



K/_____-1/2025.

Veresegyház Város Önkormányzata

2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28-588-646

Előterjesztés

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024.(X.4.) önkormányzati rendelet 21.§ (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének bizottsági előzetes tárgyalására

Tárgy: Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024.(X.4.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: 
Cserhádi Ferenc polgármester

Közreműködött: Kántor Zsuzsanna önkormányzati referens

Szakmai egyeztetés: 
Székelyné Szabó Andrea aljegyző, osztályvezető

Az előterjesztés a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltakon alapul.

Tárgyalta: (sorrendben) Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság
Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztés **nyílt/zárt** ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához **egyszerű/minősített** döntés szükséges.

Tisztelt Bizottságok!

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 43. § (3) bekezdése szerint, az 53. § szerinti tartalmi elemekkel 2024. október 4-én megtartott alakuló ülésén megalkotta a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

Az alakuló ülésen ígéretet tettem a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatára az első 6 hónap tapasztalatai alapján. A 2025. április 2-i képviselő-testületi ülésen az Egyebek napirendi pont keretében kértem fel minden képviselőtársamat, illetve Jegyző asszonyt és Aljegyző asszonyt, hogy erre vonatkozó javaslatokat, észrevételeket, pontosításokat lehetőség szerint tegyék meg, hogy az SZMSZ módosításának érdemi vitájáról értekezni tudjunk.

Az eddig beérkezett javaslatok alapján készítettük el a módosítás tervezetét, amelyet előzetesen a bizottságok elé terjeszték megvitatásra és további javaslatok megtétele érdekében. Döntési javaslatot azért nem tartalmaz az előterjesztés, mert a bizottságok külön-külön fogalmazhatják meg egyetértő, valamint további módosító javaslataikat. Tervezetten, a képviselő-testület elé a módosító rendelettervezet ezt követően, a további javaslatokat is beépítve kerül majd előterjesztésre.

Módosítások:

1. **A 4. § (3) bekezdése kiegészítésre javasolt a nevezett társuláshoz való csatlakozás okán.**

(3) Az Önkormányzat társulásai:

a) Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása, melynek feladata a kistérséghez tartozó önkormányzatok egyes közszolgáltatási (intézményi) feladatainak szakszerű intézése és összehangolása.

b) Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás (Erdőkertes, Szada és Veresegyház szennyvízközmű fejlesztésére jött létre).

(3a) Az Önkormányzat tagja

a) az Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulásnak;

b) a Gödöllő-Vác Térségi Környezetvédelmi, Beruházó és Szolgáltató Vízgazdálkodási Társulatnak;

c) a Gödöllői Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Kistérségi Társulásának.

2. **A 33. § (3) bekezdése módosításra javasolt a tekintetben, hogy a Veresi Krónikában ne jelenjenek meg a képviselő-testületi döntések teljes szövegében, hanem a döntések tartalmáról adjunk számot.** Megítélésem szerint talán egy kicsit idejét múlt szabályozás. Az oldalakat, amelyek erről szólnak, kicsit érdekesebb, színesebb tartalommal tudnánk megtölteni. Technikáját tekintve, akár egy QR-kóddal el lehet navigálni az érdeklődőt a honlapnak arra a részére, ahol ezeket részletesen megtalálja az előterjesztésekkel együtt.

(3) A határozatokat az Önkormányzat honlapján meg kell jelentetni és azok tartalmáról a Veresi Krónika újságban tájékoztatást kell adni.

3. **Mellékletek módosítása:**

- az **1. mellékletet** módosítani szükséges a Medveotthon, a strandfürdő és a geotermikus energia kapcsán, a feladat ellátója vonatkozásában
- **2-5. mellékletekkel kapcsolatban (bizottságok ügyrendje):** valamennyi bizottság tekintetében Az ügyrendek II. pontjában a 6. § (6) bekezdésével való összhang érdekében javasolt a rendes és rendkívüli ülésre szóló meghívó kiküldésének idejét módosítani.

Az ügyrendek IV.2. pontjának kiegészítése javasolt.

Az ügyrendek V.1. pontjának módosítása javasolt.

Az ügyrendek VI.3. pontjának kiegészítése javasolt.

- **a 2. melléklet A PÉNZÜGYI, JOGI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE: VIII. pontja a bizottság feladat- és hatásköre felülvizsgálandó**
 - **a 3. melléklet A TULAJDONOSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE: VIII. pontja kiegészítésre javasolt**
 - **a 4. melléklet A KULTURÁLIS, KÖZNEVELÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE: a VI.1. pont módosítása javasolt, valamint az alapidokumentumok jóváhagyása az alapító okirat módosítása kivételével, illetve hatáskörénél kiegészítésre kerül a könyvtár intézménnyel kapcsolatban, VIII. pontja vonatkozásában pedig felülvizsgálandó**
 - **5. melléklet A SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE: a VI.1. pont módosítása javasolt, valamint kiegészítés javasolt a bölcsődével kapcsolatos feladattal, továbbá a feladat- és hatáskörét érintően módosító és kiegészítő javaslatokat fogalmaz meg a VIII. pontban**
4. Függelékek módosítása:
- a 3. függelék hazai kapcsolatok része kiegészítésre szorul, mivel az önkormányzat 04.02-án csatlakozott a Magyar Önkormányzatok Szövetségéhez is
„Az önkormányzat a Települési Önkormányzatok Országos Szövetségének tagja, 2025. április 2-án csatlakozott a Magyar Önkormányzatok Szövetségéhez, valamint 2025. május 1. napjával a Gödöllői Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Kistérségi Társulásához.”
 - az 55. § (5) bek. szerint *Az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények felsorolását a 9. függelék tartalmazza.* Ez jelenleg a gazdasági társaságokat nem tartalmazza, azokkal ki kell egészíteni

Mindezeken túl javaslattal élek a jelenlegi bizottsági struktúra megváltoztatására, s egy új bizottság, Fenntartható-fejlődés Bizottság néven történő felállítására. A bizottság a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság, valamint a Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság feladat- és hatásköréből a városfejlesztéssel és a környezetvédelemmel összefüggő feladatokat látná el. Tagjainak javaslom a jelenlegi bizottságok elnökeit, a képviselő-testület további 1-1 képviselőjét környezetvédelmi és urbanisztikai területen.

