

1. melléklet a 28/2012. (VII.2.)önkormányzati rendelethez

A megválasztott képviselők (14 mandátum)

Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat polgármestere: **László Tamás**

(Pártállása: FIDESZ-KDNP)

Bárdosi György István (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	1.
Gyurkovics Miklós Béla (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	2.
Dr. Balázs Zoltán (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	3.
Dr. Pintér Gábor (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	4.
Dr. Novák Ágnes (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	5.
Dárdai Árpád Ernőné (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	6.
Donga Árpád Zoltánné (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	7.
Báder György (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	8.
Vizér Klára (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	9.
Dr. Balogh András Tibor (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	10.
Bitvai Nándor Vilmos (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	11.
László Tamás (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	12.
Báthory Erzsébet (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	13.
Bencsics Lászlóné (FIDESZ-KDNP)	Választókerület:	14.

Kompensációs listán mandátumot szerzett képviselők (6 mandátum)

Major Sándor	JOBBIK
Szilvágyi László	LMP
Gyurcsánszky János	MSZP
Tóth Imre	MSZP
Németh Angéla	RÁTE
Király Csaba	RÁTE

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAINAK ELNEVEZÉSE, LÉTSZÁMA ÉS
TAGJAI**

(1.) Pénzügyi és Jogi Bizottság
(rövidítése: **PJ bizottság**)
(5 fő)

Elnök: Dr. Balázs Zoltán
Alelnök: Dr. Pintér Gábor
Gyurcsánszky János
Tagok: Báder György
Huszárné Nagy Mária

(2.) Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottság
(rövidítése: **SZCST bizottság**)
(5 fő)

Elnök: Donga Árpádné
Alelnök: Báthory Erzsi
Szilvágyi László
Tagok: Dárdai Árpád Ernőné
Szabó Anna

(3.) Közoktatási, Közművelődési, Egészségügyi és Sport Bizottság
(rövidítése: **KKES bizottság**)
(5 fő)

Elnök: Gyurkovics Miklós
Alelnök: Bencsics Lászlóné
Németh Angéla
Tagok: Tóth Imre
Pénzes Imréné

(4.) Településfejlesztési, Városüzemeltetési, Érték- és Környezetvédelmi Bizottság
(rövidítése: **TVÉK bizottság**)
(5 fő)

Elnök: Dr. Balogh András
Alelnök: Bárdosi György
Major Sándor
Tagok: Király Csaba
Illés Géza

3. melléklet a 28/2012. (VII.2.)önkormányzati rendelethez

Címer:



Zászló:



4. melléklet a 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelethez

Helyi önkormányzati képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatára vonatkozó eljárási szabályokról szóló szabályzat

Általános rendelkezések

1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő a polgármesterek és a települési képviselők számára.
2. E szabályzatban meghatározott eljárási szabályokat kell alkalmazni a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat polgármesterére (alpolgármesterekre) és a képviselő-testület tagjaira (továbbiakban: képviselők).
3. Figyelembe vett jogszabályok:
 - a) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.),
 - b) a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény (továbbiakban: Ökjtv.)
4. A képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Pénzügyi és Jogi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) látja el.

A képviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályok

5. (1) Az Ötv. 33/B. §-a értelmében a polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

(2) Az Ökjtv. 10/A. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni.

(3) A vagyonyilatkozatokat mindig a kitöltés időpontjában meglévő teljes vagyonról kell megtenni.
6. (1) A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársnak, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát.
(2) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett hozzátartozója a nyilatkozat-tételre kötelezettel életvitelszerűen, gazdasági közösségben élő házas- illetve élettárs, valamint gyermek.
 - a) *Élettárs*: két, házasságkötés nélkül közös háztartásban, érzelmi és gazdasági közösségben együtt élő személy (Polgári Törvénykönyv, Ptk. 685/A. §);
 - b) *Gyermek*: nyilatkozat-tétel szempontjából ide tartozik a nyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő vér szerinti, örökbefogadott, mostohagyermek, valamint nevelt gyermek akár kis-, akár nagykorú személy;
 - c) *Örökbefogadott gyermek*: az örökbefogadással mind az örökbefogadóval, mind annak rokonaival szemben az örökbefogadó vér szerinti gyermekének jogállásába lépett gyermek (1952. évi törvény a családról, házasságról és a gyámságról, Csjt. 51. § (1) bekezdés);
 - d) *Mostohagyermek*: a nyilatkozat-tételre kötelezettel együtt élő házastárs gyermeke, akit a házastárs a nyilatkozat-tételre kötelezett beleegyezésével hozott a közös háztartásba (Csjt. 62. § (1) bekezdés). A mostohagyermekre örökbefogadása esetén az örökbefogadott gyermekekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni;
 - e) *Nevelt gyermek*: az a gyermek, aki a nyilatkozat-tételre kötelezettel, mint nevelőszülővel, gyámmal életvitelszerűen együtt él és annak gondozásából rendszeres jelleggel legfeljebb csak napközbeni időszakokra kerül ki (1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról 4. § k.) pont), amennyiben nem minősül vér szerinti, örökbefogadott vagy mostohagyermeknek.
7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén:
 - a) Az Ötv. 33/C. § (1) bekezdése alapján a polgármester „vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján – keresetet nyújthat be a polgármester ellen a helyi

önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei, fővárosi bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti a polgármesternek e tisztségéből történő felfüggesztését is.”

- b) Az Ökjt. 10/A. § (2) bekezdése alapján „a vagyonyilatkozat-tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja és a hely önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.”.
8. A Bizottság tájékoztatja a képviselő-testületet a vagyonyilatkozatok leadásáról, illetve azokról a képviselőkről, akik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét határidőre elmulasztotta és egyben kezdeményezi a 7.§ b.) pontjában meghatározottak végrehajtását.
9. (1) A vagyonyilatkozatra kötelezettet a Bizottság elnöke írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről. A tájékoztató átvételét a vagyonyilatkozatra kötelezett aláírásával igazolja.
- (2) A tájékoztatóhoz csatolt nyilatkozatban (továbbiakban: nyilatkozat) a vagyonyilatkozatra kötelezett tájékoztatja a Bizottság elnökét a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársának és gyermekének a nevével. A nyilatkozatot a tájékoztató kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül vissza kell juttatni a Bizottság elnökéhez. A nyilatkozat alapján a Bizottság elnöke 5 munkanapon belül a vagyonyilatkozatra kötelezett rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú nyomtatványokat és a kitöltéshez szükséges írásbeli tájékoztatást.
10. A vagyonyilatkozatot olvashatóan kell kitölteni, ceruzás kitöltés nem alkalmazható. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.
11. (1) A vagyonyilatkozat-tételre köteles képviselő, valamint a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs, gyermek a vagyonyilatkozathoz külön felhatalmazást csatol, amelyben felhatalmazza a Bizottságot, hogy a rájuk vonatkozó vagyonyilatkozatban foglaltak ellenőrzése céljából, az ahhoz szükséges mértékben személyes adataikat kezelje. A felhatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
- (2) A felhatalmazás akkor tesz eleget a teljes bizonyító erejű magánokirattal szemben támasztott követelményeknek, ha az a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 196. §-a (1) bekezdésének a.)-c.) és e.) pontjaiban meghatározott feltételek valamelyikének megfelel.
12. (1) A Bizottság elnökének a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolásban szerepeltetnie kell a képviselőtől átvett vagyonyilatkozat számát, az átvett felhatalmazások megnevezését, az átvétel dátumát.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételre köteles képviselő (a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozat) a nyomtatványokat két példányban tölti ki, amelyekből egy példányt külön zárt borítékban helyez el. A zárt borítékot átadja a Bizottság elnökének. Átvételkor a Bizottság elnöke a zárt borítékokra rávezeti a képviselő nevét. A képviselő a második példányokat magánál tartja.
A Bizottság elnöke írásban igazolja a vagyonyilatkozat átvételét.
- (3) Az Ötv. 33/B. §-ában és az Ökjt. 10/A. §-ában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi határidők megállapítása a Bizottság elnökének a kötelezettsége. A vagyonyilatkozatra kötelezett számára megállapított vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a vagyonyilatkozatra kötelezettet mindig az utolsó benyújtott vagyonyilatkozat átvételkor kell írásban értesíteni.
13. A képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
14. A vagyonyilatkozatot és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot a vagyonyilatkozatra kötelezett választott tisztségének fennállásáig kezelhetők, azt követően a vagyonyilatkozatot vissza kell adni a vagyonyilatkozatra kötelezett részére, a többi iratot meg kell semmisíteni. A vagyonyilatkozat visszaadásáról, illetve az iratok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A közös háztartásban élés, illetve a képviselő választott tisztségének megszűnése

15. (1) Ha a vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házaspár, illetve élettársáról és gyermekéről a vagyonyilatkozatra kötelezett írásban bejelenti a Bizottság elnökének a közös háztartásban élés megszűnését, a Bizottság elnöke köteles haladéktalanul intézkedni az adott személy valamennyi vagyonyilatkozatának visszaadásáról, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Ha a vagyonyilatkozatra kötelezett választott tisztsége megszűnik a Bizottság elnöke a megszűnés napján köteles a vagyonyilatkozatra kötelezett számára a vagyonyilatkozatot visszaadni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- (3) A vagyonyilatkozatra kötelezett köteles írásban igazolni a vagyonyilatkozatok átvételének tényét.

Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás

16. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezhet.
17. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
18. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
19. A Bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos kezdeményezés esetén felhívja az érintett képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatosan, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, az elnök nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a képviselő-testületet és a kezdeményezőt.
20. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, a Bizottság elnöke elrendeli a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását. Az eljárás során a Bizottság tagjai betekinhetnek a képviselővel közös háztartásban élő házaspár vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatába.
21. Az eljárás során a Bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a vele közös háztartásban élő házaspár vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat (pl.: tulajdonlap, számla, gépjárműforgalmi engedély, adásvételi szerződés stb.) haladéktalanul, írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.
22. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására az alábbiakat kell alkalmazni:
- A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési ügyeket zárt ülésen tárgyalja.
 - A Bizottság adatokat kérhet be és bárkit meghallgathat.
 - A Bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési ügy tárgyalásáról, idejéről és helyéről köteles az érintett képviselőt értesíteni. Ha a képviselő megjelenik, kérésére meg kell őt hallgatni, de a Bizottság ülésén egyébként nem lehet jelen.
 - A Bizottság a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmát ellenőrzi.
 - A Bizottság 20. § szerinti nyilatkozattételre történő felhívástól számított harminc napon belül az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást készít.
23. (1) Az ellenőrzési eljárás során a meghallgatásról szóló értesítést a meghallgatás időpontja előtt legalább 8 munkanappal korábban kell kézbesíteni.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt is igénybe vehet.
- (3) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

24. Az eljárás eredményéről a Bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.
25. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
26. Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás a Bizottság tagjaira vagy az elnökre vonatkozik, őt az eljárási ügyből ki kell zárni.

Vagyonyilatkozat kezelése

27. Iratok tárolása: A képviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos valamennyi iratot az erre a célra kialakított lemezszekrényben kell tárolni. A lemezszekrény az alpolgármesteri titkárságon kerül elhelyezésre.
28. Kulcsasznalat: A lemezszekrénynek 2 db kulcs van. A kulcsok közül 1 sz. példány a Bizottság elnökénél található, aki nyilatkozattal veszi át, mely nyilatkozat okiratként kezelendő. A 2. sz. kulcs a bizottsági bélyegzővel felülnyomott zárt borítékban (a bizottsági elnök aláírásával felülírva) a polgármester lemezszekrényében tárolandó. Felnyitására az 1. sz. kulcs elvesztése, vagy különös esetekben a bizottsági elnök kérésére és jelenlétében kerülhet sor, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
29. Köztisztviselői közreműködés: (1) A vagyonyilatkozatok eredményes kitöltése érdekében a Humánpolitikai Osztály vezetője (a jegyző egyetértésével) a érintettek számára személyesen és telefonon is segítséget nyújthat és tájékoztatást adhat az esetleges felmerülő kérdésekben.

(2) A Bizottság mellé rendelt un. bizottsági titkár (távolléte esetén az önkormányzati iroda vezetője) jogosult a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos konkrét technikai tevékenységet ellátni a bizottság felügyelete mellett és rendelkezése szerint. Ellátja többek között a szükséges nyomtatványok összeállítását, átadását, a kérelmek kiadását, rögzítését. Nyilvántartja a bizottság rendelkezése szerint a betekintés tényét, időpontját. Átv teszi a vagyonyilatkozatokat és más nyomtatványokat, melyről a bizottságnak beszámol. Ezt a feladatot a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő(k) munkaköri leírásában rögzíti.

Betekintés

30. A bizottság határozza meg, hogy a vagyonyilatkozatba mikor és hol lehet betekinteni. A betekintést előzetesen kell kérni.
31. A betekintés módja: A kérelmező az előzetesen egyeztetett időpontban a bizottság elnöke vagy az általa kijelölt bizottsági tag jelenlétében a konkrétan kért képviselő vagyonyilatkozatát (azonosító adatok nélkül) megtekintheti, erről feljegyzést készíthet. A betekintés tényét és a betekintő adatait az erre rendszeresített „Betekintési nyilvántartás” lapon rögzíteni kell.
32. A képviselő vagyonyilatkozata az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével nyilvános. A nyilvánosság az Önkormányzat honlapján történő megjelenítéssel kerül biztosításra.

Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete.

5. melléklet a 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelethez

Minősített szavazattöbbséget igénylő döntések

- a) az önkormányzat rendeleteiben meghatározott esetekben,

- b) a szavazás megismétlésének elrendeléséhez,**
- c) az éves költségvetés 10 %-át meghaladó hitelfelvételhez,**
- d) titkos szavazás elrendeléséhez,**
- e) rendeletalkotás vagy rendeletmódosítás során tett módosító javaslat elfogadásához,**
- f) összeférhetlenség kimondásához**
- g) költségvetést érintő, költségvetésre kihatással lévő döntésekhez.**



B U D A P E S T F Ő V Á R O S X V . K e r .
Ö N K O R M Á N Y Z A T
K É P V I S E L Ő J E

Száma:
Témafelelős:
Határidő:

I N T E R P E L L Á C I Ó
(SzMSz 53.§)

„53.§ (1)” A képviselő jogosult önkormányzati ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterhez és a bizottság hatáskörével összefüggésben a bizottság elnökéhez interpellációt intézni. Közigazgatási hatósági ügyben interpellálni nem lehet.

Az interpelláló neve:

Az interpelláció tárgya:

Az interpellált neve:

A Képviselő-testület ülésének időpontja:

Az interpelláló aláírása:

Az interpelláció benyújtásának időpontja:

Átadó

Átvevő

Az interpelláció tartalma

7. melléklet a 28/2012. (VII.2.)önkormányzati rendelethez

**Módosító javaslat
rendelet tervezet**

Iktatószám:
Ülés időpontja:
Előterjesztés tárgya:
Módosító javaslatot benyújtó neve:
Benyújtás időpontja:

Módosító javaslat:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

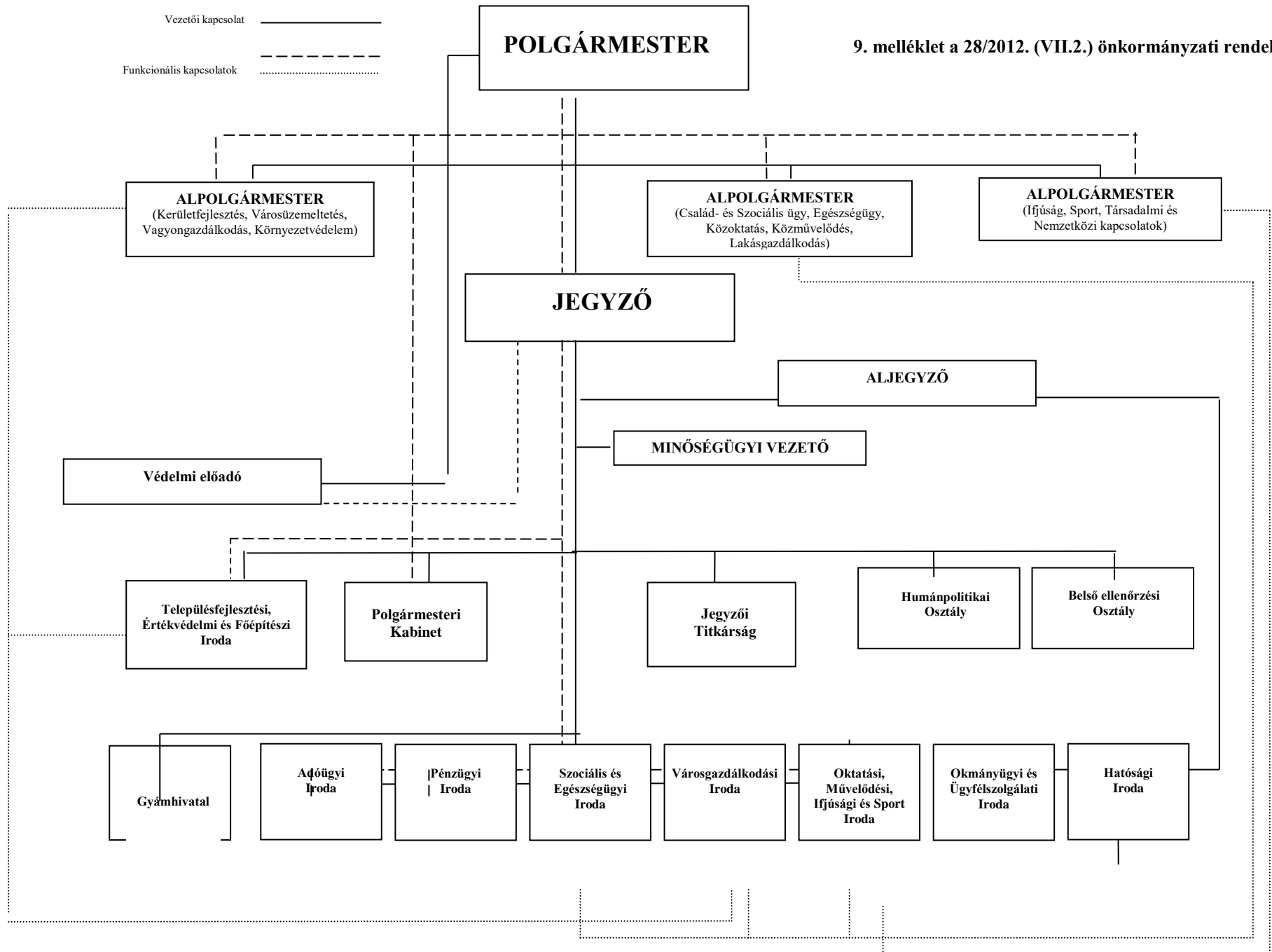
Kelt:

