4. melléklet a 18/2024. (X. 9.) önkormányzati rendelethez[1] [2] [3]

A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete állandó bizottságainak ügyrendje

I. A bizottságok szervezete

1. A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) állandó bizottságainak létszáma – kivéve a Képviselő-testület Közbeszerzési Bizottságát és Városgazdálkodási Bizottságát – bizottságonként 5 fő. A bizottságok tagjai közül 3 fő önkormányzati képviselő. Egy képviselő több bizottság tagja is lehet. A bizottságok további 2 tagja nem önkormányzati képviselő tag. A bizottsági tagok több mint felét, közülük az elnököt a Képviselő-testületnek, helyettesét a bizottságnak a Képviselő-testület tagjaiból kell megválasztania.
2. A Közbeszerzési Bizottság létszáma 7 fő, tagjai közül 5 fő önkormányzati képviselő, két további tagja nem önkormányzati képviselő tag. A Városgazdálkodási Bizottság létszáma 6 fő, tagjai közül 4 fő önkormányzati képviselő, két további tagja nem önkormányzati képviselő tag. A bizottsági tagok közül az elnököt a Képviselő-testületnek, helyettesét a bizottságnak a Képviselő-testület tagjaiból kell megválasztania.
3. A polgármester nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja.
4. A bizottság munkájában a bizottság tagjai egyenjogúak.

II. A bizottságok általános feladatai

1. A bizottságok közreműködnek a bizottság működési körébe tartozó rendelettervezetek, tervek, programok, Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítésében és véleményezésében.
2. A bizottságok közreműködnek a bizottság működési körét érintő nemzetközi kapcsolatok kialakításában, fenntartásában és ápolásában.
3. A bizottságok figyelemmel kísérik a civil kezdeményezések alakulását, bevonják a civil szervezeteket a döntések előkészítésébe.
4. A bizottságok ellátják azokat a feladatokat, amelyekre a Képviselő-testület felhatalmazza, vagy a polgármester felkéri a bizottságokat.
5. A bizottságok rendelkezésére álló pályázati keret elosztása előtt a pályázati kiírást közzéteszik a Jászkürt Újságban, valamint Jászberény Város weblapján.

---

[1] A rendelet 4. sz. mellékletét a 14/2025. (IX. 18.) Ör. 13. § (2) bekezdése módosította. Hatályos: 2025. szeptember 19-től.

[2] A rendelet 4. sz. mellékletét a 10/2026. (VI. 25.) Ör. 2. § (1) bekezdése módosította. Hatályos: 2026. június 24-én 15 óra 33 perctől.

[3] A rendelet 4. sz. mellékletét a 15/2026. (X. 22.) Ör. 3. § (2) bekezdése módosította. Hatályos: 2026. október 23-tól.

III. A bizottságok munkaterve

1. A bizottságok éves munkaterv alapján működnek. A bizottságok működésének alapja a Képviselő-testület éves munkaterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a bizottságok maguk gondoskodnak üléseik napirendjeinek tervszerű összeállításáról. A Közbeszerzési Bizottság a munkatervét emellett az önkormányzat mindenkor hatályos összesített közbeszerzési tervéhez is igazítja.
2. A bizottsági munkaterv a Képviselő-testület munkatervéből adódó – a bizottság tagjainak javaslataira is figyelemmel összeállított – feladatokat rögzíti, mely alapján a bizottságok legkésőbb minden év első ülésén önmaguk határozzák meg saját éves munkaterveiket. A bizottságok munkaterveit a bizottsági elnökök terjesztik elő.
3. A bizottsági munkaterv tartalmazza:
    a) a bizottsági ülések időpontját,
    b) a várható napirendi pontokat, előterjesztéseket,
    c) a bizottság által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.

