
 - b) közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatai körében a helyi irányítási, ellenőrzési, fenntartási és működtetési feladatokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítése;
 - c) szociális feladatai körében a szociálpolitikai, gyermek- és családvédelmi tevékenység, valamint a hátrányos helyzetű lakosok figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslat tétele;
 - d) egészségüggyel kapcsolatos feladatok körében véleményezi az egészségügyi szolgáltatásokat vállalók pályázatát, tevékenységét, figyelemmel kíséri az egészségügyi szolgáltatások, a közegészségügy általános helyzetét;
 - e) sporttal kapcsolatos feladatok körében előkészíti a sporttal kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési, fenntartási és működtetési feladatokkal kapcsolatos előterjesztéseket;
 - f) ifjúsággal kapcsolatos feladatok körében figyelemmel kíséri a helyi fiatalság helyzetét, támogatja a településszintű ifjúsági stratégia kialakítását, működését;
 - g) civil szervezetekkel, egyéb közösségekkel kapcsolatos feladatok körében kapcsolatot tart a nagyközségben működő nem önkormányzati fenntartású köznevelési, szociális intézményekkel, önszerveződő közösségekkel, egyesületekkel, az egészségügyben és a szociális ellátásban érdekelt vállalkozásokkal, hatóságokkal, civil és karitatív szervezetekkel, egyházakkal, részt vesz ezen intézmények, szervezetek és közösségek önkormányzati támogatási ügyeinek lebonyolításában, a résztvevők közötti érdekegyeztetésben és a közösségépítésben.
- (2) A Bizottság évente *beszámol* a Képviselő-testületnek: az Önkormányzat *Gazdasági programjából* rá háruló feladatok teljesítéséről (a Képviselő-testület Éves Munkatervének előírásai szerint).
- (3) Az átruházott *döntési* hatáskörök gyakorlására a Képviselő-testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatáskört visszavonhatja, továbbá az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntések végrehajtását felfüggesztheti, amennyiben azok ellentétesek a jogszabályokban foglaltakkal, vagy sértik az Önkormányzat érdekeit.

4. §.**Joggyakorlás, jogorvoslat**

- (1) A Bizottság hatáskörét üléseken gyakorolja, érdemi döntéseit határozati formában – azon belül a Bizottságra átruházott *döntési jogkörét számozott* határozat formájában – hozza.

- (2) Amennyiben a döntéshez szükséges szavazás eredményének megállapítása után a Bizottság tagja kéri, úgy az Elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítését.
- (3) Az önkormányzati jogkörben bizottság által hozott hatósági határozat ellen a Képviselő-testülethez lehet fellebbezni.

5. §.

A bizottság működése

- (1) A Bizottság működésének alapja a Képviselő-testület éves Munkaterve, amelyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a Bizottság Elnöke – a társbizottságok elnökeivel egyeztetve - gondoskodik a bizottsági ülések napirendjeinek tervszerű összeállításáról és a Bizottság elé terjesztéséről.
- (2) A Munkaterv a Képviselő-testület Gazdasági programjából adódó - bizottsági javaslatokra is figyelemmel összeállított - feladatokat rögzíti, amely alapján a Bizottság minden év első ülésén önmaga határozza meg saját éves munkatervét.
- (3) A Bizottsági Munkaterv tartalmazza:
 - A bizottsági ülések időpontját (az SZMSZ-ben foglalt előírások szerint),
 - a várható napirendeket, előterjesztéseket,
 - a bizottság által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.

6. §

A bizottság ülései

- (1) A Bizottság ülését az elnök (kivételes esetben a polgármester) hívja össze, az ülés meghívóját - és a bizottsági ülés elé szánt írásos előterjesztések anyagát - eljuttatva
 - a polgármesternek, alpolgármesternek,
 - a jegyzőnek és a koordinátornak,
 - továbbá az érintetteknek tartott személyeknek is.
 Miután a bizottsági ülés nyilvános, így a meghívót ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján is.
- (2) A bizottság zárt ülést az SZMSZ-ben (képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozóan) rögzített esetekben és az ott részletezett szabályok szerint tarthat.
- (3) Zárt ülésen - az (1) bek.-ben felsoroltakon kívül - csak a bizottság elnöke által meghívott szakértő, továbbá érintettnek tekintett fél vehet részt.
- (4) A bizottság akkor határozatképes, ha ülésén a bizottsági tagok több mint fele jelen van.
- (5) A határozathozatalhoz a jelen lévő bizottsági tagok több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.
Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (6) Az ülésvezetés és döntéshozatal szabályai azonosak az SZMSZ-ben foglalt előírásokkal, az ülést a bizottság elnöke vagy általa erre felkért tag vezeti.

