

A képviselő-testületi és bizottsági meghívó, az előterjesztés, valamint a testületi, bizottsági ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályai

1. A meghívó alaki (formai) és tartalmi követelményei

1.1. A képviselő-testületi, illetve bizottsági meghívót formai szempontból jelen szabályzat 2.1. pont szerinti minták alapján kell elkészíteni.

1.2. A meghívóknak tartalmaznia kell az 1.2. minták formátumban:

- 1.2.1. fejlécben a meghívó küldőjének megnevezését;
- 1.2.2. a jegyzőkönyv ügyiratának iktatószámát - a fejléc alatt baloldalon;
- 1.2.3. ezt követően középen ritkítva, kivastagítva, 16-os méretű nagybetűkkel írva: „MEGHÍVÓ”;
- 1.2.4. alatta az ülést tartó testület hivatalos megnevezését;
- 1.2.5. alatta középen, kivastagítva, aláhúzva az ülés naptári időpontját és napját, valamint óra és perc kezdési időpontját;
- 1.2.6. alatta az ülés helyszínét;
- 1.2.7. alatta a 12-es méretű, aláhúzott, nagybetűvel írt „NYILVÁNOS ÜLÉS:” kifejezést;
- 1.2.8. ezt követően arab számozással a napirendek – előterjesztéssel azonos szövegű - tárgy megnevezését baloldalon kezdve a jobb oldalon nagybetűs rövidítéssel jelezve M (a döntéshozatal minősített arányú szavazást igényel), illetve E (a döntéshozatal egyszerű szavazati arányt igényel);
- 1.2.9. a napirend tárgya alatt a szakmai előterjesztő: nevét, beosztását, alatta
- 1.2.10. az előterjesztő nevét, titulusát;
- 1.2.11. a nyilvános napirendek végén minden meghívóban „Egyebek” napirendet kell felvenni,
- 1.2.12. az Egyebek napirendet követően – a rendkívüli ülésre szóló meghívó kivételével - minden meghívóban „Kérdések, interpellációk” napirendet kell felvenni,
- 1.2.13. a napirendek között egy-egy sort üresen kell hagyni;
- 1.2.14. a nyilvános napirendeket követi a 12-es méretű, aláhúzott, nagybetűs ” ZÁRT ÜLÉS:” kifejezés;
- 1.2.15. alatta a napirendek felsorolása az 1.2.8. – 1.2.11. alpontokban leírtak szerint;

1.3. A meghívó az aláírás napjának megfelelő dátummal, és az ülés összehívására jogosult elnök nevével és aláírásával zárul. Amennyiben a saját kezű aláírásra nincs lehetőség, szóbeli egyeztetést követően a név mellett s. k. utalást kell feltüntetni.

1.4. A ülésen döntéshozatalt nem igénylő, ún. „tájékoztató anyagok” a meghívó aláírását vonallal lezáró sor alatt, francia bekezdésekben kerülnek felsorolásra.

1.5. Amennyiben a meghívó tartalma egy oldalnál több, a lábrészben oldalszámot kell feltüntetni a lap alján a láblécben, jelölve azt is, hogy összesen hány oldalból áll (pl. 1/3, 2/3, 3/3 stb.)

2. Az előterjesztések alaki (formai) követelményei

2.1. Az előterjesztéseket formai szempontból a jelen szabályzat 2.1. számú minták alapján kell elkészíteni, 12-es vagy 11,5-ös betűméretben, Times New Roman betűtípussal, melynek digitális verziója megtalálható a hivatali hálózaton, vagy az informatikusoktól kérhető elektronikus másolat.

2.2. A szervezeti egységenkénti, illetve a vezetői sablonfejlécek szintén elérhetőek a belső hálózaton, vagy az informatikus ügyintézőknél.