A javasolt módosításokat szemléltetve tartalmazza az előterjesztés melléklete.

Kérem az önkormányzati szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos véleményüket!

Veresegyház, 2025. május 28.


Cserhádi Ferenc
polgármester

Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezete az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének Tartaléka terhére biztosított.


Jeszenszkiné Szikra Brigitta
pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:


dr. Kiss Béláné
jegyző

Az önkormányzat önként vállalt feladatai

feladat megnevezése	feladat ellátója
Medveotthon és állatkert fenntartása	Önkormányzat, Veresegyházi Városgazda MaciZoo Kft.
Helytörténeti, néprajzi emlékek gyűjtése és gondozása	Önkormányzat Művelődési Központ
Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Önkormányzat, Művelődési Központ
Idősek otthonának fenntartása	Idősek Otthona
Piac, Szabadidős park strand és termálfürdő fenntartása	Veresegyházi Városgazda Kft.
Erdőgazdálkodás	Veresegyházi Városgazda Kft.
Egyéb energiaipar igazgatása, fejlesztése üzemeltetése (geotermikus energia)	Önkormányzat, Veresegyházi Városgazda Városfejlesztő Kft.
Felekezeti célú épületek, építmények egyéb átalakítása	Önkormányzat
Felekezeti célú épületek, építmények építése	Önkormányzat
Középfokú oktatási intézmény építése	Önkormányzat
Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése	Önkormányzat, Veresegyházi Városgazda Kft.
Szabadidős park, Strand és termálfürdő szolgáltatás, fenntartása fürdő és strandszolgáltatás	Veresegyházi Városgazda Kft.
Testvérvárosi kapcsolatok szervezése, programok, rendezvények látogatások szervezése	Önkormányzat
Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjrendszerben való részvétel	Önkormányzat
Városi nagyrendezvények szervezése, lebonyolítása, kiemelt kulturális programok támogatása	Önkormányzat, Művelődési Központ
Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések szervezése	Önkormányzat, Művelődési Központ
Ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési és drogprevencióval kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	Önkormányzat
Polgárőrség támogatása	Önkormányzat

A PÉNZÜGYI, ÉS JOGI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelend ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 7 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 5 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőző napon történik. A rendes ülésre szóló meghívót **legalább 4 5** nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülésszünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülésszünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell ~~híni~~ **hívni** az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót ~~általában 2 nappal~~ **legalább 24 órával** az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg. Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
 - a bizottsági tagokat,
 - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
 - a jegyzőt, aljegyzőt
 - a napirendi pontok előadóit,
 - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
 - az állandó meghívottakat,
 - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.

III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
 - bármely települési képviselő
 - a polgármester (alpolgármester)
 - a jegyző vagy az általa megbízott személy
 - a napirendi pont előadója
 - az állandó meghívottak
 - a bizottság által meghívott szakértő

3. A bizottság

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője, a jegyzőkönyvvezető, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni. **Amennyiben a bizottság tagjának indítványát támogatja a bizottság, az elnök gondoskodik a témával kapcsolatos bizottsági előterjesztés képviselő-testület elé a 25. § (2) bekezdés szerinti határidőben történő előterjesztéséről.**

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a **jegyzőkönyvvezető bizottsági referens** hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- az éves költségvetési és zárszámadási rendelettervezet véleményezéséhez,
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezéséhez,
- hitelfelvétel véleményezéséhez,

- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyaló ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt. A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben bejelenti elfogultságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

VI. A bizottság jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a bizottság 1 tagja ír alá.
 2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószertinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
 3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét, időpontját,
 - a tárgyaló napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
 - a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
 - a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.
- A jegyzőkönyv mellékletei:
- meghívó,
 - írásos előterjesztések,
 - jelenléti ív,
 - a képviselő kérése alapján az írásban benyújtott hozzászólása.

VII. A bizottság ügyvitele

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a jegyző kijelölése alapján a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

1. Véleményezi a polgármester által javasolt, a költségvetést érintő átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat, előterjesztéseket. Az átcsoportosításokról és előirányzat-módosításokról a képviselő-testület dönt.
2. Véleményezi a behajtatlan fizetési kötelezettség mérséklésére, illetve elengedésére irányuló előterjesztéseket. A behajtatlan fizetési kötelezettség mérsékléséről, illetve elengedéséről a Képviselő-testület dönt.
3. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámoló tervezeteit, a gazdasági program tervezetét.
4. Véleményezi a költségvetés módosítására vonatkozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket.
5. Véleményezi az éves pénzmaradvány felhasználására irányuló előterjesztést.
6. Hitelfelvétel esetén vizsgálja annak indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
7. Megvizsgálja a polgármesternek a költségvetés általános tartalmának az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott összegnél magasabb összegre vonatkozó felhasználására vonatkozó javaslatát.
- ~~8. Részt vesz a hosszú távú beruházási koncepció és szakmai program előkészítésében.~~
- ~~9. Javaslatot tesz a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.~~
10. Javaslatot tesz az önkormányzati kitüntetések, elismerő címek megalkotására, adományozására.
11. Ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 7-8. és 14-

16. §-ában foglalt feladatokat.

12. Ellátja Veresegyház Város Önkormányzata 100 %-os és taggyűlési felhatalmazás alapján a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselői vagyonynyilatkozataival kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat.

