

## ÜGYREND

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése által a 199/2022. (VII. 28.) határozattal felállított, a Domus Parkoló Építését Vizsgáló Bizottság (a továbbiakban: Vizsgáló Bizottság) Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 50. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a működési szabályait meghatározó ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1.) A Vizsgáló Bizottság hivatalos megnevezése, címe:

**1.1. Megnevezés**

**Domus Parkoló Építését Vizsgáló Bizottság**

**1.2. A Vizsgáló Bizottság címe:**

**6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.**

2.) A Vizsgáló Bizottság megbízatásának időtartama:

**A Vizsgáló Bizottság a munkáját 2022. július 28. napjától 2022. október 13. napjáig látja el.**

3.) A Vizsgáló Bizottság tagjai:

**A Vizsgáló Bizottság elnöke: Dr. Fekete Gábor önkormányzati képviselő**

**A Vizsgáló Bizottság tagjai: Dr. Vancsura István önkormányzati képviselő**

**Király József önkormányzati képviselő**

**Kopping Rita önkormányzati képviselő**

**Dr. Papp Zoltán önkormányzati képviselő**

**Szamler László önkormányzati képviselő**

A Vizsgáló Bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság tagjai az alábbi sorrendben jogosultak helyettesíteni:

•

### II.

#### A Vizsgáló Bizottság feladat- és hatásköre

Az ún. Domus Parkoló építésének vizsgálata, majd a vizsgálat eredményének a közgyűlés

2022. október 13-i ülése elé terjesztése.

Ennek során a Vizsgáló Bizottság feladatai:

Az ún. Domus Parkoló építésének kezdeményezésével kapcsolatos kérdések vizsgálata, a beruházás előzetes helyzetelemzésének áttekintése (a beruházás közvetlen és közvetett hatásainak vizsgálata, a várható környezetvédelmi hatások felmérése, az önkormányzat stratégiai dokumentumaiban /Integrált Településfejlesztési Stratégia, közlekedési koncepció, klímastratégia/ foglaltaknak történő megfelelés, hatástanulmányok készítése, az ingatlanok kiválasztása körülményeinek áttekintése). A csereügylettel vegyes adásvétel körülményeinek vizsgálata, a látványtervre vonatkozó kérdések áttekintése, az engedélyeztetési eljárással kapcsolatos tájékozódás, a parkoló felújításával kapcsolatos kérdések vizsgálata. A kecskeméti 17/58-as hrsz-ú ingatlan telekkiegészítésére vonatkozó tájékozódás.

A Vizsgáló Bizottság vizsgálati programot dolgoz ki, melynek alapján a vizsgálatot folytatja.

### **III.**

#### **A Vizsgáló Bizottság elnökének és tagjainak jogosítványai és kötelezettségei**

##### **1.) A Vizsgáló Bizottság elnöke:**

- összehívja és vezeti a Vizsgáló Bizottság üléseit,
- kiadmányozza a Vizsgáló Bizottság döntéseit,
- ellenőrzi a Vizsgáló Bizottság határozatainak végrehajtását,
- képviseli a Vizsgáló Bizottságot, nyilatkozik a sajtó részére a Vizsgáló Bizottság nevében.

##### **2.) A Vizsgáló Bizottság tagjai:**

- részt vesznek a Vizsgáló Bizottság ülésein,
- részt vehetnek a Vizsgáló Bizottsági döntések előkészítésében, javasolhatják témakörök napirendre tűzését a bizottság elé kerülő témakörökkel kapcsolatban, javasolhatják külső szakértő segítségét, javasolhatják az elnöknek a szakértő bizottság ülésére való meghívását,
- az elnök megbízása alapján képviselhetik a bizottságot.

### **IV.**

#### **A Vizsgáló Bizottság működése**

1.) A Vizsgáló Bizottság üléseit az elnök – az ülést megelőzően legalább 3 nappal - emailben hívja össze (rendes ülés).

2.) Indokolt esetben a Vizsgáló Bizottság rendkívüli ülést tarthat. A rendkívüli ülés összehívásakor a Vizsgáló Bizottsági ülésre szóló meghívót a Vizsgáló Bizottsági elnök az ülés előtt legalább 24 órával korábban, telefonon történő értesítéssel egyidejűleg – az összehívás okának megjelölésével – küldi meg.

3.) A Vizsgáló Bizottságot össze kell hívni Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere, illetve legalább 2 fő bizottsági tag indítványára is.

4.) A Vizsgáló Bizottság ülésére a tagokon kívül meg kell hívni:

- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesterét,
- Kecskemét Megyei Jogú Város Alpolgármestereit,
- Kecskemét Megyei Jogú Város Jegyzőjét,
- Kecskemét Megyei Jogú Város Aljegyzőit,
- szükség szerint a tárgyalásra kerülő napirend illetékesét.

5.) A Vizsgáló Bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (ülés összehívásának dokumentálása, szervezése, határozatok kiadmányainak elkészítése, nyilvántartása, jegyzőkönyv elkészítése és továbbítása a kormányhivatal részére) Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezési és Jogi Iroda Szervezési Osztálya látja el.

6.) A Vizsgáló Bizottság ülései nyilvánosak, kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek esetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény zárt ülést rendel el, ill. amely esetekben jogszabályi rendelkezés alapján zárt ülést kell tartani.

## V.

### **Határozatképeség, döntéshozatal**

- 1.) A Vizsgáló Bizottság határozatképes, ha az ülésen tagjainak több, mint fele (4 fő) jelen van.
- 2.) A Vizsgáló Bizottság döntéseit szavazással hozza. Az eldöntendő javaslatokat a Vizsgáló Bizottság elnöke bocsátja szavazásra.
- 3.) A szavazás nyíltan, kézfelemeléssel történik. A határozati javaslatról a Vizsgáló Bizottság tagjai “igen”, “nem”, “tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
- 4.) A javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több, mint felének “igen” szavazata szükséges.
- 5.) A Vizsgáló Bizottság döntését tartalmazó határozatokat külön-külön, folyamatos sorszámmal, évszámmal és a döntés tartalmára utaló tömör címmel kell ellátni.  
A határozatok jelölése: ...../2022. (hó,nap) DPÉVB. számú határozat. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának időpontja.

## VI.

### **A Vizsgáló Bizottság üléseinek jegyzőkönyve**

- 1.) A Vizsgáló Bizottság üléseiről a tanácskozás lényegét és a Vizsgáló Bizottság döntéseit szó szerint tartalmazó jegyzőkönyvet, valamint elektronikus hangfelvételt kell készíteni.
- 2.) A Vizsgáló Bizottság jegyzőkönyvét a Vizsgáló Bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

**A bizottsági tagok az alábbi sorrendben jogosultak a jegyzőkönyv aláírására:**

- .....
- .....

3.) A jegyzőkönyv – a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével – nyilvános. A zárt ülés jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni, betekintésre csak a zárt ülésen részvételi joggal rendelkező személyek jogosultak.

4.) A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a kormányhivatalnak az ülést követő 15 napon belül.

## VII.

### **Záró rendelkezések**

1.) Az ügyrend elfogadása napján lép hatályba.

2.) Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ szabályai az irányadók.