2.3. Az első oldal bal oldalán szerepeltetni kell:

- 2.3.1. legfelül az ügy iktatószámát;
- 2.3.2. alatta az előterjesztő, az alatt pedig a szakmai előterjesztő nevét, beosztását,
- 2.3.3. az anyag készítőjének (ügyintéző), és, ha van a leírójának nevét – amennyiben nem azonos a szakmai előterjesztővel,

2.4. Az első oldal jobb oldalán fel kell tüntetni:

2.4.1. az előterjesztés tárgyát, melynek egyeznie kell a képviselő-testület munkatervében megjelölt, illetve az ülésre kibocsátott meghívóban szereplő megnevezéssel;

2.4.5. a csatolt melléklet(ek) darabszámát, azonosító megnevezését (pl.: 1 db tulajdoni lap másolat)

2.5. A középre helyezett ELŐTERJESZTÉS szó alatt szintén középén „a Képviselő-testület, év... hónap ... nap ülésére”. Alatta középén a címzett hivatalos megszólítása: „Tisztelt Képviselő-testület!”

2.6. Az előterjesztés jelen szabályzat 2. pontja szerinti érdemi szövege után:

2.6.1. baloldalon az előterjesztés keltét (Cegléd, év. hónap. nap.)

2.6.2. jobb oldalon az előterjesztő aláírását, alatta a beosztását;

2.6.3. baloldalon, az előterjesztő aláírását követő sorban a láttamozó, tárgykörben érintett alpolgármester nevét és beosztását, ha nem ő maga az előterjesztő.

2.7. Az érdemi szöveget követő aláírások után:

2.7.1. középre igazítva a „Határozati javaslat” szövegrészt – alternatív döntéstervezet esetén „A”, „B” stb. jelöléssel, illetve az előterjesztéshez kapcsolódó, de egymástól független döntéstervezet esetén „I.” „II.” stb. jelöléssel indítva;

2.7.2. alatta sorkizártan a javaslat szövegét, amely minden esetben a „Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete...” szövegrésszel indul;

2.7.3. majd a határozati javaslat rendelkezéseit, arab számos pontokba rendezve;

2.7.4. amennyiben van melléklete a határozatnak, arra úgy kell hivatkozni, hogy az egyértelműen beazonosítható legyen, és a mellékleten is vissza kell hivatkozni az elfogadott határozat számára (lehetőleg fejlécben);

2.7.5. a határozati javaslat utolsó pontja minden esetben végrehajtási utasítást kell, hogy tartalmazzon a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalnak címezve;

2.7.6. a határozati javaslat baloldalon a határidő(k), és alatta a felelős(ök) megnevezésével zárul;

2.7.7. ezt követően az előterjesztő köteles feltüntetni azt, hogy a határozatot kiknek kell megküldeni (a határozatot kapják:...).

2.8. Az előterjesztés a határozati javaslatot baloldalon követő jegyzői láttamozással zárul, ha nem ő maga az előterjesztő.

2.9. Az előterjesztést az első oldaltól kezdve folyamatos oldalszámozással kell ellátni a lap alján a láblécben, jelölve azt is, hogy összesen hány oldalból áll (pl. 1/3, 2/3, 3/3 stb.)

3. Az előterjesztések tartalmi követelményei

3.1. Az előterjesztés döntéstervezetét megelőző szövegének (indokolásának) minden esetben tartalmaznia kell:

3.1.1. mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat - közöttük jogszabályi hivatkozásokat -, amelyek az ügyben a megalapozott érdemi döntés meghozatalához szükségesek;

3.1.2. amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat ismertetni kell (alternatív javaslatot tartalmazó előterjesztés);

3.1.3. utalni kell a tárgyban született korábbi képviselő-testületi döntésekre, és a végrehajtás tapasztalataira;

3.1.4. rögzíteni kell az előterjesztést véleményező bizottság(ok) nevét és azt, hogy „a bizottság(ok) véleménye helyben osztott anyagként a Képviselő-testület ülésén kerül ismertetésre”.

3.1.5. az előterjesztés végén jelezni kell a tárgykörben érintett civil, önszerveződő közösség(ek), más érintettek meghívásának szándékát.

3.2. Ahol arra lehetőség van, és tényadatokkal kellően alátámasztható, csatolni kell a döntésre vonatkozó költség/haszon-elemzést, a várható döntés költségvetési kihatását-hatásvizsgálatát.

