

**Szolnok Megyei Jogú Város Helyi Választási Bizottságának
2/2023. (X.30.) HVB döntése
a Szolnok Megyei Jogú Város Helyi Választási Bizottsága ügyrendjének
elfogadásáról**

Szolnok Megyei Jogú Város Helyi Választási Bizottsága ügyrendjét a melléklet szerint elfogadja.

Szolnok, 2023. október 30.


elnök



Értesülnek: Helyi Választási Bizottság tagjai helyben

SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS HELYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Szolnok Megyei Jogú Város Helyi Választási Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) a működésének és eljárásának részletes szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

1. Általános rendelkezések

A Bizottság feladat-és hatáskörét a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.), a választásokra irányadó egyéb szabályok és jelen Ügyrend alapján és keretei között gyakorolja.

1.1. Székhely, elérhetőség

A Bizottság

Székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Telefonszáma: 0656 503-805, 0656 503-442

Faxszáma: 0656 503-504, 0656 503-407

E-mail: visz@ph.szolnok.hu, jegyzo@ph.szolnok.hu

1.2. Elnök

1.2.1. A Bizottságot az elnök képviseli. Az elnök hiányában vagy akadályoztatása esetén az 1.2.2.b) pontjában meghatározottak kivételével az elnöki teendőket helyettese látja el.

1.2.2. A Bizottság elnöke:

- a) képviseli a Bizottságot,
- b) átruházott hatáskörben a Bizottság nevében meghozza a szükséges döntéseket,
- c) a napirendre irányuló javaslat megtételével összehívja a Bizottságot,
- d) vezeti a Bizottság üléseit,
- e) aláírja a Bizottság által meghozott döntéseket és az ülés jegyzőkönyvét,
- f) meghatározza a Bizottság ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- g) megválaszolja a tájékoztató jellegű leveleket.

1.2.3. A Bizottságot a sajtó előtt az elnök képviseli, melynek során a Bizottság nevében írásos vagy szóbeli nyilatkozatot tehet.

1.3. Titkársági feladatok

1.3.1. A Bizottság titkársági és adminisztrációs feladatait a Szolnok Megyei Jogú Város Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) látja el, melynek során döntésre előkészíti a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint biztosítja a Bizottság működésének tárgyi és technikai feltételeit. Az Iroda az előkészítés során elvégzi a beadványozók és az érintettek választójogosultságának vizsgálatát.

1.3.2. A Bizottság ügyiratainak és működése során keletkező egyéb iratoknak a kezelése, iktatása és irattározása a Ve. rendelkezései szerint történik. Az Iroda a Bizottság részére érkező beadványokat év, hónap, nap, óra, perc megjelöléssel érkezteteti.

1.3.3. Névtelen, illetve a beadványozó adatait nem tartalmazó beadvány eljárás megindítására nem alkalmas, ilyen esetben az előkészítés során a Bizottság egyéb hivatalbóli intézkedésének feltételei vizsgálандók.

1.3.4. A Bizottság részére a küldemények személyesen, postai úton, telefaxon vagy elektronikus dokumentum (e-mail) formájában érkehetnek. A Bizottság és annak tagjai részére érkező küldemények felbontására – amennyiben a küldeményen nincs feltüntetve a saját kezű bontás jelzése – az Iroda saját ügyintézési rendje szerint jogosult.

1.3.5. A Bizottság megbízott tagja a tagsági jogviszony kezdetekor az elektronikus elérhetőségét az Iroda részére átadja annak tudomásulvételével, hogy a Bizottság működésével kapcsolatos értesítéseket elsősorban erre a címre kézbesítik.

1.3.6. Az Iroda tagjai a Bizottság ülésein résztvesznek, az elnök kérésére a feltett kérdésekre tájékoztatást adnak.

2. A Bizottság működése

2.1. A Bizottság ülésére vonatkozó általános szabályok

2.1.1. A Bizottság feladatainak ellátása és hatásköreinek gyakorlása érdekében ülést tart.

2.1.2. A Bizottság az üléseit székhelyén tartja, ülése teljes ülés.

2.1.3. Az ülés technikai feltételeit (különösen az ülés megtartására alkalmas terem biztosítása, hangfelvétel készítése stb.) az Iroda biztosítja.

