3. melléklet a 10/2024. (X.2.) önkormányzati rendelethez

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE NAPIRENDJÉRE KERÜLŐ JAVASLATOK ELŐTERJESZTÉSÉNEK RENDJE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) az „Előterjesztések rendje, sürgősségi előterjesztés" cím alatt szabályozott rendelkezésekhez kapcsolódó részletes szabályokat és az előterjesztések benyújtásához kapcsolódó egyéb követelményeket, az előterjesztések, valamint a döntést nem igénylő beszámoló/tájékoztató mintáját e melléklet tartalmazza.

1. **Az előterjesztés szabályai, formai és tartalmi követelményei:**
   Az SZMSZ 18. § (1) bekezdése felsorolja az előterjesztés megtételére jogosultak körét. Az előterjesztés elkészítéséért az előterjesztő, illetve a polgármester által felkért alpolgármester, jegyző, aljegyző, politikai főtanácsadók és tanácsadók, illetve a polgármester vagy a jegyző által felkért aljegyző, Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői (ágazatvezetők, irodavezetők) és munkatársai, valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények vezetői, az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetői a felelősek.
   Előterjesztés készítője lehet a képviselő-testület előtt beszámolót vagy tájékoztatót tartó állami szerv (pl. rendőrség, tűzoltóság) vezetője is.

   Előterjesztések formai és tartalmi követelményei:
   a) Amennyiben az előterjesztésben szereplő kérdés, ügy eldöntéséhez olyan előzményi anyagok ismerete is szükséges, amely nem képezi az előterjesztés mellékletét, az előterjesztésben utalni kell arra, hogy kinek, hol, mikor, milyen módon van lehetősége ezen anyagok megismerésére.
   b) Azon előterjesztéseknek, melyek elfogadása az Önkormányzat költségvetését érintő kötelezettségvállalással jár, tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás mértékét és a fedezet rendelkezésre állásának bemutatását vagy biztosítását.

   Hatósági ügyben készített előterjesztések további formai és tartalmi követelményei:
   A képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben annak bizottsága által az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alkalmazásához kapcsolódó, egyedi döntést igénylő ügyekben az előterjesztésekben a határozati javaslatnak - az a) és b) ponton túl - tartalmaznia kell arra vonatkozó utalást, hogy a képviselő-testület (bizottság) az előterjesztés mellékletét képező döntést (határozatot vagy végzést) illetve hatósági szerződést elfogadja. Az előterjesztéshez

mellékelni kell az Ákr. rendelkezéseinek megfelelően elkészített döntést (határozatot vagy végzést) illetve a hatósági szerződést.

Az önkormányzati rendelet előterjesztésére vonatkozó speciális szabályok:

Az önkormányzati rendelet készítésére, módosítására vonatkozó előterjesztéseknek az 1. a)-b) pontokon túl az alábbi formai követelményeknek is meg kell felelniük.

A rendelettervezet jelölését a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabályoknak, valamint az SZMSZ 51. § (2) bekezdésének megfelelően kell elvégezni.

a) A rendelettervezet indokolására a vonatkozó hatályos jogszabályi előírások az irányadók.
b) A rendelet hatálybalépésének idejét a jogalkotásról szóló jogszabálynak megfelelően kell meghatározni.
c) A rendelettervezet végén szerepeltetni kell az előterjesztésben a polgármester és a jegyző aláírására történő utalást is.

Ha a hatályos rendelet jelentős mértékű módosítása válik szükségessé, új rendeletet kell alkotni.

A rendelettervezetek képviselő-testület általi elfogadása után a kihirdetésre alkalmas, polgármester és jegyző által aláírt példányának és az egységes szerkezetű rendeletnek a Szervezési Irodára történő határidőben való eljuttatásáért az előterjesztés készítője a felelős. A rendeletek kihirdetéséről az SZMSZ 54. § (1) bekezdése rendelkezik.

A rendeletek egységes szerkezetben való megjelentetésének kötelezettsége (a készítő általi előkészítést követően) a Szervezési Iroda feladata.

2. **Azon testületi előterjesztéseket** - szakmai és törvényességi koordináció lefolytatását követően az előterjesztés végleges szövegét és annak mellékleteit -, **melyek a munkatervben szerepelnek, vagy a polgármesterhez az SZMSZ 16.§ (3) bekezdése szerint bejelentették, legkésőbb a testület ülésnapját megelőző *17. napon* *16.00 óráig* elektronikus úton lehet benyújtani a jegyzői titkárságra a** jegyzo@budapest21.hu elektronikus levélcímen az SZMSZ 16. §-ra hivatkozással.
3. Az ezt követően érkezett előterjesztéseket a polgármester a napirendi javaslatba veheti, amennyiben annak tárgyalása indokolt és az előterjesztés szakmai és törvényességi koordinációja biztosítható.