3.3. Az előterjesztés indokolásának végén fel kell tüntetni, hogy az adott napirendi pont nyílt vagy zárt ülésen tárgyalható, és a döntéshozatal az Möt. v., valamint a Kt. SzMSz hivatkozott rendelkezései alapján egyszerű, vagy minősített szavazati arányt igényel.

3.4. Ingatlan elidegenítésére irányuló előterjesztés esetében a határozati javaslatnak minden esetben tartalmaznia kell az ingatlan azonosító adatait (helyrajzi-szám, művelési ág megjelölése, cím, az eladási

ár forintban leírt összege és a megfizetés módja, határideje).

3.5. A pénzügyi kiadással járó előterjesztés esetében nem mellőzhető a költségvetési forrásra vonatkozóan utalás.

3.6. Az előterjesztéshez - szükség szerint - csatolni kell a külön meghívottak nevét, címét. Az érintettek meghívásáról a szakmai előterjesztő gondoskodik.

3.7. A tájékoztató, tájékoztatásra irányuló előterjesztés esetén nem kell határozati javaslatot készíteni.

3.8. Az előterjesztésnek szükség esetén része annak melléklete, amely csak a döntést megalapozó, ahhoz szükséges adatokat (tényeket) tartalmazhatja, vagy orientáló jellegű lehet (pl.: helyszínrajz).

3.9. Amennyiben a határozati javaslat – terjedelmi, vagy egyéb okból pl. okirat-formátum – mellékletet tartalmaz, erre a határozat szövegében utalni kell – a melléklet csatolásával egyidejűleg.

3.10. Az önkormányzati rendeletek előterjesztésére is – az Mötv. és a Kt. SzMSz rendelkezései mellett - az ismertetett szabályok vonatkoznak. Önkormányzati rendeletet átfogóan módosító rendelettervezet előterjesztésében utalni kell arra, hogy az alaprendelet hatályos szövege hol olvasható, illetve honnan tölthető le (nemzeti jogszabálytár, önkormányzati honlap).

3.11. Amennyiben az előterjesztés természetes személyt érint, a döntés és a jegyzőkönyv közzétételi kötelezettségére való tekintettel, kiemelt figyelmet kell fordítani az érintettre vonatkozó bármely információ jogszabálynak és az érintett akaratának megfelelő kezelésére:

3.11.1. nyilvános ülés napirendje esetén az előterjesztésben – a tárgyat is beleértve -, valamint a határozati javaslatban személyes adat csak az érintett írásbeli hozzájárulása birtokában tüntethető fel, ellenkező esetben a név monogrammal, de elsődlegesen a döntés végrehajtása szempontjából alkalmas más egyedi információval – pl. ügyiratszám, helyrajzi szám – helyettesítendő;

3.11.2. zárt ülés napirendje esetén, amennyiben indokolt, személyes adat – a tárgyat kivéve – az előterjesztésben szerepelhet, de a határozatban - tekintettel az Mötv. 52. § (3) bekezdésére - csak az érintett írásbeli hozzájárulása birtokában tüntethető fel, ellenkező esetben a név monogrammal, de elsődlegesen a döntés végrehajtása szempontjából alkalmas más egyedi információval – pl. ügyiratszám, helyrajzi szám – helyettesítendő.

3.12. A Képviselő-testület, vagy a bizottság ülésén a napirend tárgyalása során az írásban előterjesztett döntéstervezetnek az előterjesztő, szakmai előterjesztő vagy ügyintéző részről kezdeményezett szóbeli módosítására

3.12.1. abban az esetben van lehetőség, ha annak jegyzővel történt egyeztetésére előzetesen sor került. Amennyiben az ülés megkezdése előtt a jegyzői egyeztetésre nem volt lehetőség, az előterjesztőnek – ügyrendi felszólalásban – szünetet kell kezdeményezni az levezető elnöknel.

3.12.2. Önkormányzati rendelet esetében a szóbeli módosítás kezdeményezésére csak jogszabálysértés megakadályozása céljából kerülhet sor, a 3.12.1. pontban előírtak szerint.

