

SZABÁLYZAT TESTÜLETI DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSRŐL ÉS VÉGREHAJTÁSRÓL

Az eljárás célja a Titkárság testületi döntés-előkészítéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatainak szabályozása.

Az eljárásban szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek:

- az eljárás kidolgozásáért és aktualizálásáért: iroda munkatársa
- az eljárás alkalmazásáért: az iroda munkatársai
- az eljárás alkalmazásának ellenőrzéséért: Irodavezető

A folyamatleírás

A Titkárság kiemelt tevékenysége a Képviselőtestület üléseinek szervezése, valamint Ócsa Város Önkormányzat Bizottságainak működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai és ügyviteli feladatainak ellátása.

3.1. Ülésterv

A Képviselőtestület évente jóváhagyott ülésterv alapján végzi munkáját. Az üléstervet december 31-ig kell a Képviselőtestület elé terjeszteni. A tervhez javaslatot kell kérni az alpolgármesterektől, képviselőktől, valamint a bizottságoktól. A beérkezett javaslatokból a Titkárság állítja össze az előterjesztést. A Képviselőtestületi ülésterv elfogadását követően a bizottságok elkészítik saját ülésterveiket.

3.2. Testületi ülések előkészítése

A testületi anyagok megfelelő előkészítéséért a téma szerint illetékes irodavezető a felelős. A több iroda, illetve közvetlen jegyzői szervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben az irodavezetők kötelesek egymással együttműködni, és tevékenységüket koordinálni. Véleményeltérés esetén a feladatokat a jegyző határozza meg.

A törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző ellenjegyzésével, vagy törvényességi észrevételével együtt terjeszthető a testületek elé.

- Az előterjesztés elkészítéséért a szakterület szerint illetékes iroda, illetve közvetlen jegyzői irányítású iroda/csoport a felelős.
- A szakirodák, illetve közvetlen jegyzői irányítású iroda/csoport kötelesek előzetesen elvégezni az ágazati, szakmai jogszabályokkal való egybevetést.
- Az előterjesztéseket a jegyző törvényességi szempontból átvizsgálják, szükség esetén észrevételeket tesznek.
- Az észrevételek alapján az anyag készítője az anyagot haladéktalanul köteles átdolgozni és ismételtén bemutatni.

A **bizottságok elé kerülő előterjesztéseket**, illetőleg a bizottsági ülés napirendjét az illetékes irodavezető egyeztetni a bizottság elnökével.

A csak bizottságok elé kerülő anyagokat szignálás és aláíratás céljából a Titkárságon kell leadni, amely az anyag aláíratását követően visszakerül az illetékes irodához, illetve közvetlen jegyzői irányítású irodához/csoporthoz. Ez esetben az adott iroda gondoskodik az előterjesztések sokszorosításáról, kézbesítéséről, s a meghívottak értesítéséről.

A **Képviselőtestület elé kerülő írásos előterjesztést** az évenként készülő, leadási határidőket is tartalmazó naptár alapján 2 példányban kell a Titkárságon leadni, amely gondoskodik az anyagok aláíratásáról, sokszorosításáról és postázásáról. Az anyag leadásával egyidejűleg az előterjesztés előlapján a szakirodának közölnie kell az előterjesztés címét, az előterjesztő nevét, az előterjesztés készítőjét (név, iroda, csoport), véleményező bizottság nevét és ülésének időpontját, a szignáló személy nevét, a napirendi ponthoz meghívandók nevét, címét, valamint az előterjesztés leadási dátumát.

A szakreferens az előterjesztést jogilag ellenőrzi, hiba esetén javításra visszaadja a készítőnek.

A javított, végleges anyagot a szakreferens átadja a jegyzőnek, valamint az előterjesztőnek aláírásra.

Az aláírt végleges előterjesztést a szakiroda elhelyezi a belső elektronikus hálózaton.