4. A jegyzői titkárságra az 1-3. pont szerint elektronikus úton továbbított anyagokról a jegyző a polgármestert folyamatosan tájékoztatja.

5. Az ülés **meghívóját, illetve az előterjesztéseket** kereshető formátumban az SZMSZ 26. § (3) bekezdése szerint kell megküldeni az érdekelteknek. **A testületi meghívó és az előterjesztések honlapon (www.csepel.hu) történő megjelentetésének legkésőbbi időpontja az aktuális ülés előtti *hét héttő16.00 óra, figyelemmel a 26. § szerinti szabályokra.***

6. Az SZMSZ 24. §-a szerint **sürgősségi előterjesztés** megtételére jogosultak az előterjesztést a képviselő-testület ülését megelőzően írásban (papíron és elektronikusan) – a sürgősség indokainak megjelölésével – nyújthatják be a polgármesternél. Az írásos előterjesztés a testületi ülésen kerül kiosztásra. A sürgősségi javaslatok benyújtása esetén az e melléklet 8. pontjában foglalt előírásokat értelemszerűen alkalmazni kell. Az elektronikus úton is megküldött sürgősségi előterjesztések honlapon való megjelentetéséről a jegyző a Szervezési Iroda útján gondoskodik.

7. Az 1. pont szerinti megjelölt előterjesztéseket a 7. és a 8. pont szerinti ütemezéssel előzetes szakmai és törvényességi koordinációra kell bocsátani.

8. **Szakmai koordináció:**
   Az előterjesztéseket egyeztetni kell a Polgármesteri Hivatal azon ágazat- és irodavezetőivel, valamint egyéb szervekkel, akik/amelyek feladatát, illetve hatáskörét az előterjesztés érinti, továbbá akikkel/amelyekkel az egyeztetést a jogszabály előírja.
   Az egyeztetést úgy kell lefolytatni, hogy a vélemény kialakításához az egyeztetésben részt vevőnek legalább 3 munkanap álljon a rendelkezésére.
   A szakmai egyeztetés részeként a Városgazdálkodási Ágazatvezető, vagy az általa kijelölt személy írásbeli egyetértésével tárgyalható az Önkormányzat költségvetését érintő, illetve kötelezettségvállalással járó előterjesztés, mellyel az ágazatvezető vagy az általa kijelölt személy a szükséges fedezet rendelkezésre állását is igazolja.

   A szakmai egyeztetésről a megkérdezettnek az előterjesztőhöz vagy az előterjesztés készítőjéhez írásban kell véleményét megküldenie. Az egyeztetésre – ha az megtörtént - az előterjesztés előlapján utalni kell (lásd: ELŐLAP minta).

9. **Törvényességi koordináció:**

a) Az előterjesztéseket (ideértve a sürgősségi előterjesztéseket is) – a szakmai koordinációt követően - törvényességi szempontból egyeztetni kell a jegyzővel.
b) A jegyző a törvényességi koordináció során ellenőrzi, hogy az előterjesztés megfelel-e a jogszabályi követelményeknek, illetve az SZMSZ előírásainak, így különösen:

ba) vizsgálja az előterjesztés testületi megvitatásra és állásfoglalásra alkalmasságát, továbbá a határozati javaslat és az előterjesztés értékelő részének összhangját,

bb) ellenőrzi a határozati javaslat törvényességét, főként a képviselő-testület hatáskörére, valamint az egyéb jogszabályi követelményekre vonatkozó előírások betartását. A jegyző köteles írásban az előterjesztőt, valamint a polgármestert tájékoztatni, ha véleménye szerint az előterjesztés törvényességi szempontból kifogásolható.

10. A szakmai és törvényességi koordináció lefolytatását követően **az előterjesztés végleges szövegét és annak mellékleteit ismételten meg kell küldeni a jegyzo@budapest21.hu e-mail címre a koordináció megtörténtére történő utalással.**

11. A kizárólag bizottsági megtárgyalásra készülő előterjesztésekre az SZMSZ-ben és az e mellékletben foglaltak az irányadók azzal, hogy az előterjesztések napirendre vételét a bizottság elnökével kell egyeztetni, valamint az előterjesztés szövegét írásban (papíron és elektronikusan) kell benyújtani **a tervezett napirendre vételt megelőző legalább 7 nappal korábban.**

Az előterjesztő hivatalos fejléce

JAVASLAT

címe

Készítette: **Név**
beosztás

Előterjesztő: **Név**
beosztás

Az előterjesztés egyeztetve:
egyeztető lap szerint

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja: *(a javasolt bizottság kiválasztandó)*
…… Bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

……
jegyző

Az előterjesztés leadva:
dátum *(amikor a jegyzőhöz a 9. pont szerint beérkezik)*

Testületi ülés időpontja:
Dátum

Tisztelt Képviselő-testület!