Benyújtó aláírása

Vezetői kapcsolat ———

Funkcionális kapcsolatok - - - - -

9. melléklet a 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelethez



**A Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete
Hivatalának munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

Munkarend

A hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

hétfő:	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ -ig
kedd:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ -ig
szerda:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ -ig
csütörtök:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ -ig
péntek:	8 ⁰⁰ - 12 ³⁰ -ig

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	13 ³⁰ - 18 ⁰⁰ -ig
szerda:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ -ig
péntek:	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰ -ig

Ügyfélszolgálati Iroda

hétfő:	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ -ig
kedd:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ -ig
szerda:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ -ig
csütörtök:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ -ig
péntek:	8 ⁰⁰ - 12 ³⁰ -ig

Okmányiroda

hétfő:	8 ³⁰ - 20 ⁰⁰ -ig
szerda:	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ -ig
csütörtök:	8 ³⁰ - 14 ³⁰ -ig
péntek:	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰ -ig

Tisztségviselők ügyfélfogadási rendje

A polgármester ügyfélfogadási ideje:

A hónap utolsó csütörtökén 16⁰⁰-19⁰⁰-ig a Páskomliget u. 6. szám alatt,
előzetes egyeztetés szerint

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Minden hónap második hétfőjén: 13³⁰ – 18⁰⁰ -ig

Az aljegyző ügyfélfogadási ideje:

Minden hónap negyedik hétfőjén: 13³⁰ – 18⁰⁰ –ig

10. melléklet a 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelethez

Az előterjesztések rendje

1. Általános rendelkezések

A képviselő-testület és bizottságai törvényes és hatékony működése érdekében szükséges a megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint megalapozott előterjesztések elkészítése.

A testületi és bizottsági előterjesztések rendjére vonatkozó alapvető szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

2. A képviselő-testület és bizottságai elé kerülő anyagok csoportosítása

- a) munkatervben szereplő napirendek
- b) munkaterven kívüli tárgyalásra felvett témák,
- c) egyéb döntést igénylő kérdések,
- d) döntést nem igénylő tájékoztatók,
- e) interpellációk és az azokra adott válaszok,
- f) koncepciók, programok

3. A képviselő-testület döntését igénylő kérdések megjelenési formája

- a) rendeletek,
 - b) határozatok
- (A tájékoztató tartalmú előterjesztés nem tartalmaz határozatot, kivéve, ha döntési indok merül fel.)

4. Az előterjesztések általános rendje

4.1. Az előterjesztések előkészítésével kapcsolatos szabályok:

1. Az előterjesztés előkészítéséért, annak megalapozottságáért, az indokolt egyeztetések végrehajtásáért a napirend előadója a felelős.
2. Az előterjesztés témáját, tartalmát a szakmai felettes közli az előkészítővel, aki elkészíti a tervezetet.
3. A szakmai felettes iránymutatása alapján előkészített előterjesztést az érintettekkel egyeztetni kell.
4. A témáról az egyeztetésbe bevontakat olyan időben kell értesíteni, hogy a véleményezőnek legalább 5 munkanap álljon rendelkezésére álláspontjának kialakítására.
5. Az előterjesztéshez a szükséges mértékben - csatolni kell az előterjesztő által indokoltnak tartott háttéranyagot.
6. Az előterjesztésekhez csatolt mellékletek belső döntés-előkészítő iratokat nem tartalmazhatnak.
7. A képviselő-testület ülésének napirendjei hivatali előkészítésének határidejét a munkaterv tartalmazza az alábbiak szerint:
 - Leadási határidők
 - Előkészítő: jegyző
 - Belső egyeztetés időpontja:
 - Törvényességi ellenőrzésre történő leadás határideje:
 - Polgármesteri Titkárságra:
 - Sajtóanyag: igen/nem