13. A 32. § (2) bekezdése alapján elrendelt titkos szavazások lebonyolítása során a szavazógép meghibásodása esetén lebonyolítja az urnás szavazást.

14. Előkészíti, koordinálja és véleményezi a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést.

15. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.

16. Lefolytatja az összeférhetetlenségi eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé. Az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségére és az összeférhetetlenségi eljárásra az Mötv. 36. és 37. §-a az irányadó.

17. Lefolytatja a személyes érintettség bejelentési kötelezettsége elmulasztása miatt kezdeményezett eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.

~~18. Véleményezi a településfejlesztési koncepciót.~~

~~19. Véleményezi a településrendezési eszközöket. — TSZT, HÉSZ, Szabályozási Terv.~~

~~20. Véleményezi a Városfejlesztési Koncepciót és Integrált Városfejlesztési Stratégiát.~~

21. Szükség szerint, de évente legalább egyszer tájékoztatja a képviselő-testületet az elvégzett munkájáról.

22. Véleményezi a képviselő- testület hatáskörébe tartozó rendelettervezeteket.

~~23. Figyelemmel kíséri, koordinálja a testületen belüli és azon kívüli, civil szervezetekkel való információ áramlást, a közös tevékenységek megvalósítását.~~

~~24. Közvetlen kapcsolatot tart a helyi rendvédelmi szervek vezetőivel, a Veresegyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal, és az általuk hasznosnak ítélt — a közbiztonság helyzetét előmozdító, illetve a bűnmegelőzést szolgáló — javaslatokat a képviselő- testület elé terjeszti.~~

~~25. Véleményezi a rendőrség, a polgárőrség, a katasztrófavédelem, a közterület felügyelők és a mezőőr szolgálatot ellátók helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében végzett tevékenységéről szóló éves beszámolóját, javaslatot tesz a képviselő- testület felé annak elfogadásával kapcsolatosan.~~

~~26. Részt vesz a települési közbiztonsági koncepció előkészítésében.~~

~~27. A helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében a bizottság szükség esetén javaslattal él a képviselő- testület felé, együttműködik a Rendőrkapitánysággal, illetve az illetékes szervekkel.~~

~~28. Folyamatos kapcsolatot tart a területileg illetékes rendvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel.~~

~~29. Részt vesz a turizmussal kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.~~

~~30. Véleményezi a közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztéseket~~

~~31. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben. uaz, mint a 15. pont!~~

Melléklet a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság ügyrendjéhez
A polgármester, az alpolgármesterek, a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat-tételével,
nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Mötv.-ben foglaltak alapján jár el az
önkormányzati képviselői vagyonynyilatkozat-tételi eljárás során.

I.

**A vagyonynyilatkozat kezelésével és nyilvántartásával
kapcsolatos feladatok**

1. A Képviselő-testület a polgármesteri, az alpolgármesteri és képviselői (a továbbiakban együtt: képviselői) vagyonynyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére - átruházott hatáskörben – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság tagjaiból álló három tagú munkacsoportot (Képviselői vagyonynyilatkozat-kezelési Bizottság, a továbbiakban: Bizottság) választ. A Bizottság tagjai közül elnököt választ.
2. A Bizottság alapvető feladatai a képviselői vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban:
 - a) tájékoztatja a képviselőket a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonynyilatkozat kitöltésének szabályairól, egyidejűleg a képviselő rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú vagyonynyilatkozat nyomtatványokat,
 - b) igazolást ad ki a kitöltött vagyonynyilatkozatok átvételéről,
 - c) az átvett vagyonynyilatkozatokat elkülönítetten kezeli,
 - d) nyilvántartást vezet az átvett vagyonynyilatkozatokról, valamint az ellenőrzési eljárás során a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokba történő betekintésről,
 - e) hozzáférhetővé teszi (az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével) a képviselői vagyonynyilatkozatokat,
 - f) a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,
 - g) ellátja a vagyonynyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

II.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és a vagyonynyilatkozási eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglalt valóságtartalmának ellenőrzése. Az Mötv. 39. § (4) bekezdése alapján a képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
2. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság a kezdeményezőt hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak tizenöt napon belül nem tesz eleget, a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. Azonos módon jár el a Bizottság, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan.
3. Ugyanazon képviselő esetében a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésének csak abban az esetben van helye, amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállítást, (konkrét adatot) tartalmaz. Új tényállítás nélkül a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos megismételt eljárására irányuló kezdeményezést a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
4. A Bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
5. A képviselő vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatok az azonosító adatokon kívül nyilvánosak, azt bárki megtekintheti, míg a képviselő hozzátartozójának vagyonynyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
6. Amennyiben a képviselővel szemben vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentést tesznek, a Bizottság a bejelentést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a képviselőt a bejelentés tartalmáról, és megküldi részére „az ellenőrzési eljárással kapcsolatos adatlap”-ot

7. A képviselő a Bizottság tájékoztatását követően köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a saját, illetve a hozzátartozója vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat. Azonosító adatok körébe tartoznak

a) ingatlanokra vonatkozóan: az ingatlan pontos címe, - település, kerület, út, utca, házszám, az ingatlan bejegyzéséről rendelkező határozat száma,

b) hozzátartozókra vonatkozóan: születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe,

c) a gépjárművekre vonatkozóan: a személygépkocsi, tehergépjármű rendszáma, alvázszáma,

d) a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan: a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése,

e) az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan azok sorszáma,

f) takaréketekben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan: hitelintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg,

g) hitelintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan: a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejárat ideje,

h) hitelintézettel szembeni tartozásra vonatkozóan: a tartozás megnevezése, összege, kelte, lejárat ideje,

i) a magánszeméllyel szembeni tartozásra – ha a magánszemély ehhez hozzájárul – vonatkozóan: a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje,

j) a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekeltségére vonatkozóan: cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés.

