

Üllő Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának

a képviselő-testület és bizottságai elé benyújtandó előterjesztések tervezésének, elkészítésének rendjéről

Jelen Szabályzat Üllő Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának **minden szervezeti egységére érvényes módon** rögzíti, a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítésének menetét, az előterjesztések tervezését, készítését, ellenőrzését, testület vagy bizottság elé terjesztését.

1. Az előterjesztések köre

1.1. Az előre tervezhető előterjesztések a képviselő-testület éves *Munkaterve* alapján kerülnek napirendre.

A munkaterv tartalmazza

- az ülésnapok várható időpontját,
- a napirendek címét,

1.2. Az előterjesztések a testületi ülésig a munkatervben nem szereplő előterjesztésekkel bővülnek.

Munkatervben nem szereplő előterjesztés készülhet

- az egyes szervezeti egységhez közvetlenül érkezett információk (pl. ügyfél kérelme),
- vezetői értekezleten elhangzottak
- testületi döntés
- képviselői kezdeményezés

alapján.

1.3. Az év közben felmerülő előterjesztések ütemezését a polgármester egyetértésével a **jegyző** hagyja jóvá.

Az előterjesztések kötelező tartalmi elemeinek meghatározását és készítésük eljárási menetét a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata, és jelen Szabályzat határozza meg.

2. Az egyes ülések napirendjeinek, előterjesztéseinek tervezése

2.1. Az elkészítendő előterjesztések egyeztetése céljából a hivatal vezetői, valamint az érintett irodák ügyintézői egyeztető megbeszélést tartanak.

2.2. A megbeszélés eredményeként a Jegyzői Iroda munkatársa elkészíti a bizottsági majd a képviselő-testületi ülés meghívójának tervezetét, amelyet a kialakult munkamegosztási rendnek megfelelően a jegyző vagy az aljegyző hagy jóvá.

3. Az előterjesztés készítés folyamata

3.1. Az előterjesztést készítő vezető vagy ügyintéző felelős az előterjesztések határidőben történő leadásáért. A határidő egyedileg a jegyző által kerül meghatározásra.

3.2. Az előkészítő munka során a szükséges adatok beszerzéséért, értékeléséért, a döntés előkészítő anyag összeállításáért, a napirendhez meghívottak értesítéséért az előterjesztést készítő vezető, ügyintéző a felelős. Az ő feladata az előterjesztés és mellékleteinek feltöltése a hivatal szerverén elhelyezett mappába.

Az ellenőrzés tényét a jegyző a meghívó munkapéldányán jelzi és ezzel az anyag kiküldését engedélyezi.

Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések kiküldését minden esetben a jegyző, távolléte esetén az aljegyző engedélyezi, aki az alábbi előlapon jelzi, hogy az előterjesztés törvényes, illetve feltüntetési esetleges észrevételét.

3.4. Az ellenőrzött és kiküldésre engedélyezett bizottsági ill. testületi anyagok sokszorosítását és továbbítását (papír alapon vagy elektronikus úton) a Jegyzői iroda munkatársa végzi.

Feladata és felelőssége az anyagok SZMSZ-ben meghatározott személyek, valamint – képviselő-testületi ülés meghívója és előterjesztései esetén – az önkormányzat hivatalos honlapjának karbantartását végző megbízott részére történő eljuttatása.

5. Hatálybalépés

Jelen Szabályzat 2024. napján lép hatályba.

Az előterjesztés formai követelményei

Előterjesztés

.....

Előterjesztő:

Előterjesztést készítette:

Véleményezésre megkapta:

Megtárgyalja:

Törvényességi véleményezésre bemutatva: Jegyző részére

Észrevétel:

Döntés: egyszerű többség

minősített többség

Ülés*: nyilvános

zárt