4.2. Az előterjesztés törvényességi vizsgálata:

1. Az előterjesztéseket az előzetes egyeztetések után törvényességi vizsgálat céljára
 - képviselő-testület által tárgyalandó előterjesztések esetén a testületi ülés időpontja előtt a munkatervben meghatározott időpontig

- bizottsági előterjesztések esetén a bizottsági ülés napja előtt 15 nappal kell leadni a jegyzőnél, aki azt 5 munkanapon belül törvényességi szempontból felülvizsgálja. Az előterjesztés szakmai tartalmának megfelelőségéért az előkészítő a felelős.

2. A jegyző az előterjesztés felülvizsgálata során ellenőrzi, hogy
 - a.) a képviselő-testületnek, illetve a bizottságnak van-e hatásköre a kérdés eldöntésére.
 - b.) az előterjesztés megfelel-e az előírt tartalmi és formai követelményeknek,
 - c.) ellenőrzi, hogy az előterjesztés megfelel-e jogszabályokban foglaltaknak, illetve
 - d.) a határozati javaslat összhangban van-e az előterjesztéssel és megfelel-e a hatályos jogszabályoknak,
3. Amennyiben a jegyző azt állapítja meg, hogy az előterjesztés törvényességi szempontból nem felel meg, az Ötv. 36.§-ának (3) bekezdésében foglalt jogszabálysértés bekövetkezésének megelőzése érdekében értesíti az előterjesztés készítőjét.
4. A jegyző észrevétele alapján - amennyiben az abban foglaltakkal egyetért - a szakmai felettes 2 napon belül az előterjesztést átdolgozza, és ismételten bemutatja a jegyzőnek.
5. Amennyiben az előterjesztő az észrevételeket nem fogadja el, a jegyző javaslatot tesz az előterjesztés elnapolására. Ha az előterjesztő ezt nem veszi figyelembe, a jegyző törvényességi észrevételét csatolja az előterjesztéshez. A törvényességi észrevételt az előterjesztéssel együtt meg kell küldeni a képviselőknek.
6. A Polgármesteri Hivatal a munkatervben megjelölt időpontig a rendelettervezeteket - előzetes tájékoztatásul - megküldi a Fővárosi Önkormányzatnak.
7. A polgármester (alpolgármesterek) aláírása, láttamozása után az előterjesztés előkészítéséért felelős személy az előterjesztést leadja a Polgármesteri Titkárságra.
8. A képviselő-testületi meghívóval együtt meg kell küldeni a tájékoztatót azokról az előterjesztésekről, javaslatokról is, amelyeknek napirendre tűzését a polgármester mellőzte. A mellőzés indokáról rövid tájékoztatást kell adni.

4.3. Az előterjesztések benyújtási rendje:

1. A testületi és bizottsági előterjesztéseket a polgármesternél kell írásban benyújtani,
 - testületi előterjesztések esetén a munkatervben szereplő határidőig,
 - bizottsági előterjesztések esetén a bizottsági ülés napját megelőzően legalább 12 nappal, a jegyző láttamozásával ellátva.
2. Szóbeli előterjesztés esetén is írásban kell a határozati javaslatot benyújtani.
3. A testületi és a bizottsági munkatervben nem szereplő előterjesztések napirendi pontként történő felvételére a polgármester, illetve a bizottság elnöke tesz javaslatot.
4. Az önálló indítvány és a sürgősségi javaslat esetén is be kell tartani a formai és tartalmi követelményekre vonatkozó előírásokat.
5. A képviselő-testület munkatervében szereplő előterjesztéseket a munkatervnek megfelelő időpontra kell elkészíteni.
6.
 - a.) Az előterjesztés-tervezeteket – szakmai szempontból - a tárgykör szerint érintett bizottság elé kell terjesztetni, illetve mindazon szervekkel és személyekkel egyeztetni kell, akikkel történő egyeztetést jogszabály írja elő.
 - b.) Az előterjesztést megtárgyaló bizottsági ülésre meg kell hívni az előterjesztőt, a polgármestert, a jegyzőt és az előterjesztésért felelős hivatali egység vezetőjét.
 - c.) A bizottságok a véleményükről írásban tájékoztatják az előterjesztőket.
 - d.) Az előterjesztésnek a végső koordináció eredményeként kialakult álláspontot kell tükröznie.
 - e.) Az egyetértés, vagy egyet nem értés tényét, illetőleg azt a körülményt, hogy a megkérdezett szerv nem tett észrevételt, az előterjesztés első oldalán – név szerint is megjelölve - fel kell tüntetni.