8. Az Mötv. 39. § (5) bekezdése alapján az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a nyilvántartásból törölni kell.

9. A Bizottság a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről írásban tájékoztatást ad a Képviselő-testület soron következő ülésén.

10. A Bizottság tevékenységét, a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatainak ellátását (nyomtatványok elkészítése, átadás – átvétel) a bizottság tagjai végzik.

11. Ha a vagyonynyilatkozat-tételére kötelezett képviselő írásban bejelenti a Bizottságnak, hogy a közös háztartásban élő ház-, illetve élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság köteles haladéktalanul intézkedni az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatok visszaadásáról.

12. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonynyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonynyilatkozatukat a Képviselői Vagyonynyilatkozat-kezelési Bizottság a képviselőnek visszaadja. A képviselő az átvétel tényét az „Igazolás a vagyonynyilatkozatok átadás-átvételéről”-ről című kimutatáson írásban igazolja.

III.

A képviselői vagyonynyilatkozatokkal összefüggő ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

1. Az Mötv. 39.§ (3) bekezdése alapján a képviselő vagyonynyilatkozata nyilvános.

2. Az Mötv. 39.§ (5) bekezdése alapján a hozzátartozók vagyonynyilatkozata nem nyilvános.

A képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése

3. A Bizottság elnöke felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat és azokhoz kapcsolódó egyéb iratokat az 1-2. pontokban foglalt adatvédelmi szabályoknak megfelelően, az egyéb iratoktól fizikailag elkülönítetten, a Polgármesteri Hivatal páncélszekrényében tárolják.

4. A Bizottság elnöke a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően iktatja.

5. A vagyonynyilatkozatokról a Bizottság elnöke köteles nyilvántartást vezetni, amelynek tartalmi elemei: sorszám, a nyilatkozattételére kötelezett neve, hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos

adatok, a képviselői megbízatás (közös háztartásban élés) megszűnése esetén a hozzátartozói vagyonynyilatkozat visszaadásának időpontja, a képviselő aláírása.

6. A hozzátartozók vagyonynyilatkozatát és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a képviselő vagyonynyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat – a velük kapcsolatos, tényleges, az ellenőrzéshez kapcsolódó eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték átadásának, lezárásának szabályai

7. A képviselő a saját vagyonynyilatkozatát nyitott, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban adja át a Bizottságnak. A képviselő a borítékokra rávezeti a nevét, melyen a „hozzátartozó” megnevezés szerepel.

8. A Bizottság az átvételkor a borítékokra ráírja a vagyonynyilatkozat iktatószámát.

9. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a képviselő ellátta kézjeggyével.

10. A képviselői vagyonynyilatkozatot az önkormányzati képviselőnek a mandátuma lejártakor vagy az arról való lemondáskor vissza kell adni.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

11. A képviselői vagyonynyilatkozatba a Bizottság elnökének jelenlétében - az ellenőrzési eljáráshoz szolgáltatott azonosító adatok kivételével - bárki betekinthez.

12. A képviselő hozzátartozójának vagyonynyilatkozatába, valamint az azonosító adatokba kizárólag a Bizottság jogosult betekinteti, ellenőrzés céljából.

13. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.

14. a) A betekintést a Bizottság elnökéhez történő írásbeli kérelemmel lehet kezdeményezni. Az elnök nem tagadhatja meg a betekintést.

b) A Bizottság elnöke a betekintés dátumáról a kérvényezőt értesíti, aki a megadott időpontban a Bizottság elnöke jelenlétében a vagyonynyilatkozatba betekinthez.

c) A betekintés helyéről, időpontjáról, a betekintő személyéről és az érintett képviselő nevérol nyilvántartást kell vezetni, melyet a Bizottság elnöke és a betekintő egyidejűleg aláír. A nyilvántartást évente kell vezetni.

15. A vagyonynyilatkozatok és nyilvántartások tárolásával kapcsolatban az alábbi adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Veresegyház Város Jegyzője a Bizottság elnöke rendelkezésére bocsátja az átvett nyomtatványok tárolására szolgáló pánccélszekrényt.

b) A szekrény kulcsát szükség szerint a jegyző bocsátja Bizottság elnöke részére.

16. A betekintési jog gyakorlása szükségszerűen nem von maga után ellenőrzési eljárást.

A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége

17. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság elnöke felel.

18. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma:

- a vagyonynyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ e mellékletben rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért,

- a képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak,

- a képviselő felelős továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozóhoz eljussanak, és a kitöltött nyomtatványok zárt borítékban a Bizottság elnöke részére átadásra kerüljenek.

A TULAJDONOSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 5 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 3 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzeti önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjesztetni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót **legalább 4 5** nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülésszünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülésszünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell ~~híni~~ hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót ~~általában 2 nappal~~ **legalább 24 órával** az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg. Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
 - a bizottsági tagokat,
 - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
 - a jegyzőt, aljegyzőt
 - a napirendi pontok előadóit,
 - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
 - az állandó meghívottakat,
 - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.

III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
 - bármely települési képviselő
 - a polgármester (alpolgármester)
 - a jegyző vagy az általa megbízott személy
 - a napirendi pont előadója
 - az állandó meghívottak
 - a bizottság által meghívott szakértő
3. A bizottság
 - a) zárt ülést tart, összeférhetetlenségi ügy tárgyalásakor,

- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője, a jegyzőkönyvvezető, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.
2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni. **Amennyiben a bizottság tagjának indítványát támogatja a bizottság, az elnök gondoskodik a témával kapcsolatos bizottsági előterjesztés képviselő-testület elé a 25. § (2) bekezdés szerinti határidőben történő előterjesztéséről.**
3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.
4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi. Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a **jegyzőkönyvvezető bizottsági referens** hitelesíti.
2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.
3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.
4. Minősített többség szükséges:
 - a) az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok üzleti tervének elfogadásához,
 - b) az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezéséhez,
 - c) önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
 - d) bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
 - e) zárt ülés elrendeléséhez,
 - f) és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyaló ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt. A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben bejelenti elfoglaltságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

VI. A bizottság jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a bizottság 1 tagja ír alá.
 2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szósz szerinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
 3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét, időpontját,
 - b) a tárgyaló napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
 - c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
 - d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.
- A jegyzőkönyv mellékletei:
- meghívó,
 - írásos előterjesztések,
 - jelenléti ív,
 - a képviselő kérése alapján az írásban benyújtott hozzászólása.