2.1.4. A Bizottság ülése nyilvános, azon bárki részt vehet. Az ülésről a személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásával az ülés és a tanácskozás rendjének zavarása nélkül hang és képfelvétel készíthető.

2.2. A Bizottság ülésének összehívása, az ülés előkészítése

2.2.1. Az Iroda a Bizottsághoz érkezett beadványokról az ügyre irányadó eljárási határidő figyelembe vételével tájékoztatja az elnököt.

2.2.2. Az elnök a határozatképesség előzetes vizsgálatára és a meghozandó döntésekre tekintettel meghatározza az ülés időpontját.

2.2.3. A Bizottság ülését az Iroda közreműködésével telefonon és e-mail-en kell összehívni az ülés pontos helyének és idejének megjelölésével. A Bizottság üléséről az Iroda a nyilvánosságot a www.szolnok.hu oldalon az ülés pontos helyszínének és megkezdése időpontjának megjelölésével tájékoztatja.

2.3. A Bizottsági ülés rendje

2.3.1. A Bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben - kivéve, ha az eljárási határidő betartásával összefüggő sürgősség azt nem teszi lehetővé – az Iroda előre előkészíti a döntési javaslatot. Sürgősség esetén az előkészítés az ülés folyamán is történhet.

2.3.2. Az Iroda a Bizottság ülésének iratanyagát másolatban az ülés megkezdése előtt átadja az elnöknek.

2.3.3. Az ülést az elnök nyitja meg, majd az ülés megkezdését követően megállapítja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet. Ezt követően az elnök a tárgyalandó napirendről a Bizottság tagjai részére tájékoztatást nyújt.

2.3.4. A Bizottság döntéseit kézfeltartással, nyílt szavazással hozza. Választási ügy érdemében a Bizottság a beadvány alapján a Ve. 43. §-ának megfelelően megállapított tényállást tartalmazó döntési javaslat elfogadásáról határozatot hoz.

2.3.5. A napirendi pont tárgyalása az ügy és az előkészítő anyag rövid ismertetésével és az elnök - akadályoztatása esetén az elnökhelyettes - döntési javaslatának előterjesztésével kezdődik. Az elnök vagy elnökhelyettes az Iroda tagját felkérheti a napirendi pont tartalmának rövid ismertetésére. Ezt követően az elnök vagy elnökhelyettes a Bizottság tagjainak a jelentkezés sorrendjében megadja a szót kérdés feltevésére, hozzászólásra.

2.3.6. A Bizottság tagjai az egyes napirendi pontok tárgyalása során azokhoz 2 alkalommal szólhatnak hozzá. Az első hozzászólás időkerete legfeljebb 2 perc, a második hozzászólásé legfeljebb 1 perc. Az időkeret túllépése esetén az elnök megvonhatja a szót a Bizottság tagjától.

2.3.7. Az elnök az ülés vezetése folyamán javaslatot tehet arra, hogy a Bizottság jegyzőkönyvbe foglalt döntéssel - kizárólag az adott napirend tárgyalása vonatkozásában - a 2.3.6. pontban meghatározott hozzászólási alkalmak számát összességében 4-re növelje, melynek során az első hozzászólás időkerete legfeljebb 5 perc, a másodiké legfeljebb 3 perc, minden további hozzászólásé legfeljebb 1-1 perc. A Bizottság fenti döntését vita nélkül hozza meg.

2.3.8. Az elnök javaslatára a Bizottság jegyzőkönyvbe foglalt döntéssel a kérelmező és az ellenérdekű fél részére biztosíthatja az egyszeri szóbeli nyilatkozattétel lehetőségét max. 2 perc időtartamban. A nyilatkozó további nyilatkozattételi lehetőségéről a Bizottság újabb jegyzőkönyvbe foglalt döntéssel, vita nélkül határoz.

2.3.9. A döntéshozatal során az elnök szavazásra teszi fel a kérdést, majd megállapítja a támogató szavazatok számát. A szavazás eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

2.3.10. Az ülés napirendjére felvett napirendi pontok mindegyikének megtárgyalását követően az ülést az elnök bezárja.

2.3.11. A Bizottság döntését - a határozati formát nem igénylő döntések kivételével - a Ve. 46. §-ában meghatározott határozati formában hozza.

