

1/2. Bizottsági előterjesztések előkészítésének, végrehajtásának folyamatszabályozása

- 1./ A bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység folyamatosan tervezetet vezet a jogszabályokban, egyéb dokumentumokban előírt vagy korábbi közgyűlési, bizottsági vagy elnöki döntéseken alapuló napirendekről.
- 2./ Az előterjesztést előkészítő belső szervezeti egység vezetője a bizottsági napirendre felveendő, nem közgyűlési napirendi pont felvétele tárgyában egyeztet a bizottság elnökével, majd ezt követően e-mailben jelzi az új napirend címét és a meghívottak személyét a bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység felé, amely a napirendek közé felveszi a javaslatot.
- 3./ Az előterjesztést előkészítő belső szervezeti egység vezetője a bizottsági napirenden szereplő nem közgyűlési napirendi pont előkészítésének állásáról az osztályvezetői értekezleten beszámol, és a jegyző – emlékeztetőben rögzített – utasítása szerint folytatja az előkészítést.
- 4./ Az előterjesztést – ha egyéb jogszabály másként nem rendelkezik – az önkormányzati SZMSZ-ben megjelölt előterjesztő írja alá.
- 5./ Az előkészítésért felelős belső szervezeti egység megjelöli, hogy a végrehajtáshoz szükséges-e költségvetési forrás, és az rendelkezésre áll-e, majd az előterjesztés kísérelappal elindítja az előterjesztést.
- 6./ Amennyiben az előterjesztés költségvetési fedezetet igényel – függetlenül attól, hogy az a költségvetésben rendelkezésre áll-e – a költségvetésért felelős belső szervezeti egység vezetője leigazolja a fedezet rendelkezésre állását vagy a költségvetési forrás biztosításának szükségességét.
- 7./ A jogi feladatokat ellátó belső szervezeti egység elvégzi a törvényességi kontrollt.
- 8./ Az aljegyző szignálását követően a jegyző ellátja a törvényességi jóváhagyással az előterjesztést, illetve aláírja a jegyzői előterjesztéseket.
- 9./ Ezt követően polgármesteri előterjesztés esetén az alpolgármesterek ellátják szignójukkal az előterjesztést.
- 10./ Az aláíró aláírja az előterjesztést.
- 11./ Amennyiben a 6-10. pontig terjedő folyamatban az előterjesztésben módosítást eszközölnek, a haladéktalanul elvégzett módosításról a korábbi jóváhagyókat tájékoztatni kell, érdemi módosítás esetén az előterjesztést ismételt el kell indítani jóváhagyásra.
- 12./ Az eredeti, aláírt előterjesztést az előkészítést végző belső szervezeti egység megfelelő példányszámban sokszorosítja, és azokat átadja a bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység részére.

- 13./ Az előkészítést végző belső szervezeti egység az előterjesztések aláírását követően gondoskodik az előterjesztés és mellékleteinek KBR rendszerbe történő feltöltéséről.
- 14./ A bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység az aláírt dokumentumok és a feltöltés összevetésével ellenőrzi a teljes anyagot.
- 15./ A bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység ezt követően értesíti az informatikai feladatokat ellátó belső szervezeti egységet, hogy feltölthető az elektronikus felületekre a bizottság anyaga.
- 16./ Párhuzamosan a bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység az önkormányzati SZMSZ-ben foglalt szabályoknak megfelelő formában juttatja el a meghívottaknak a bizottság anyagát.
- 17./ Az előterjesztésért felelős belső szervezeti egység gondoskodik a meghívottak bizottsági ülésen történő jelenlétéről.
- 18./ Az előterjesztésért felelős belső szervezeti egység képviselője részt vesz az előterjesztés bizottsági tárgyalásán.
- 19./ A napirenden lévő előterjesztésekhez tartozó, az előkészítésért felelős belső szervezeti egység által előkészített pótlólagos dokumentumok kiosztását a bizottsági elnök hagyja jóvá.
- 20./ A bizottsági ülés tárgyi feltételeinek biztosítása és a zavartalan működésének folyamatos felügyelete és biztosítása, az esetleges hibák azonnali elhárítása a gondnoksági és az informatikai feladatokat ellátó belső szervezeti egységek feladata.
- 21./ Az előterjesztésért felelős belső szervezeti egység legkésőbb az ülést megelőző napon írásban jelzi a 20./ pontban foglalt felelősöknek, hogy az érintett napirendhez milyen külső előadó, meghívott érkezik és milyen technikai feltételeket kér biztosítani.
- 22./ A bizottság üléséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (többek között a jelenléti ívek aláírása, jegyzőkönyv vezetése, kiosztásra kerülő anyagok sokszorosítása és kiosztása) a bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység látja el.
- 23./ A bizottság meghozza határozatait.
- 24./ A bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység elkészíti a bizottsági határozatokat, amelyek közül a módosítást tartalmazó határozatokat előzetes jóváhagyásra e-mailen megküldi a jegyző részére.
- 25./ A bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység a kivonat elnöki aláírását követően haladéktalanul gondoskodik a határozatok elektronikus tárhelyre történő feltöltéséről.
- 26./ A végrehajtásért felelős belső szervezeti egységek a vezetők irányításával és felügyelete mellett megkezdik a határozatok végrehajtását, amelyért a vezető felel.

- 27./ A bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység elektronikus úton érkezett kérés esetén a kért példányszámban előkészíti aláírásra a kivonatokat, és aláírást követően megküldi a kérelmező szervezeti egység részére.
- 28./ A sürgősségi indítványra és a napirenden szereplő előterjesztéshez kapcsolódó további döntéstervezetre, a 2-27. pontban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy sürgősségi indítványt a bizottság elnöke terjeszthet elő.