VII. A bizottság ügyvitele

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

1. Véleményezi az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket.
2. Véleményezi a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló előterjesztéseket.
3. Véleményezi az ingatlan, ingatlanrész vásárlásáról, értékesítéséről szóló előterjesztéseket.
4. Véleményezi a forgalomképes önkormányzati ingatlan vagyon tekintetében a tulajdonost megillető jogok gyakorlásával, jelzáloggal vagy bármely más módon történő megterhelésével kapcsolatos előterjesztéseket.
5. Javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában levő termőföldnek minősülő ingatlanok haszonbérleti díja tekintetében.
6. Javaslatot tesz a bérlők felé az önkormányzati tulajdonban lévő, termőföldnek nem minősülő ingatlanok bérleti díja tekintetében.
7. Javaslatot tesz lakbértartozás és járulécai részletekben történő megfizetésére, megfizetésének átütemezésére, elengedésére, mérséklésére.
8. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok értékesítésére a Képviselő-testület által kiírt pályázatot.
9. Javaslatot tesz a települési nemzetiségi önkormányzatok részére ingyenes használatba adott vagyontárgyak körére.
10. Részt vesz a hosszú távú beruházási koncepció előkészítésében.
11. Javaslatot tesz a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.
12. Kapcsolatot tart fenn a feladatköréhez kapcsolódó, helyi, állami, térségi önkormányzati és civil szervezetekkel.
13. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal, vagy más illetékes bizottság által szervezett bejárásokon és helyszíni szemléken.

14. Véleményezi az önkormányzati vagyontárgyak értékesítésének ár-tervezetét.
15. Figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon változását.
16. A bizottság jogosult a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei könyvelésének, pénz- és vagyongazdálkodásának ellenőrzésére.
17. Dönt a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági és nonprofit gazdasági társaságok befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról
- a) 10-50 millió Ft értékhatárig azoknál a társaságoknál, ahol a jegyzett tőke 1/3-a nem haladja meg a 10 millió Ft-ot;
- b) a jegyzett tőke értékének 1/3-ától 50 millió Ft értékhatárig azoknál a társaságoknál, ahol a jegyzett tőke 1/3-a a 10 millió Ft-ot meghaladja, de nem haladja meg az 50 millió Ft-ot;
18. Dönt – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság előzetes véleményének kikérését követően – a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági és nonprofit gazdasági társaságok tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről, amennyiben a megterhelés összege, illetve az elidegenítés esetén az ingatlan forgalmi értéke legfeljebb 50 millió Ft értékhatár.
19. Dönt – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság előzetes véleményének kikérését követően – azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az Önkormányzat önállóan, vagy az állammal együttesen nem rendelkezik többségi befolyással, a tulajdoni részesedések (üzletrész, részvény) elidegenítéséről, megterheléséről, valamint azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az önkormányzati önálló vagy az állammal együttes többségi befolyása fennáll, a tulajdoni részesedés megterheléséről Kft.-k esetében 0-50 millió Ft között,
20. Gyakorolja a tulajdonosi jogokat a **nem kizárólagos** önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok legfőbb szervében, és ennek keretében dönt minden olyan kérdésben, mely az Önkormányzat számára nem jár pénzügyi kötelezettségvállalással, illetve nem jelent bevételről való lemondást.
21. Dönt – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság előzetes véleményének kikérését követően – a korlátozottan forgalomképes törzsvagyon és üzleti vagyon körébe tartozó ingóvagyon tekintetében a tulajdonjog ingyenes átruházásáról 10 millió Ft értékhatárig
22. Előzetesen véleményezi 50 millió Ft értékhatárig a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági és nonprofit gazdasági társaságok tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését.
23. A kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak ügyrendjét jóváhagyja.
24. Előzetesen jóváhagyja a kizárólagos önkormányzati tulajdonú társaságok szervezeti és működési szabályzatát és beszerzési szabályzatát.
25. Előzetesen véleményezi azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az Önkormányzat önállóan, vagy az állammal együttesen nem rendelkezik többségi befolyással, a tulajdoni részesedések (üzletrész, részvény) elidegenítését, megterhelését, valamint azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az önkormányzati önálló vagy az állammal együttes többségi befolyása fennáll, a tulajdoni részesedés megterhelését Kft.-k esetében 50 millió Ft felett, valamint Rt.-k esetében 100 millió Ft felett.
26. Az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségeinek betöltésére vonatkozó pályázatok kiírásáról. A pályázatokat a feladat- és hatáskörrel rendelkező szakbizottság véleményének kikérésével minősíti és javaslatot tesz a képviselő-testületnek a pályázat elbírálására. Javaslatot tesz továbbá vezető tisztségből történő visszahívásra, illetve felmentésre.
27. Eljár Veresegyház Város Önkormányzata képviseletében, a nem kizárólagos önkormányzati tulajdonú (megfelelő profilú) gazdasági társaságok legfőbb szervében a tulajdonosi joggyakorlás kivételével.
28. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
29. Véleményezi az ingatlanbesorolás módosítása, a telekalakítások, a belterületbe vonás, a szolgalmi jogok alapítása és megszüntetése, a vagyonkezelői jogok alapítása és megszüntetése témájú előterjesztéseket.
30. Szükség szerint, de évente legalább egyszer tájékoztatja a képviselő-testületet az elvégzett munkájáról.

