

IV. Fejezet A képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésének rendje

19. Általános rendelkezések

32. §

(1) Az előterjesztés előkészítéséért a Hivatal előterjesztés tárgykörében feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységének a vezetője a felelős (a továbbiakban: szakmai felelős). A szakmai felelős által kijelölt ügyintéző elkészíti az előterjesztés tervezetét (a továbbiakban: tervezet).

(2) A szakmai felelős irányítja a tervezet véleményezését, ennek keretében beszerzi az előkészítésben közreműködő szervezeti egységek véleményét. Szükség esetén a szakmai felelős egyeztető megbeszélést hív össze.

33. §

(1) A tervezet véleményezésébe kötelező bevonni

- a) a Gazdasági és Pénzügyi Irodát, ha a tervezetnek pénzügyi vonzata van,
- b) a Jogi Osztályt a törvényességi ellenjegyzés előkészítése céljából, valamint
- c) a feladatkör szerint érintett egyéb szervezeti egységet.

(2) Ha a tervezet tartalmi előkészítése az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervnél vagy gazdasági társaságnál történik, a tervezet további előkészítő munkálatait a szakmai felelős végzi.

(3) A szakmai felelős gondoskodik

- a) a tervezet törvényességi ellenjegyzésre történő felterjesztéséről,
- b) az előterjesztésnek a Szervezési Osztály részére elektronikus úton történő továbbításáról a Hivatal honlapján, valamint az elektronikus hálózaton történő megjelentetés céljából,
- c) az ellenjegyzett előterjesztésnek a Szervezési Osztály részére történő leadásáról.

34. §

(1) A Képviselő-testület bizottságainak munkáját a Polgármesteri Hivatal feladatkörükben érintett szervezeti egységei koordinálják. A koordinálásért a szervezeti egység vezetője a felelős (a továbbiakban: koordináló).

(2) A koordináló feladata a bizottsági ülés előkészítése, ennek keretében

- a) a bizottsági előkészítő értekezlet megszervezése,
- b) a bizottság elnökével való egyeztetés alapján a bizottsági ülés napirendtervezetének összeállítása,
- c) a meghívó elektronikus úton történő eljuttatása a bizottság tagjainak és az ülésre tanácskozási joggal meghívottaknak, valamint
- d) ülésterem biztosítása.

(3) A Szervezési Osztály gondoskodik a képviselőknek és a bizottság nem képviselő tagjainak az ülés időpontjáról és helyéről, valamint az előterjesztések elérhetőségéről e-mailben és sms-ben történő értesítéséről.

20. A tervezet véleményezése

35. §

(1) A szakmai felelős által jóváhagyott tervezetet az ügyintéző előzetesen egyeztetni a véleményezésben közreműködő szervezeti egységekkel.

(2) Egyetértés hiányában az érintettek rövid úton egyeztetnek, ennek eredménytelensége esetén a szakmai felelős dönt. Ilyen esetben az előterjesztést szükség szerint ki kell egészíteni az eltérő szakmai vélemény rövid ismertetésével és az elutasítás indokolásával, továbbá az eltérő véleményt tartalmazó javítási példányt csatolni kell a tervezethez.

(3) A véleményezés a tervezet jegyző általi aláírásáig tart. A jegyző dönt az eltérő szakmai vélemények kérdésében.

36. §

(1) Az előterjesztő egyetértését és aláírását követően az előterjesztő titkársága továbbítja az előterjesztést a Szervezési Osztály részére. Az előterjesztő titkársága az átadással egyidejűleg rövid úton értesíti a szakmai felelős szervezeti egységének előkészítő ügyintézőjét a leadás tényéről és időpontjáról.

(2) Az előkészítő ügyintéző az előterjesztést a mellékleteivel elektronikusan megküldi a Szervezési Osztály részére.

(3) A tervezet előlapját a Szervezési Osztály az előterjesztés benyújtásától számított egy évig megőrzi.

21. Az előterjesztés folyamata

37. §

(1) Azt az előterjesztést, amivel kapcsolatban a bizottságnak javaslattételi joga van, a Képviselő-testület részére, a Képviselő-testületnek címezve kell elkészíteni. Amit a bizottság döntési hatáskörében tárgyal, azt a bizottságnak kell címezni.

(2) A bizottság által tárgyalt előterjesztés kapcsán a Képviselő-testület részére nem készül újabb előterjesztés. Az előterjesztés mellé – lehetőség szerint – csatolni kell a bizottság határozatát.

(3) A tervezetet olyan időben kell elkészíteni, hogy az előterjesztés elektronikus véleményezésére legalább 2 munkanap, a papír alapú véleményezés keretében a jegyzőnek 2 munkanap, az előterjesztőnek legalább 1 munkanap álljon rendelkezésére. A nagyobb terjedelmű előterjesztések véleményezésére a jegyző és az előterjesztő részére további 1 munkanapot kell biztosítani. A határidő betartatásáért a szakmai felelős és a közreműködő szervezeti egységek vezetői felelősek.

38. §

(1) A vezetői értekezletek állandó napirendje az előterjesztések előkészítésének egyeztetése, figyelemmel kísérése. A képviselő-testületi ülést megelőző legkorábbi bizottsági ülésre készülő előterjesztések leadási határidejét megelőző vezetői értekezleten meghatározásra kerül a bizottsági ülések és a képviselő-testületi ülések tervezett napirendje, ami az emlékeztető mellékletében kerül rögzítésre. Ennek megfelelően számbavételre kerülnek a szükséges előterjesztések, azok felelősei és a tervezet elkészítési határideje.

(2) A vezetői értekezleten születik döntés a rendkívüli bizottsági ülések és képviselő-testületi ülés szükségességéről. A bizottsági elnökök által kitűzött rendkívüli ülés időpontjáról a koordináló haladéktalanul tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit.

(3) A koordináló folyamatosan figyelemmel kíséri az előterjesztések előkészítését és szükség szerint egyeztet a bizottság elnökével, valamint a szakmai felelőssel.

(4) A Szervezési Osztály a bizottsági ülést megelőző 3. napon gondoskodik a dokumentumoknak a Hivatal honlapján, valamint a zárt hozzáférésű szerveren történő megjelentetéséről.

(5) A Koordináló részt vesz a bizottsági ülésen és szakmai segítséget nyújt a bizottság elnökének, valamint felhívja az elnök figyelmét, ha jogszabálysértést észlel.

22. Az ülést követő feladatok

39. §

(1) Az ülésről készített jegyzőkönyv tervezetét a Szervezési Osztály készíti el.

(2) A Koordináló nyilvántartja a bizottság döntéseit, és rögzíti a bizottsági döntés végrehajtásával kapcsolatos információkat.

(3) A bizottsági döntés végrehajtása iránt – szükség esetén a Koordináló felhívása alapján – a Szakmai felelős intézkedik.

(4) A Koordináló figyelemmel kíséri a bizottság feladatkörét érintő jogszabályváltozásokat, és azoknak megfelelően javaslatot tesz a jegyzőnek a bizottság feladat- és hatáskörének a módosítására.