IV. A bizottságok működése

1. A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
2. A bizottságok feladat- és hatásköreiket a bizottsági üléseken gyakorolják.
3. A bizottságok ülései főszabály szerint nyilvánosak.
4. A bizottságok zárt ülést tartanak:
    a) önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén, valamint
    b) az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
5. A bizottságok zárt ülést rendelhetnek el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más üzleti érdekét sértené.
6. Amennyiben jogszabály valamely ügy döntéshozatali eljárására speciális nyilvánossági (titoktartási, összeférhetetlenségi) szabályokat ír elő, úgy ezen szabályok betartását a meghívó kézbesítésénél és a Bizottság ülésein is megfelelően – szükség esetén zárt ülés elrendelésével is – biztosítani kell.
7. A 4. pont b) pontjában érintett személy 5. melléklet szerinti nyilatkozatát kell beszerezni arra vonatkozóan, hogy kéri-e ügyének zárt ülésen történő tárgyalását. Ennek hiányában ügye csak nyílt ülésen tárgyalható.
8. A zárt bizottsági ülésekről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

9. A bizottságok tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.
10. A zárt ülésen a bizottság tagjai, az önkormányzati képviselők, a jegyző, aljegyző, a polgármester, az alpolgármester, az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a bizottság titkára, továbbá meghívás esetén a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.
11. Több bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalásának szükségessége esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak, melynek időpontjában, helyében és napirendjében, továbbá tanácskozási joggal felruházott meghívottjainak személyében az érintett bizottságok elnökei állapodnak meg.
12. Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján, az ülésen résztvevő bizottsági tagok közösen döntenek.
13. A képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására az önkormányzati képviselőt meg kell hívni.

V. A bizottsági ülések összehívása, az ülés menete, a tanácskozás rendje

1. A bizottsági ülést a bizottság elnöke az általa előzetesen jóváhagyott tartalmú írásbeli meghívóval hívja össze. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök helyettese jár el.
2. A bizottsági ülést a polgármester vagy legalább két bizottsági tagnak az ülésen tárgyalandó napirendi pontok megjelölését tartalmazó írásos kérelmére az 1. pont szerinti eljárásban a kezdeményezéstől számított 8 napon belüli időpontra kell összehívni. Amennyiben a bizottság határozatképtelen, a bizottsági ülést a határozatképtelen bizottsági ülés napjától számított 5 napon belüli új időpontra ismét össze kell hívni.
3. A bizottsági ülésre szóló írásbeli meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a javasolt napirendi pontokat, azok előadóit, az ülés minősítését (rendes, rendkívüli). A bizottságok üléseinek meghívóit azok a képviselők is megkapják, akik az adott bizottságnak nem tagjai.
4. Az írásbeli meghívót és az ülésen tárgyalandó előterjesztéseket legkésőbb a rendes bizottsági ülést megelőző második napon kell kézbesíteni az érintettek részére. A kézbesítésre a törvényességi kontrollt követően kerülhet sor. Rendkívül sürgős esetben az előterjesztő javaslatára a Bizottság elnöke jogosult az ülés napirendjét az ülést megelőzően is kiegészíteni, és az ülés megkezdésekor javasolni a Bizottságnak a határidőn túl kézbesített előterjesztés tárgyalását. A határidőn túl kézbesített előterjesztésnek az ülés napirendjére történő felvételéről a Bizottság minősített többséggel dönt.
5. A rendkívüli bizottsági ülés írásbeli meghívóját az ülést megelőző napon kell kézbesíteni az érintettek részére. A napirendi pontként javasolt írásbeli előterjesztéseket legkésőbb az ülést megelőzően kell megküldeni vagy kiosztani.
6. A kézbesítés főszabály szerint elektronikus formában történik.
7. Az előterjesztések alaki és tartalmi követelményeire a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
8. Szavazati joga csak a bizottság tagjainak van. Az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt:

a) a polgármester, az alpolgármester,
b) a képviselő-testület valamennyi tagja,
c) a jegyző, az aljegyző,
d) a Polgármesteri Hivatal osztály, és irodavezetői,
e) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,
f) az, akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,
g) akinek a meghívását a bizottság elnöke, a polgármester vagy az előterjesztő az egyes napirendi pont megtárgyalásához indokoltnak tartja,
h) a napirendi javaslat előterjesztője,
i) a bizottság titkára.