A KULTURÁLIS, KÖZNEVELÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 7 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 5 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzeti önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót **legalább 4 5** nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülésszünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülésszünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót ~~általában 2 nappal~~ **legalább 24 órával** az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg. Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
 - a bizottsági tagokat,
 - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
 - a jegyzőt, aljegyzőt
 - a napirendi pontok előadóit,
 - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
 - az állandó meghívottakat,
 - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.
6. A bizottságok üléseiről a napirendi pontok ismertetésével minden képviselő-testületi tagot és a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit értesíteni kell.

III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
 - bármely települési képviselő
 - a polgármester (alpolgármester)
 - a jegyző vagy az általa megbízott személy
 - a napirendi pont előadója
 - az állandó meghívottak
 - a bizottság által meghívott szakértő

3. A bizottság

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és a jegyző, aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője és ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni. **Amennyiben a bizottság tagjának indítványát támogatja a bizottság, az elnök gondoskodik a témával kapcsolatos bizottsági előterjesztés képviselő-testület elé a 25. § (2) bekezdés szerinti határidőben történő előterjesztéséről.**

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások, a téma megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatot szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személyét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a **jegyzőkönyvvezető bizottsági referens** hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,

- és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyaló ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt. A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben bejelenti elfoglaltságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

VI. A bizottság jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ~~ülést vezető~~ elnök és a bizottság 1 tagja írja alá.

2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.

3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, időpontját,
- b) a tárgyaló napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
- c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
- d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések,
- jelenléti ív,
- a képviselő kérése alapján az írásban benyújtott hozzászólása.

VII. A bizottság ügyvitele

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik a nyílt ülés jegyzőkönyvének közzétételéről.

2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)

3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

1. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;

2. Dönt – az alapító okirat módosításán kívül – a közművelődési intézmények alapidokumentumainak módosításáról, amennyiben azok érvénybe lépése esetén a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul;

3. Véleményezi a közművelődési intézmények, a könyvtár éves beszámolóját és munkatervét.

4. Véleményezi a közművelődési intézmények, a könyvtár vezetői pályázatának kiírását;

5. Részt vesz a közművelődési intézmények, a könyvtár vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban;

6. Javaslatot tesz a közművelődési intézmények, a könyvtár névfelvételére;

7. Javaslatot tehet az Önkormányzat közművelődési koncepciójára;

8. A költségvetési rendeletben biztosított előirányzat erejéig pályázatot ír ki és dönt a kulturális támogatások odaítéléséről, ellenőrzi azok felhasználását;

9. Jóváhagyja a városi könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát (informatikai vonatkozások tekintetében is);

10. Ellenőrzi a költségvetési támogatásból megvalósuló kulturális rendezvényeket;

11. Véleményezi az óvodák és közművelődési intézmények alapítására, tevékenységi körének változására, megszüntetésére irányuló előterjesztéseket;

12. Dönt – az alapító okirat módosításán kívül – a köznevelési intézmények alapidokumentumainak módosításáról, amennyiben azok érvénybe lépése esetén a fenntartóra, működtetőre

többletkötelezettség nem hárul;

13. Véleményezi a köznevelési intézmények éves beszámolóját és munkatervét;

14. Véleményezi a köznevelési intézmények vezetői pályázatának kiírását;

15. Részt vesz a köznevelési intézmények vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban;

16. Javaslatot tesz a köznevelési intézmények névfelvételére;

17. Kapcsolatot tart a településen működő közoktatási intézményekkel;

18. Dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvétel időpontjáról;

19. Javaslatot tesz a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázathoz történő csatlakozásra, a Képviselő-testületi döntést követően átruházott hatáskörben kiírja és elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázatokat;

20. A köznevelési, közművelődési intézményekkel és civil szervezetekkel együttműködve részt vesz a város gyermek-és ifjúságpolitikájának kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósításában;

21. Figyelemmel kíséri az ifjúság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket. A káros hatások megelőzése vagy csökkentése érdekében intézkedéseket javasol;

22. Figyelemmel kíséri a nemzetiségi közösségeket megillető jogosultságok érvényesülését,

23. Együttműködik a nemzetiségi kultúrát és hagyományokat ápoló szervezetekkel, intézményekkel és csoportokkal, elősegítve ezzel a nemzetiségek kultúrájának ápolását;

24. Kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal;

25. Feladatkörében segíti a határon túli magyarokkal való együttműködést;

26. Részt vesz a határon átnyúló kapcsolatok keretében a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában, létesítésében;

27. Javaslatot tesz a városi díjak, vármegyei kitüntetések odaítélésére;

28. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek a kidolgozásában és javaslatot tesz a rendelettervezet elfogadására;

29. Véleményezi a városi hivatalos lap évente benyújtott beszámolóját;

~~30. Javaslatot tesz a közterületen elhelyezendő alkotásokra; —~~

31. Dönt a szakterületéhez tartozó nem pályázati úton adható támogatásokról;

32. A bizottság rendelkezésére álló keret felhasználásáról kimutatást vezet, és félévenként beszámol a képviselő-testületnek;

33. Évente beszámol a képviselő-testületnek a végzett munkájáról.