(Javaslat indoklása)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslato(ka)t támogatni szíveskedjék.

Budapest, dátum

Előterjesztő neve
beosztása

<u>Határozati javaslat</u> *(több javaslat esetén arab számmal jelölendő, pl. 2. számú Határozati javaslat)*

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy *(a képviselő-testületi döntés tartalma)*.

<u>Határidő:</u> dátum (*ameddig a teljes határozat biztosan végrehajtható vagy folyamatos, szükség szerint részhatáridők is megadhatóak)*

<u>Felelős:</u> név, beosztás

<u>Végrehajtás előkészítéséért felelős:</u> név, beosztás

A határozati javaslat elfogadásához a Képviselő-testület **egyszerű/minősített** többségű támogató szavazata szükséges.

JAVASLAT

címe

EGYEZTETŐ LAP

1. Az előterjesztés egyeztetve: név
beosztás

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatosan módosító javaslataim az alábbiak:

…….)

Budapest, dátum

Név
beosztás

2. Az előterjesztés egyeztetve: név
beosztás

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatosan módosító javaslataim az alábbiak:

…….)

Budapest, dátum

Név
beosztás

Az előterjesztő hivatalos fejléce

RENDELETTERVEZET

címe

Készítette: **Név**
beosztás

Előterjesztő: **Név**
beosztás

Az előterjesztés egyeztetve:
egyeztető lap szerint

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja: (*a javasolt bizottság kiválasztandó*)
……Bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

……
jegyző

Az előterjesztés leadva:
dátum, (*amikor a jegyzőhöz a 9. pont szerint beérkezik*)

Testületi ülés időpontja:
Dátum

Tisztelt Képviselő-testület!

(Javaslat indoklása)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet megalkotását támogatni szíveskedjék.

Budapest, dátum

Előterjesztő neve
beosztása

RENDELETALKOTÁS

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy (a rendelet címe) szóló önkormányzati rendeletét az előterjesztés … melléklete szerinti tartalommal megalkotja.

Határidő: azonnal

Felelős: név, beosztás

Végrehajtás előkészítéséért felelős: név, beosztás

A határozati javaslat elfogadásához a Képviselő-testület **minősített** többségű támogató szavazata szükséges.

RENDELETTERVEZET

címe

EGYEZTETŐ LAP

1. Az előterjesztés egyeztetve: név
beosztás

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatosan módosító javaslataim az alábbiak:

…….)

Budapest, dátum

Név
beosztás

2. Az előterjesztés egyeztetve: név
beosztás

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatosan módosító javaslataim az alábbiak:

…….)

Budapest, dátum

Név
beosztás

Az előterjesztő hivatalos fejléce

TÁJÉKOZTATÓ/BESZÁMOLÓ

címe

Készítette: **Név**
beosztás

Előterjesztő: **Név**
beosztás

Az előterjesztés egyeztetve:
egyeztető lap szerint

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja: (*a javasolt bizottság kiválasztandó*)
……. Bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

……
jegyző

Az előterjesztés leadva:
dátum, (*amikor a jegyzőhöz a 9. pont szerint beérkezik*)

Testületi ülés időpontja:
Dátum

Tisztelt Képviselő-testület!

(Tájékoztató/beszámoló szövege)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslato(ka)t támogatni szíveskedjék.

Budapest, dátum

Előterjesztő neve
beosztása

<u>Határozati javaslat</u> (*több javaslat esetén arab számmal jelölendő, pl. 2. számú Határozati javaslat)*

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy (*a képviselő-testületi döntés tartalma*).

<u>Határidő:</u> dátum (*ameddig a teljes határozat biztosan végrehajtható vagy folyamatos, szükség szerint részhatáridők is megadhatóak)*

<u>Felelős:</u> név, beosztás

<u>Végrehajtás előkészítéséért felelős:</u> név, beosztás

A határozati javaslat elfogadásához a Képviselő-testület **egyszerű/minősített** többségű támogató szavazata szükséges.

TÁJÉKOZTATÓ/BESZÁMOLÓ

címe

EGYEZTETŐ LAP

1. Az előterjesztés egyeztetve: név
beosztás

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatosan módosító javaslataim az alábbiak:

…….)

Budapest, dátum

Név
beosztás

2. Az előterjesztés egyeztetve: név
beosztás

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatosan módosító javaslataim az alábbiak:

…….)

Budapest, dátum

Név
beosztás

Hivatalos fejléc

TÁJÉKOZTATÓ/BESZÁMOLÓ

címe

Készítette: **Név**
beosztás

Az tájékoztató, beszámoló leadva:
dátum, (*amikor a polgármesterhez ... pont szerint beérkezik*)

Testületi ülés időpontja:
Dátum

Tisztelt Képviselő-testület!

(A napirend előtt tájékoztató, beszámoló szövege)

Budapest, dátum

neve
beosztása