3.12.3. Az előterjesztő a napirend tárgyalása során, a jegyző egyetértése esetén, bármikor visszavonhatja előterjesztését a döntéstervezettel együtt.

4. A képviselő-testületi és bizottsági ülés előkészítésének rendje, és általános szabályai

4.1. A képviselő-testület, és bizottságai ülése (a továbbiakban együtt: ülés) előkészítésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat a Szervezési Iroda látja el, azok zökkenőmentes, jelen szabályzatban foglaltak szerinti lebonyolításáért a Szervezési Iroda vezetője felel. Tartós távolléte esetére – a jegyző egyetértésével – munkaköri leírásban jelöli ki az Iroda azon dolgozóját, aki felel a jelen szabályzatban foglaltak betartatásáért.

4.2. A szakmai előterjesztő (az előterjesztést konkrétan elkészítő ügyintéző, vagy vezető), az előterjesztés 1 db eredeti példányát a képviselő-testület ülését megelőző hét keddi napján 12.00 óráig köteles leadni a jegyzői titkárságon. Az előterjesztés fenti határidőben történő leadásáért az előterjesztést elkészítésére köteles szervezeti egység vezetője felel.

4.3. Ezt követően már csak a polgármester és a jegyző együttes engedélyével kerülhet előterjesztés (sürgősségi indítvány) az ülés napirendjei közé, de a fenti – formai és tartalmi – előírások szerint.

4.4. A bizottság véleményét a képviselő-testület ülésén összesített jegyzőkönyvi kivonat formájában, a képviselő-testületi meghívóban szereplő napirendek sorrendjében, a szavazati arány és az elfogadott esetleges módosítások megjelenítésével kell közreadni.

4.5. A titkárság kézi nyilvántartást vezet az átadott előterjesztésekről, feltüntetve a napirend tárgyát, a szakmai előterjesztő nevét, a tárgyalás módját (nyílt vagy zárt), valamint a véleményező bizottságot.

4.6. A 4.2. pont szerint leadott előterjesztéseket először a jegyző, mint jogi lektor, majd azt követően a szakterületért felelős alpolgármester, végül az előterjesztés benyújtására jogosult ellenőrzi, és láttamozza (aláírásával igazolja).

4.7. Kizárólag a teljes körűen aláírt – az esetleges javításokat is tartalmazó – előterjesztés kerülhet felvételre az ülés meghívójában felsorolt napirendek közé.

4.8. Az előterjesztéseket és mellékleteit – a 4.6. pont szerinti aláírásokat követően – elektronikus formátumban is elérhetővé kell tenni – hálózati hozzáférés vagy adathordozó útján – a meghívó kézbesítését előkészítő jegyzőkönyvvezető, valamint a jegyzői titkárság számára. A szervezési irodavezetőnél valamennyi – bizottsági és testületi – ülés anyagának elektronikus formában fellelhetőnek kell lennie.

4.9. A szakbizottság részére címzett előterjesztéseket a szervezési irodavezető által kijelölt személy (általában a jegyzőkönyvvezető) begyűjti, sokszorosítja a szükséges példányszámban, elkészíti az ülés meghívóját, majd azokat névre szólóan borítékolja. Ezt követően a jegyzői titkárság helyiségébe viszi gépkocsival, vagy más módon történő kézbesítés céljából.

4.10. A Hivatalon belüli személyes kézbesítés az illetékes jegyzőkönyvvezető feladata.

4.11. Az érintett bizottsági, testületi tagok, valamint hivatali vezetők számára elektronikus úton történő kézbesítésről – az informatikus ügyintézők közreműködésével – a jegyzőkönyvvezető gondoskodik. Ennek ajánlott módja a cegled.asp.lgov.hu/eloterjesztések oldalról történő letöltés.

4.12. Az ülés technikai előkészítéséről – időpont egyeztetés, ülésterem kijelölése, kézbesítés módja, hangfelvétel elkészítése, szavazógép működtetése, jegyzőkönyvvezetők biztosítása stb. – a Szervezési Iroda vezetője, akadályoztatása esetén az irodavezető általa kijelölt dolgozó gondoskodik.