~~34. Figyelemmel kíséri a város természetes és épített környezetének állapotát;~~

~~35. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő területek beépítésével, terület felhasználásával, illetve környezetalakításával foglalkozó tervezési kérdéseket.~~

~~36. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.~~

~~37. Véleményezi a környezetet is érintő javaslatokat, rendelet tervezeteket.~~

~~38. Véleményezi a város környezetvédelmi programját.~~

~~39. Javaslatot tesz a fakataszter készítésére és fásítási program kidolgozására.~~

~~40. Foglalkozik:~~

~~a) a város természetes és épített értékeinek feltárásával, dokumentálásával, bemutatásával és védelmével,~~

~~b) a város közterületei, zöldfelületei állapotának, megjelenésének javításával, különösen a közterületen végzett tevékenységgel és a közterület használatával, az utcabútorzattal, valamint a reklámtevékenység városképi megjelenésével.~~

~~41. Elfogadja a szakterületéhez kapcsolódó közfeladatellátás keretében elvégzett feladatokról szóló beszámolót.~~

Dönt az egyetemisták támogatásáról szóló pályázat kiírásáról és a támogatás odaítéléséről.

Dönt a rendeletben biztosított hatáskörébe tartozó pályázatokkal kapcsolatban.

A SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 5 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 3 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzeti önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót **legalább 4 5** nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót **általában 2 nappal legalább 24 órával** az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg. Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
 - a bizottsági tagokat,
 - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
 - a jegyzőt, aljegyzőt,
 - a napirendi pontok előadóit,
 - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
 - az állandó meghívottakat,
 - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.
6. A bizottságok üléseiről a napirendi pontok ismertetésével minden képviselő-testületi tagot és a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit értesíteni kell.

III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
 - bármely települési képviselő
 - a polgármester (alpolgármester)
 - a jegyző vagy az általa megbízott személy
 - a napirendi pont előadója
 - az állandó meghívottak
 - a bizottság által meghívott szakértő.
3. A bizottság

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és a jegyző, aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője és ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.
2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni. **Amennyiben a bizottság tagjának indítványát támogatja a bizottság, az elnök gondoskodik a témával kapcsolatos bizottsági előterjesztés képviselő-testület elé a 25. § (2) bekezdés szerinti határidőben történő előterjesztéséről.**
3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatot-szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.
4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi. Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonat az elnök nevének s.k. feltüntetésével a **jegyzőkönyvvezető bizottsági referens** hitelesíti.
2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.
3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.
4. Minősített többség szükséges:
- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
 - bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
 - zárt ülés elrendeléséhez,
 - és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyaló ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt. A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben bejelenti elfoglaltságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

VI. A bizottság jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az **ülést-vezető elnök** és a bizottság 1 tagja ír alá.

2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.

3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, időpontját,
- b) a tárgyaló napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
- c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
- d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések,
- jelenléti ív,
- a képviselő kérése alapján az írásban benyújtott hozzászólása.

VII. A bizottság ügyvitele

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.

2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)

3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

1. a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,

2. közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek kidolgozásában,

3. részt vesz a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatában, szükség szerint új Helyi Esélyegyenlőségi Program kidolgozásában,

4. átruházott hatáskörben dönt Veresegyház Város Önkormányzatának a szociális ellátásokról szóló 10/2006.(VI.28.) önkormányzati rendelet rendkívüli települési támogatást szabályozó 16. § (17) bekezdésében foglaltak alapján,

5. együttműködik a Szociális Kerekasztallal,

6. részt vesz a szociális intézmények és a bölcsőde vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban,

~~7. véleményezi a szociális intézmények alapidokumentumait~~ dönt – az alapító okirat módosításán kívül – a szociális intézmények és a bölcsőde alapidokumentumainak módosításáról, amennyiben azok érvénybe lépése esetén a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul,

8. véleményezi a szociális intézmények és a bölcsőde éves beszámolóját,

9. figyelemmel kíséri a szociális jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását,

10. rendszeres kapcsolatot tart a Veresegyház Kistérség ESÉLY Szociális Alapellátási Központ vezetőjével,

11. véleményezi az intézményi térítési díj csökkentését vagy elengedését,

12. véleményezi a gyermekvédelem helyzetéről, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok előző évi ellátásáról szóló átfogó értékelést,

13. véleményezi Veresegyház egészségügyi ellátásának helyzetéről, az egészségügyi alapellátásban résztvevők, valamint az egészségügyi szolgáltatók előző évi tevékenységéről szóló tájékoztatót,
14. részt vesz az egészségüggyel kapcsolatos megelőző és felvilágosító tevékenységek szervezésében,
15. figyelemmel kíséri az ifjúság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket, a káros hatások megelőzése vagy csökkentése érdekében intézkedéseket javasol;
16. megvitatja, és véleményezi az iskolai és óvodai egészségügyet érintő kérdéseket,
17. javaslatot tesz az önkormányzat illetékességi területén lévő egészségügyi ellátással kapcsolatos személyi, tárgyi, szakmai ellátási kérdésekben,
18. közreműködik az önkormányzat sporttal kapcsolatos célkitűzéseinek megvalósításában,
19. részt vesz a lakosság testedzési célkitűzéseinek megvalósításában, a lakóterületi és közösségi sportesemények szervezésében, rendezésében, különös tekintettel a város oktatási intézményeiben tanuló fiatalok sportolási lehetőségeinek fejlesztésére,
20. javaslatot tesz a képviselő-testületnek minden olyan ügyben, amelyek a testedzési és sportolási igények kielégítése érdekében sportlétesítmények építését, fenntartását és fejlesztését szolgálják,
21. véleményezi Veresegyház város előző évi sportéletéről szóló tájékoztatót,
22. az éves költségvetési rendeletben biztosított előirányzat erejéig pályázatot ír ki és dönt a sportcélú, önkormányzati támogatások odaítéléséről, ~~ellenőrzi azok felhasználását,~~
23. az éves költségvetési rendeletben biztosított előirányzat erejéig pályázatot ír ki és dönt tanulmányi és sport támogatás odaítéléséről szociálisan rászorulóknak számára,
24. javaslatot tesz a városi díjak és kitüntetések odaítélésére,
25. évente beszámol a képviselő-testületnek a bizottság munkájáról,
26. dönt a rendeletben biztosított hatáskörébe tartozó pályázatokkal kapcsolatban,
27. kiírja és dönt a *Segítünk, hogy sportolhass!* és *Segítünk, hogy tanulhass!* pályázatokkal kapcsolatban,
28. ellenőrzi a költségvetési támogatásból megvalósuló rendezvényeket,
29. véleményezi a szociális intézmények és a bölcsőde alapítására, tevékenységi körének változására, megszüntetésére irányuló előterjesztéseket,
30. javaslatot tesz szociális intézmények és a bölcsőde névfelvételére,
31. meghatározza a bölcsőde nyári zárva tartásának időtartamát.