f.)Véleményezés esetén az előterjesztőnek csatolnia kell az eltérő vélemény lényegét, és ki kell térnie az ezzel kapcsolatos álláspontjára.

4.4. A zárt ülés anyagainak kezelése:

1. Az ülés résztvevői a zárt ülésen szereplő előterjesztéseket írásban, a zárt ülés tényének megjelölésével, a nyílt ülés dokumentumaira vonatkozó határidőben kell kézbesíteni. A zárt ülés előterjesztéseit kézhez vevő jogosultak azokat zárt minőségüknek megfelelően kezelik, a tárgyalás befejezésekor pedig visszaadják.
2. A zárt ülésre szánt előterjesztéseket annyi példányban kell elkészíteni, amennyi a döntésben résztvevők, illetve a Budapest Főváros Kormányhivatala tájékoztatásához szükséges.
3. A zárt ülés anyagait „zárt ülésre” jelzéssel, valamint sorszámozással kell ellátni és az egyes példányok átvételét és visszaadását regisztrálni kell.

5. A képviselő-testület és a bizottságok által tárgyalandó anyagok tartalmi követelményei

5.1. Általános szabályok:

1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a. az előterjesztésre vonatkozó valamennyi előzményt,
 - b. a betérjesztés szükségességének indoklását, szükség esetén előzetes tanulmányokat
 - c. az értékelő rész tartalmazza mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat és információkat, amelyek a megalapozott döntés meghozatalához szükségesek,
 - d. az elérendő célt tömören és világosan (az általánosság kerülésével kell megfogalmazni).
2. Az előterjesztésben szerepelnie kell a tárgyra vonatkozó valamennyi jogszabályi hivatkozásnak.
3. Ismertetni kell azokat a mérlegeléseket, összefüggéseket, amelyek a döntés meghozatalával hatással lehetnek a kerületre. Amennyiben az adott témakörben több megoldás is lehetséges, azokat ismertetni kell.
4. Ismertetni kell az előkészítés során bevont szervek álláspontját.
5. Az előterjesztés záró része a határozati javaslat, amelynek a megalapozott döntéshez szükséges adatok ismeretében logikusan kell kapcsolódnia az előterjesztés megállapításaihoz. Az előterjesztés tartalma alapján a határozati javaslat több pontban is megfogalmazható.

5.1.a Az önkormányzati Fejlesztési Alapot érintő, abból megvalósuló beruházások előterjesztésének formai és tartalmi követelményeinek különös szabályait az önkormányzati beruházások és felújítások rendjéről szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

5.2. A határozati javaslatnak tartalmazni kell

1. a képviselő- testület vagy a bizottság döntését,
2. a döntés alapjául szolgáló jogszabályok pontos meghatározását, (a határozati javaslat végén attól elkülönítve és megkülönböztetett betűhasználattal fel kell tüntetni a döntés alapjául szolgáló jogszabályhelyeket.)
3. a) határozat végrehajtásáért felelős személy megjelölését,
b) a határidőt (amennyiben a határozat több, egymástól elkülönülő intézkedést is magában foglal, az egyes intézkedésekhez szükséges határidőket külön kell megjelölni)
4. A határozat állandó szövege:
A képviselő-testület/ bizottság úgy dönt, hogy
(1)
(2)

A döntés alapjául szolgáló jogszabályhelyeket követően tartalmazza a határozat elfogadásához szükséges szavazati arányt.

5. Az átfogóbb és már elfogadott terveknek, koncepcióknak a döntéssel összefüggő megjelenítését.

6. Amennyiben az előterjesztés alapján több érintett van, akkor minden egyes érintettre külön határozati javaslatot kell megfogalmazni.