4.13. A rendkívüli ülések előkészítésére a jelen szabályzatban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a meghívó és mellékletei kézbesítésre papír alapú sokszorosítás mellőzésével, kizárólag elektronikus úton – a 4. 11. pontban hivatkozott elérhetőségen és e-mailben – kerül sor.

5. A határozatok végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatok

5.1. A Képviselő-testület, és a bizottság határozatait a Kt. SzMSz-ben foglaltak szerint kell jelölni, s ennek megfelelően kell azokat meghivatkozni, pl.: 1/2024. (XI. 11.) Ök. határozat, 1/2024. (XI. 7.) JÜB határozat.

5.2. A Képviselő-testület, vagy az átruházott hatáskörben döntést hozó bizottság határozatairól készített jegyzőkönyvi kivonatot – az esetleges melléklettel együtt – mind elektronikus, mind pedig kinyomtatott formátumban nyilván kell tartani. A határozatok nyilvántartásáról a kijelölt jegyzőkönyvvezető gondoskodik.

5.3. A Képviselő-testület határozatait tárgymutatóval ellátva, évente – a jegyzőkönyvekkel egyidejűleg – be kell köttetni, amelyről a Szervezési Iroda vezetője gondoskodik.

5.4. Amennyiben a Képviselő-testület, vagy az átruházott hatáskörben döntést hozó bizottság az előterjesztett határozati javaslat mellékletét módosítással, vagy kiegészítéssel fogadta el, a változás átvezetéséről – a jegyzőkönyvvezető bevonásával – legkésőbb három munkanapon belül a szakmai előterjesztő köteles gondoskodni.

5.5. A Képviselő-testületi, vagy az átruházott hatáskörben meghozott bizottsági határozatot – jegyzőkönyvi kivonat formájában – a jegyzőkönyvvezető az üléstől számított három munkanapon belül – az átvétel igazolásával – kellő példányszámban átadja a döntést megalapozó előterjesztés szakmai előterjesztőjének, valamint a jegyző által kijelölt, a határozat végrehajtásában érintett más ügyintézőnek.

5.6. A szakmai ügyintéző a fentiek szerint átvett határozatot (jegyzőkönyvi kivonat) az ügyiratban köteles elhelyezni, illetve az ügyirattal nem rendelkező, de további intézkedést igénylő (kivétel az érintettek egyszeri értesítése) határozat iktatásáról gondoskodni.

5.7. A határozat végrehajtását, és a szükséges egyéb intézkedések megtételét a 2.3.3. alpontban megjelölt ügyintéző köteles azonnal megkezdeni.

5.8. Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, annak felmerülésekor, de legkésőbb a határidő lejártát megelőző ülésen, előterjesztést kell tenni a határidő, vagy a döntés tartalmának módosítására.

5.9. A határozatok végrehajtásáról a Hivatal kijelölt ügyintézője ülésenként összesítő beszámolót állít össze polgármesteri előterjesztésként. Az ügyintéző kérésére a határozat végrehajtására kijelölt ügyintéző nyilatkozik a végrehajtás helyzetéről.



Cegléd Város Önkormányzata Polgármesterétől

2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

Levélcím: 2701 Cegléd, Pf.: 85.

1.2. pont szerinti minták:

Száma: C/..../20...

MEGHÍVÓ

Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2024. december 12-én (csütörtökön) délelőtt 10:00 órai kezdettel

ülést tart a Városháza Dísztermében, melyre tisztelettel meghívom.

A Képviselő-testület „lakossági félórát” tart 9:30 órától 10 óráig, amelyet a napirend elfogadása és megtárgyalása követ.