Intézmények

kistérségi fenntartású Intézmények

- Veresegyház Kistérség ESÉLY Szociális Alapellátási Központ

Önkormányzati fenntartású szociális intézmények

- Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
- Meseliget **Városi Önkormányzati Bölcsőde**

A FENNTARTHATÓ-FEJLŐDÉS BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 5 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 3 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak, de a bizottság megválasztásakor nem képviselő tagjai nincsenek.

II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzeti önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót legalább 4 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót legalább 24 órával az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
 - a bizottsági tagokat,
 - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
 - a jegyzőt, aljegyzőt,
 - a napirendi pontok előadóit,
 - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
 - az állandó meghívottakat,
 - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.
6. A bizottságok üléseiről a napirendi pontok ismertetésével minden képviselő-testületi tagot és a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit értesíteni kell.

III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
 - bármely települési képviselő
 - a polgármester (alpolgármester)
 - a jegyző vagy az általa megbízott személy
 - a napirendi pont előadója
 - az állandó meghívottak
 - a bizottság által meghívott szakértő.

3. A bizottság

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és a jegyző, aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője és ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.
2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni. Amennyiben a bizottság tagjának indítványát támogatja a bizottság, az elnök gondoskodik a témával kapcsolatos bizottsági előterjesztés képviselő-testület elé a 25. § (2) bekezdés szerinti határidőben történő előterjesztéséről.
3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatot-szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.
4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi. Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a bizottsági referens hitelesíti.
2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.
3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.
4. Minősített többség szükséges:
 - önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
 - bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
 - zárt ülés elrendeléséhez,
 - és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalat ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.

A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben bejelenti elfoglaltságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

VI. A bizottság jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a bizottság 1 tagja ír alá.
2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.

3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, időpontját,
- b) a tárgyalat napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
- c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
- d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések,
- jelenléti ív,
- a képviselő kérése alapján az írásban benyújtott hozzászólása.

VII. A bizottság ügyvitele

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

1. Részt vesz a hosszú távú beruházási koncepció és szakmai program előkészítésében.
2. Javaslatot tesz a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.
3. Véleményezi a településfejlesztési koncepciót.
4. Véleményezi a településrendezési eszközöket. – TSZT, HÉSZ, Szabályozási Terv.
5. Véleményezi a Városfejlesztési Koncepciót és Integrált Városfejlesztési Stratégiát.
6. Figyelemmel kíséri, koordinálja a testületen belüli és azon kívüli, civil szervezetekkel való információ áramlást, a közös tevékenységek megvalósítását.
7. Közvetlen kapcsolatot tart a helyi rendvédelmi szervek vezetőivel, a Veresegyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal, és az általuk hasznosnak ítélt – a közbiztonság helyzetét előmozdító, illetve a bűnmegelőzést szolgáló – javaslatokat a képviselő- testület elé terjeszti.
8. Véleményezi a rendőrség, a polgárőrség, a katasztrófavédelem, a közterület felügyelők és a mezőőr szolgálatot ellátók helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében végzett tevékenységéről szóló éves beszámolóját, javaslatot tesz a képviselő- testület felé annak elfogadásával kapcsolatosan.
9. Részt vesz a települési közbiztonsági koncepció előkészítésében.
10. A helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében a bizottság szükség esetén javaslattal él a képviselő-testület felé, együttműködik a Rendőrkapitánysággal, illetve az illetékes szervekkel.
11. Folyamatos kapcsolatot tart a területileg illetékes rendvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel.
12. Részt vesz a turizmussal kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.
13. Véleményezi a közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztéseket.
14. Javaslatot tesz a közterületen elhelyezendő alkotásokra.

15. Figyelemmel kíséri a város természetes és épített környezetének állapotát.
16. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő területek beépítésével, terület felhasználásával, illetve környezetalakításával foglalkozó tervezési kérdéseket.
17. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.
18. Véleményezi a környezetet is érintő javaslatokat, rendelet-tervezeteket.
19. Véleményezi a város környezetvédelmi programját.
20. Javaslatot tesz a fakataszter készítésére és fásítási program kidolgozására.
21. Foglalkozik:
 - a) a város természetes és épített értékeinek feltárásával, dokumentálásával, bemutatásával és védelmével,
 - b) a város közterületei, zöldfelületei állapotának, megjelenésének javításával, különösen a közterületen végzett tevékenységgel és a közterület-használattal, az utcabútorzattal, valamint a reklámtevékenység városképi megjelenésével.
22. Elfogadja a szakterületéhez kapcsolódó közfeladat-ellátás keretében elvégzett feladatokról szóló beszámolót.
23. Dönt a rendeletben biztosított hatáskörébe tartozó pályázatokkal kapcsolatban.
24. Véleményezi a Környezetvédelmi beszámolót és Intézkedési tervet.
25. Dönt a Környezetvédelmi Alap által biztosított pályázat kiírásáról és a támogatás odaítéléséről.
26. Évente beszámol a képviselő-testületnek a bizottság munkájáról.

Az önkormányzat intézményrendszerének ábrája

Az Önkormányzat által létrehozott, 100%-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok:

Veresegyházi Városgazda Kft.
Veresegyházi Városfejlesztő Kft.
MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Kft.