6. A rendeletalkotásra vonatkozó különös szabályok

Az önkormányzati rendelet előkészítésére – az általános szabályokon túl az alábbiak az irányadók:

1. Az önkormányzati rendeletek, módosítások tervezeteinek előkészítése a kezdeményező feladata.
2. A kezdeményező a jegyző kézjegyével ellátott előterjesztést – csatolva a jegyző esetleges törvényességi észrevételét is – a tárgykör szerint illetékes bizottságok elé terjeszti.
3. A Pénzügyi és Jogi Bizottság minden rendelettervezetet megtárgyal.

6.2. A rendeletalkotásra, módosításra irányuló tervezetek formai követelményei

1. A rendeleteket a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet, és a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010.(XII.31.) KIM rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell megalkotni.
2. Az 1. pontban hivatkozott jogszabályok alapján a rendelet megnevezése és jelölése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Képviselő-testületének/20.. (...) önkormányzati rendelete aról/ről.
Az évszám után szereplő dátum a kihirdetés időpontja.
3. A rendelet hatályba lépésének idejét az 1. pontban hivatkozott jogszabályoknak megfelelően kell meghatározni. Eszerint a hatálybalépés napja lehet konkrétan meghatározott nap (pl. május 15-e, vagy a kihirdetését követő hónap első napja), vagy a kihirdetését követő nap.
4. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
5. A rendelettervezethez általános és részletes indokolást kell készíteni.
6. A rendelet szövegének szerkesztésénél és a módosításánál a jogszabály szerkesztési formát és jelöléseket kell alkalmazni. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a szabályozás célját és szükségességének indokait, a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokból fakadó felhatalmazást, az azokra történő utalást.
7. A rendeleteket kéthasábos szerkesztési móddal, „Times New Roman” betűtípussal, 12-es betűnagysággal kell elkészíteni. E szabály alól kivételt képeznek a kerületi szabályozási tervek, amelyek egyhasábos szerkesztéssel készülnek.
8. Az önkormányzati rendelet módosítására, illetve kiegészítésére vonatkozó javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy ebből egyértelműen kitűnjön, hogy mely rendelkezés szorul kiegészítésre, illetve módosításra. Az önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezésére, módosítására és kiegészítésére vonatkozó eljárás azonos a rendeletalkotásra vonatkozó eljárással. Amennyiben az önkormányzati rendelet ellentétessé válik a később megjelent magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel, vagy más okból hatályon kívül helyezésre, módosításra vagy kiegészítésre szorul, ezt a tárgy szerint illetékes belső szervezeti egység vezetője jelzi a jegyzőnek és elkészíti az erre irányuló javaslatot.

9. 6.3. A rendelet kihirdetése, egységes szerkezetbe foglalása:

1. A képviselő-testület által elfogadott rendelet normaszövegét az előterjesztő az ülést követően elkészíti, amely összevetésre kerül a testületi döntés szövegével.

2. Ezt követően a rendelet eredeti példányát a polgármester és a jegyző aláírja, majd a jegyző kihirdetési záradékkal látja el.
3. A rendeletet az Ügyfélszolgálati Csoport hirdetőtábláján kell kihirdetni. Ezt követően közzé kell tenni az Önkormányzat hivatalos lapjában és honlapján. A közzétételi normaszöveget a polgármester és a jegyző neve mellett „SK” jelezés szerepel.
4. A rendelet első lapjának alján eltérő betűtípussal jelölni kell az elfogadás tényét.
5. A rendelet-módosítások esetén az egységes szerkezetű normaszöveg elkészítésekor a módosításokat a szövegben és a lap alján () sorszámozással ellátva jelölni kell a módosító rendelet feltüntetésével.

7. Az előterjesztésekkel kapcsolatos egyéb rendelkezések

1. Az előterjesztések írásos anyagát csak az indokolt példányszámban lehet elkészíteni.
2. Az előterjesztések anyagait – az SZMSZ rendelkezései alapján - az alábbiak szerint kell az ülés résztvevőinek eljuttatni:
 - a) **A képviselő-testület ülésének**
 - aa) valamennyi anyagát meg kell küldeni:
 - a tisztségviselőknek
 - a képviselőknek
 - a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei vezetőinek
 - ab) téma szerinti anyagait meg kell küldeni:
 - a nem képviselő bizottsági tagoknak
 - azoknak, akiket a polgármester meghatároz
 - b) **A bizottsági ülések**
 - ba) valamennyi anyagát meg kell küldeni:
 - a polgármesternek
 - a jegyzőnek
 - bb) téma szerinti anyagait meg kell küldeni:
 - az illetékes alpolgármesternek
 - az illetékes bizottság tagjainak
 - bc) a bizottsági meghívókat:
 - valamennyi képviselőnek
 - azoknak, akiket a polgármester meghatároz