NYILVÁNOS ÜLÉS:

- 1.) Beszámoló a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal 20.... évi működéséről E
- 2.) Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Szakmai előterjesztő az 1. és 2. napirendeknél: jegyző M
- 3.) A – magasabb vezetői (igazgató) pályázat kiírása
Szakmai előterjesztő: Szervezési Iroda vezetője M
- 4.) Cegléd Város Önkormányzatának pénzügyi helyzete – 2024. II. negyedév
Szakmai előterjesztő: ...pénzügyi irodavezető M
Előterjesztő az 1-4. napirendeknél: polgármester
- 5.) Egyebek
- 6.) Kérdések, interpellációk

ZÁRT ÜLÉS:

- 7.) Ceglédi közérdekből bérbe adható lakás igénylése M
Szakmai előterjesztő: ... a VÁRVAG Kft. ügyvezetője
Előterjesztő:polgármester
- 8.) Egyebek

Cegléd, 2024. (hónap) (nap).

polgármester

Tájékoztató anyagok:

- Cegléd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. október 10-én meghozott határozatai



Cegléd Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Gazdasági Bizottságának Elnökétől

2700 Cegléd, Kossuth tér 1

Ügyiratszám: C/.../2024.

M E G H Í V Ó

Cegléd Város Önkormányzatának Bizottsága,

2024. december 10-én, (kedd) 9:00 órai kezdettel

ülést tart a Városháza I. emeleti Kis Tanácskozó Termében, melyre tisztelettel meghívom.

NYILVÁNOS:

- 1.) Beszámoló a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal 20.... évi működéséről E
- 2.) Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Szakmai előterjesztő az 1. és 2. napirendeknél: jegyző M
- 3.) Cegléd Város Önkormányzatának pénzügyi helyzete – 2024. II. negyedév
Szakmai előterjesztő: ...pénzügyi irodavezető M
Előterjesztő az 1-3. napirendeknél: polgármester
- 4.) Egyebek

ZÁRT ÜLÉS:

- 5.) Ceglédi közérdekből bérbe adható lakás igénylése M
Szakmai előterjesztő: ... a VÁRVAG Kft. ügyvezetője
Előterjesztő: polgármester
- 6.) Jászberényi út fsz. 2. sz. alatti lakás bérbeadására javaslat (*átruházott hatáskörben*) M
- 7.) Egyebek

Cegléd, 2024. (hónap) (nap).

Kérem a Bizottság képviselő tagjait, hogy az ülésre a november 7-ei képviselő-testületi ülés meghívójához kiküldött (T/...) előterjesztéseket hozzák magukkal!

Bizottság elnöke s. k.



FEJLÉC

Iktatószám: C/.../20...

Előterjesztő: név/tisztség

Szakmai előterjesztő: (ha más, mint az előterjesztő) név/beosztás

Ügyintéző: (ha más, mint a szakmai előterjesztő) név/beosztás

Tárgy: ...

Melléklet: ... db...

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület/...Bizottság ... év...hónap....nap ülésére

Tisztelt Képviselő-testület/Bizottság!

Mindazon tények, körülmények, adatok, információk, és azok esetleges jogszabályi hivatkozásai, amelyek az ügyben megalapozott érdemi döntés meghozatalához szükségesek.

Amennyiben az adott témakörben több megoldás is lehetséges, az alternatív javaslatok bemutatása.

Ha az ügy kapcsán volt korábbi döntés, határozat, akkor az arra való hivatkozás, illetve az esetleges végrehajtás tapasztalatai.

Ha az előterjesztés tárgyalásakor nem önkormányzati szerv képviselőjének jelenléte is indokolt, utalás az érintett meghívására.

Az előterjesztést véleményező bizottság(ok) felsorolása.

Jogszabályhely meghivatkozásával rögzíteni azt, hogy a döntéshozatal nyilvános vagy zárt ülésen, milyen szavazati arányt (egyszerű, vagy minősített többség) igényel.

Cegléd, előterjesztés kelte

az előterjesztő aláírása
tisztsége

Láttam: tárgykörben érintett alpolgármester aláírása, ha nem ő az előterjesztő)

Határozati javaslat

Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosított hatáskörében eljárva

1. Megállapítja, biztosítja, pályázatot nyújt be, elfogadja, megválasztja, megbízza stb.

2. Felhatalmazza a ...

3. Utasítja a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő:

Felelős:

A határozatot kapják:

1. X. Y.

2. Dr. X. Y.

3. ...

Az előterjesztést láttam: jegyző aláírása, amennyiben nem ő maga az előterjesztő