9. A bizottsági ülést a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a helyettes vezeti. A bizottság elnöke felelős a bizottság működéséért, feladatainak ellátásáért.
10. A bizottság elnöke e feladatkörében:
    a) összehívja a bizottság üléseit,
    b) a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot szükség szerint egyezteti a jegyzővel, a polgármesterrel, az osztályvezetőkkel, más bizottságokkal, társadalmi szervezetekkel és a bizottsági titkárokkal,
    c) a bizottság javaslatait az illetékes szervekhez – a Hivatalon keresztül – eljuttatja, azok további útját figyelemmel kíséri, ellenőrzi megvalósításukat, erről a bizottságot tájékoztatja,
    d) szükség szerint értekezleteken és egyéb rendezvényeken vesz részt.
11. Az elnök az ülés vezetése során megállapítja a határozatképességet, előterjeszti a napirendi javaslatot, vezeti és összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja az elhangzott javaslatokat és megállapítja a szavazás eredményét.
12. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint fele (legalább 3 fő, kivéve a Közbeszerzési Bizottságot, amely esetén legalább 4 fő) jelen van.
13. Együttes ülés esetén a határozatképességet az érintett bizottságok vonatkozásában külön-külön kell vizsgálni és megállapítani.
14. A bizottság döntéseit a jelenlévő tagok több mint felének igen szavazatával hozza. A bizottság döntéseit határozatban rögzíti.
15. A bizottsági döntéshozatalból kizárható, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyében érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A személyes érintettség bejelentésére és a kizárásra a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt.
16. A polgármester a bizottság döntésének végrehajtását felfüggesztheti, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő rendes ülésén határoz.
17. A bizottsági ülésen a napirendi pont előadója az írásos előterjesztéséhez szóbeli kiegészítést tehet. Hozzászólásokra egy-egy képviselőnek napirendi pontonként kétszer, legfeljebb 5 perc időtartamban van lehetősége. A hozzászólások időtartamát, valamint számát érintően pozitív eltérést az ülés vezetője engedélyezhet.
18. Az elnök bármikor tárgyalási szünetet rendelhet el, amelynek egyidejűleg az időtartamát is megállapítja.

19. Abban az esetben, ha a bizottság úgy ítéli meg, hogy – a napirendi javaslat elfogadását követően – valamely napirendi pont megtárgyalásához további információ, egyeztetés, szakmai, vagy szakértői vélemény szükséges, a bizottság az érdemi döntéshozatal elhalasztása indokai és az esetlegesen szükséges intézkedések egyidejű megjelölésével dönthet arról, hogy a napirend érdemi megtárgyalását elhalasztja. A bizottság az érintett napirendi pontot a szükséges információk és vélemények beszerzését, az egyeztetések lefolytatását követően ismételten napirendre veheti.

VI. A bizottsági ülések rendjének fenntartása

1. A bizottsági ülések rendjének fenntartásáról az ülés vezetője gondoskodik. Ennek során:
    a) ha a bizottsági ülés során az érdemi munkát bárki zavarja, ezt a személyt rendre utasíthatja,
    b) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, illetve a bizottsági ülésen folyó munkához méltatlan magatartást tanúsít, ennek ismétlődése esetén a szót megvonhatja,
    c) ha a rendzavarás olyan mértékű, hogy a bizottság a munkáját nem tudja folytatni, az ülést megszakíthatja.
2. A bizottsági ülés vezetője ismételt rendzavarás esetén a rendzavarót a bizottsági ülés helyszínének elhagyására kötelezheti.
3. A kiváltó ok megszűnése után a bizottsági ülés vezetője azonnal elrendeli az ülés folytatását.
4. A bizottsági ülés vezetőjének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

VII. A bizottságok ügyvitele

1. A bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A bizottságok üléséről segédletként hangfelvétel készül.
2. A jegyzőkönyv a tanácskozás lényegét rögzíti, az ülés menete szerint.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
    a) a bizottsági ülés helyét;
    b) időpontját;
    c) a megjelent bizottsági tagok nevét;
    d) a jegyzőkönyv-hitelesítő személyének megjelölését;
    e) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
    f) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
    g) az előterjesztéseket;
    h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
    i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
    j) a döntéshozatalban résztvevők számát;
    k) a döntésből kizárt bizottsági tag nevét és a kizárás indokát;
    l) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;

m) a szavazás számszerű eredményét; és
n) a hozott határozatokat (a határozat teljes, pontos, szó szerinti szövegét, átruházott hatáskörben hozott döntés esetén a végrehajtás felelősét, a végrehajtás határidejét; a határozatokat évente folyamatosan sorszámmal kell ellátni)
o) a kisebbségi vélemény soron kívüli testületi ülésen történő előterjesztésére vonatkozó igény bejelentését.