Az aláírást követően a szakreferens az előterjesztést átadja a képviselőtestületi ügyintézőnek, aki gondoskodik elektronikus postázásról a Képviselőtestület ülését megelőző 9. vagy 10. napon. A Képviselőtestületi előterjesztések a képviselők részére elektronikus úton, az arra igényt tartó külső bizottsági tagok részére papír formátumban is megküldésre kerülnek.

A **sürgősségi indítvánnyal** benyújtott – helyszíni kiosztású – anyagokra mindazok az egyeztetési kötelezettségek vonatkoznak, amelyek az egyéb előterjesztésekre.

A sürgősségi indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12 óráig kell a Képviselőtestület polgármesteréhez benyújtani, aki továbbítja a Titkársághoz. A Titkárság gondoskodik az előterjesztés sokszorosításáról és Képviselőtestületen való kiosztásáról.

A Titkárság a Képviselőtestület ülését megelőző napig elkészíti az ülés forgatókönyvét és átadja az polgármester, alpolgármesterek, jegyző részére.

3.3. Testületi ülést követő feladatok

A **bizottsági ülést követően** a bizottsági jegyzőkönyvvezető nyolc nap alatt elkészíti a jegyzőkönyvet, melyet aláírása után megküld a

- bizottsági tagoknak,
- tisztségviselőknek, a jegyzőnek és az aljegyzőnek

Amennyiben a bizottsági ülés a Képviselőtestület hetében kerül megtartásra, először a döntések kivonatait kell elkészíteni és haladéktalanul átadni Titkárságnak.

A **Képviselőtestület ülését követően** a jegyzőkönyvvezető 15 napon belül elkészíti a **jegyzőkönyvet**, melyet aláírás után megküld a

- tisztségviselőknek,
- képviselőcsoportok vezetőinek,
- könyvtárnak és levéltárnak.

Amennyiben a belső hálózaton elhelyezett előterjesztésben foglaltakhoz képest a Képviselőtestület módosított a határozaton, rendeleten, a Képviselőtestület által elfogadott határozatokat, rendeleteket mellékleteikkel együtt az előterjesztés készítője az ülést követő első munkanapon elektronikus úton eljuttatja az Igazgatási Irodának.

A jegyzőkönyvvezető elkészíti a **kivonatokat**, melyeket a vezetői megbeszélés keretében a jegyző átad a végrehajtásért felelős szervezeti egység vezetőjének.

A irodák, illetve csoportok – a felelősként megjelölt tisztségviselőkkel együttműködve – ügykörükbe tartozóan kötelesek a végrehajtás érdekében szükséges operatív szervezési intézkedéseket megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégezni.

A **határozatok végrehajtásáról** a szervezeti egységek havonta tájékoztatást adnak az Titkárság részére, amely ezt összesíti a vezetői értekezlet részére.

A végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek kell összeállítani, amelynek tartalmaznia kell:

- a határozat számát, tárgyát, utalást a rendelkezés tartalmára
- a beszámolást a végrehajtás tényéről, eredményéről
- a végrehajtás esetleges elmaradásának, vagy késedelmes teljesítésének okát
- javaslatot a módosításra, kiegészítésre, szükség esetén a felelősségre vonásra.

A kivonatok alapján a Titkárság haladéktalanul elkészíti a **közlönyt**, melyet jegyzői jóváhagyás után a Hivatal sokszorosít.

Az elkészült közlöny elektronikus postázásáról – számítógépes lista alapján – a Titkárság gondoskodik.

A **határozatok naprakész számítógépes nyilvántartásáról** a jegyző gondoskodik az Titkárság útján.

HIVATKOZÁSOK

- a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. tv.
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól 2004. évi CXL. tv.
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv.
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv.
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv.
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet

A mindenkori hatályos:

- helyi rendeletek
- helyi szabályzatok.

Ócsa, 2010. június 9.

dr. Szabó György
jegyző