7. § **Koordinatív feladatok**

- (1) A bizottsági elnök feladata, hogy a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot egyeztesse a jegyzővel, polgármesterrel, igény és szükség esetén a társbizottságokkal, társadalmi szervezetekkel.
- (2) Több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalásának szükségessége esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak, amelynek időpontjában, helyében és napirendjében, továbbá tanácskozási joggal felruházott meghívottjainak személyében a bizottságok elnökei állapodnak meg.
Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján az ülésen résztvevő bizottsági tagok közösen döntenek.
- (3) A község *regisztrált* civil szervezeteinek – *alaptevékenységüket* érintő kérdésekben - tanácskozási joggal felruházott képviselői biztosítják az előkészítés és végrehajtás társadalmi kontrollját.

8. §. **A bizottság külső kapcsolatrendszere**

A Bizottság - tevékenységi körüket érintő kérdésekben - az alábbi szerveződések képviselőinek biztosít ülésein tanácskozási jogot:



9. §. **A bizottsági tevékenységgel összefüggő ügyviteli feladatok**

- (1) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal - a bizottság mellé kirendelt koordinátor útján - látja el, aki gondoskodik:
 - a bizottsági ülések meghívóinak elkészítéséről és *legkésőbb* az ülést megelőző 3 nappal annak közreadásáról és kifüggesztéséről,
 - a jegyzőkönyv készítéséről és tartozékainak (jelenléti ív, véleménylapok stb.) jegyzői utasítás szerinti kezeléséről,
 - a bizottsági ülés résztvevőinek teljeskörű, szakszerű tájékoztatásáról, amely az egyes előterjesztések érdemi elbírálásához szükséges.
- (2) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntéseket tartalmazza.
- (3) A jegyzőkönyvet a Bizottság Elnöke írja alá.
A jegyzőkönyv 1 példányát az ülést követő 3 munkanapon belül át kell adni a polgármesternék, illetve a jegyzőnek.

- (4) Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek 1 példányát - a soron következő képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvével egyidejűleg - meg kell küldeni a Pest Megyei Kormányhivatal Törvényességi és Felügyeleti Főosztályának. A jegyzőkönyv felterjesztéséről (a „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” Nyilvántartási Rendszerébe történő feltöltése útján) a jegyző a bizottsági koordinátor útján gondoskodik.

10. §.

A bizottsági tevékenység felügyelete


- (1) A bizottsági munka szakmai felügyeletét az SZMSZ-ben foglalt munkamegosztás szerint illetékes alpolgármester látja el.
- (2) Az önkormányzati ügykörben, átruházott hatósági hatáskörben hozott bizottsági döntések törvényességi kontrollját a Pest Vármegyei Közigazgatási Hivatal végzi.
- (3) A bizottsági tevékenységgel összefüggésben születő dokumentumok archiválását a jegyző saját kézi irattárában végzi. (A jelenléti ívek másolat-példányait a bizottsági koordinátor közvetlenül a Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodójához juttatja el, aki gondoskodik a képviselők és bizottsági külső tagok tiszteletdíjának előírások szerinti számfejtéséről és kifizetéséről is!)

11. §.

Záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrendet a Bizottság 1/2024.(X.16.) HB-határozatával fogadta el.
- (2) Jelen Ügyrend előírásainak aktualizálása - az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva - a Bizottság Elnökének feladat- és hatásköre.
- (3) A bizottság működésére vonatkozó képviselő-testületi határozatokat a jelen Ügyrend mindenkori függelékéiként a koordinátor tárolja.

Szada, 2024. október 16.


Molnár Csaba Sándor
bizottsági elnök

Kapják: bizottság tagjai (3 fő), polgármester, alpolgármesterek (2 pld), jegyző és koordinátor (2 pld)