4. Bármely bizottsági tag kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
5. A bizottság ülésén a képviselő-testületi előterjesztésről történő szavazást követően a bizottság kisebbségben maradó Képviselő-testületi tagjai kötelesek bejelenteni, ha a megtárgyalt napirenddel kapcsolatban a Képviselő-testület következő ülésén kisebbségi véleményt kívánnak előterjeszteni. Nem élhet hozzászólással a kisebbségi vélemény körében az a képviselő, aki a bizottság ülésén az adott napirenddel kapcsolatosan nem nyilvánított véleményt vagy a szavazásnál tartózkodott.
6. Az előterjesztések a jegyzőkönyv mellékletét képezik.
7. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság által jegyzőkönyv-hitelesítőnek megválasztott bizottsági tagja írja alá.
8. A Jegyzői Osztály a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak, valamint gondoskodik annak az önkormányzat hivatalos weblapján történő közzétételéről.
9. A bizottság határozatát az elnök írja alá és az ügy ügyintézője küldi meg az érintettek részére. A határozat a bizottság elnöke s. k. aláírásával is kiadható. Ebben az esetben a bizottság titkára hitelesíti, s az ügy ügyintézője küldi meg az érintetteknek.
10. A bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseikről legkésőbb az azok meghozatalát követő második rendes képviselő-testületi ülésen adnak tájékoztatást a Képviselő-testület részére.

VIII. A bizottsági titkárok

1. A bizottságok melletti titkári feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.
2. A bizottsági elnökök és a bizottsági titkárok kötelesek együttműködni, egymást folyamatosan tájékoztatni, egyeztetni valamennyi, a bizottság munkáját érintő ügyben és kérdésben.
3. A bizottsági titkárok figyelemmel kísérik a bizottsági ülések működését, továbbá szakmai segítséget nyújtanak a bizottságok elnökeinek, tagjainak.
4. A bizottsági titkárok feladatai:
    a) a bizottsági ülés szervezése,
    b) meghívó elkészítése, s az érintetteken kívül a városi honlapon való közzétételre történő megküldése,
    c) kiküldendő anyagok elektronikus postázása,
    d) bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítése, aláíratása, megküldése a Jegyzői Osztály részére,

e) az ülésen elhangzott közérdekű bejelentés, közérdekű javaslat és panasz írásban, intézkedés céljából történő továbbítása az ügyben illetékes osztályvezetőnek, és ezen irat egy példányának megküldése a Jegyzői Osztálynak,
f) a képviselő-testületi ülésen tárgyalt napirendről kialakított bizottsági vélemény írásba foglalása, eljuttatása a Jegyzői Osztályhoz, amely gondoskodik a képviselőknek való megküldésről,
g) a bizottság határozatainak írásba foglalása és a Jegyzői Osztály általi jóváhagyást követő megküldése a felelősöknek, képviselőknek és a nem képviselő bizottsági tagoknak. A Jegyzői Osztály a Közbeszerzési Bizottság zárt ülésén tárgyalt anyagait és hozott döntéseit nem vizsgálhatja.

IX. A bizottságok javaslatainak intézése

1. A Polgármesteri Hivatal a bizottsági titkárok útján:
   a) a nem a Polgármesteri Hivatalhoz intézett bizottsági javaslatokat az illetékes szerv vezetőjéhez eljuttatja, és felhívja a figyelmet a megvizsgálási és válaszadási kötelezettségre,
   b) tájékoztatja a bizottság elnökét a szervek vezetőinek javaslattal kapcsolatos válaszáról.
2. Abban az esetben, ha a bizottság javaslatának címzettje a Polgármesteri Hivatal, a jegyző köteles a bizottság javaslatát megvizsgálni, a szükséges intézkedést megtenni és erről a bizottság elnökét a javaslat megtételét követő 30 napon belül tájékoztatni.
3. A jegyző köteles tájékoztatni a bizottságot a javaslat végleges elintézéséről is. Ha a jegyző a bizottság javaslatával azért nem ért egyet, mert az jogszabálysértő, köteles azt az ellentétes véleményével együtt a bizottság, annak el nem fogadása esetén a Képviselő-testület legközelebbi ülése elé terjeszteni.