2.3.12. A Bizottság nem a Ve. 46. §-ában meghatározott határozati formában dönt különösen az alábbi ügyekben:

- az elnök és az elnökhelyettes megválasztásáról,
- az ügyek egyesítéséről,
- az ügyrend elfogadásáról,
- az ülésvezetéshez és a napirend tárgyalásához kapcsolódó ügyrendi kérdésben,
- kizárásról,
- más szerv megkereséséről.

2.3.13. A Bizottság határozatát az elnök írja alá. Az elnök akadályoztatása esetén a Bizottság határozatát az elnökhelyettes írja alá, és oly módon látja el kézjeggyével, hogy az elnök neve után a helyettesítést jelző „h.” jelzést tesz. A határozatok az érintettek számának

figyelembevételével megállapított darabszámú eredeti példányban kerülnek aláírásra. A további határozatok kiadmányozása, melyeken nem szerepel eredeti aláírás oly módon történik, hogy az elnök nevét követően az „s. k.” jelzés szerepel. Az ily módon kiadmányozott döntéseket az Iroda köztisztviselője hitelesíti.

2.3.14. A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséről az Iroda gondoskodik. A jegyzőkönyv a Ve. 40. § (3) bekezdésében foglaltakon túlmenően tartalmazza a napirendek vitája során kifejtett jogi álláspontok lényegét, az elnök összefoglalóját a vitában elhangzott érvelésekről és a szavazás(ok) eredményét. A jegyzőkönyvet az elnök írja alá. Az Iroda a Bizottság üléséről - kizárólag a jegyzőkönyv elkészítése érdekében, technikai segítség céljából - hangfelvételt készíthet.

2.3.15. Az iratanyag egy példányát az iktatás szerinti aktában el kell helyezni.

2.4. Kizárás

2.4.1. A Bizottság döntéshozatalában nem vehet részt az a tag, akinek személyét az adott ügy érinti. Az érintettséget a tagnak kell bejelentenie, az érintettséget megalapozó körülményre bármely tag felhívhatja a figyelmet. A kizárásról a Bizottság vita nélkül dönt.

2.4.2. A Ve. 2. § (1) bekezdés e) pontjában foglalt jóhiszemű és rendeltetésszerű joggyakorlás elve alapján a Bizottság tagja nem nyújthat be kifogást, illetve jogorvoslati kérelmet a Bizottsághoz, melynek elbírálásában döntéshozóként részt venne.

2.5. Az ülés rendje

2.5.1. Az ülés rendjét az elnök biztosítja. A Ve. 40. §-ában foglaltak alapján az elnöknek a rend fenntartása érdekében tett intézkedései mindenkire nézve kötelezőek. Az elnök az ülés rendjét megzavaró bizottsági tagot, illetőleg az ülésen részt vevő más személyeket rendre utasítja. A rendre utasítást jegyzőkönyvbe kell foglalni.

2.5.2. Az elnök az ülés rendjének fenntartása érdekében tett intézkedései keretében jogosult megvonni a szót a Bizottság tagjától és a nyilatkozótól.

3. A Bizottság határozatainak közlése, nyilvánosságra hozatala

3.1. A Bizottság határozatának a Ve. 48. §-ában foglaltak szerinti közléséről, valamint nyilvánosságra hozataláról az Iroda útján gondoskodik.

3.2. A Bizottság határozatának elérhetőségét a www.szolnok.hu oldalon az ülést követően haladéktalanul biztosítani kell. A „haladéktalan” közzétételi kötelezettséget a leíráshoz és az anonimizáláshoz szükséges ésszerű határidő figyelembevételével kell teljesíteni.

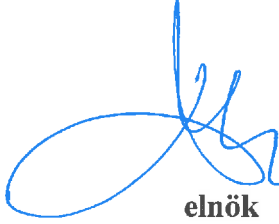
3.3. A határozatot az adatvédelmi szabályokra tekintettel, anonimizálva, személyes adatok nélkül kell megjelentetni.

3.4. A Bizottság iratanyagába való betekintést a személyes adatok védelmére és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása mellett az Iroda biztosítja.

4. Hatálybalépés

Az ügyrend elfogadásának napján lép hatályba.

Szolnok, 2023.október 30.


elnök

