

1/1. Közgyűlési előterjesztések előkészítésének, végrehajtásának folyamatszabályozása

- 1./ A közgyűlés előkészítéséért felelős belső szervezeti egység folyamatosan tervezetet vezet a jogszabályokban, szerződésekben előírt vagy korábbi közgyűlési döntéseken alapuló napirendekről.
- 2./ Minden más előterjesztés esetében az előkészítő osztály e-mailben jelzi a jegyző felé az új napirend címét és rövid indokolását, a meghívottak személyét, illetve az illetékes bizottságokat.
- 3./ A jegyző szükség esetén egyeztet a tisztségviselőkkel a napirendi pont felvétele tárgyában, majd ezt követően kijelöli és értesíti az előkészítésért felelős belső szervezeti egységet és a közreműködő belső szervezeti egységeket.
- 4./ A jegyző jóváhagyása után és e-mailen történt értesítését követően a közgyűlés előkészítéséért felelős belső szervezeti egység a napirendek közé felveszi a javaslatot.
- 5./ A felelős belső szervezeti egység haladéktalanul megkezdi az előterjesztés előkészítését, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket, megjelöli, hogy a végrehajtáshoz szükséges-e költségvetési forrás, és az rendelkezésre áll-e, majd az előterjesztés kísérő lappal 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 és a Polgármesteri Kabinet vezetője ellátja szignójával az előterjesztést.
- 10./ Az aláíró aláírja az előterjesztést.
- 11./ Amennyiben a 6-10. pontig terjedő folyamatban az előterjesztésben módosítást eszközölnék, a haladéktalanul elvégzett módosításról a korábbi jóváhagyókat tájékoztatni kell, érdemi módosítás esetén az előterjesztést ismételtelen el kell indítani jóváhagyásra.
- 12./ Az eredeti, aláírt előterjesztést a közgyűlés előkészítéséért felelős belső szervezeti egységnek kell átadni, amely a meghívó aláírását követően gondoskodik a megfelelő példányszámban történő sokszorosításról.
- 13./ A közgyűlés előkészítéséért felelős belső szervezeti egység az előterjesztések aláírását követően e ténnyel értesíti az előkészítő szervezeti egységet, amelynek vezetője gondoskodik az előterjesztés és mellékleteinek KBR rendszerbe történő feltöltéséről.

- 14./ A közgyűlés előkészítéséért felelős belső szervezeti egység az aláírt dokumentumok és a feltöltés összevetésével ellenőrzi a teljes anyagot.
- 15./ A közgyűlés előkészítéséért felelős belső szervezeti egység ezt követően értesíti az informatikai feladatokat ellátó belső szervezeti egységet, hogy feltölthető az elektronikus felületekre a közgyűlés anyaga.
- 16./ Párhuzamosan a közgyűlés előkészítéséért felelős belső szervezeti egység az SZMSZ szerinti módon megküldi a meghívottaknak a közgyűlés anyagát.
- 17./ Az előterjesztésért felelős belső szervezeti egység gondoskodik a meghívottaknak a bizottsági és testületi ülésre a KBR rendszeren keresztül kiküldött meghívón felüli külön, telefonon/e-mailen történő meghívásáról.
- 18./ Az előterjesztésért felelős belső szervezeti egység képviselője részt vesz az előterjesztés bizottsági és közgyűlési tárgyalásán.
- 19./ A bizottságért a hivatali SZMSZ szerint felelős belső szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a bizottsági elnökök az általuk vezetett bizottság határozatait a közgyűlés megkezdését megelőzően megkapják, külön megjelölve azokat a bizottsági határozatokat, amelyek módosító indítványt tartalmaznak valamely közgyűlési napirendhez. Az előterjesztésért felelős belső szervezeti egység vezetője felel azért, hogy a bizottsági módosító indítványok a napirend tárgyalása során a közgyűlésen ismertetésre kerüljenek.
- 20./ A napirenden lévő előterjesztésekhez tartozó, az előkészítésért felelős osztály által előkészített pótlólagos dokumentumok kiosztását a polgármester hagyja jóvá, az alpolgármesterek és a jegyző szignálását követően.
- 21./ A testületi ülés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása és a zavartalan működésének folyamatos helyszíni felügyelete és biztosítása, az esetleges hibák azonnali elhárítása a gondnoksági és az informatikai feladatokat ellátó belső szervezeti egységek feladata.
- 22./ Az előterjesztésért felelős belső szervezeti egység legkésőbb az ülést megelőző napon írásban jelzi a 21. pontban foglalt felelősöknek, hogy az érintett napirendhez milyen külső előadó, meghívott érkezik és milyen technikai feltételeket kér biztosítani.
- 23./ A közgyűlés üléséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (többek között a jelenléti ívek aláíratása, jegyzőkönyv vezetése, kiosztásra kerülő anyagok sokszorosítása és kiosztása) a közgyűlés előkészítéséért felelős belső szervezeti egység látja el.
- 24./ A közgyűlés meghozza határozatait, megalkotja rendeleteit. A rendeletekkel kapcsolatos feladatokat az érintett folyamatleírás tartalmazza.
- 25./ A jegyző a jogi feladatokat ellátó belső szervezeti egység előkészítését követően a Közgyűlés ülésétől számított 3 munkanapon belül jóváhagyja a határozatok szövegét.

- 26./ A jogi feladatokat ellátó belső szervezeti egység gondoskodik a normatív határozatok kihirdetéséről, feltölti a határozatokat az elektronikus tárhelyre és erről a hivatalnak értesítést küld.
- 27./ Az osztályok az osztályvezető irányításával és felügyelete mellett megkezdik a határozatok végrehajtását, amelyért az osztályvezető felel. Az osztályok e-mailen jelzik továbbá a jogi feladatokat ellátó belső szervezeti egységnek, hogy mely határozatokból hány darab aláírt kivonatra van szükségük.
- 28./ A jogi feladatokat ellátó belső szervezeti egység előkészíti aláírásra a kivonatokat, az aljegyző aláírja azokat, majd jogi feladatokat ellátó belső szervezeti egység kiosztja a kivonatokat az előkészítőknek.
- 29./ A közgyűlést követő héten a jegyző egyeztetést hív össze a végrehajtással kapcsolatos feladatok egyeztetésére. Az egyeztetésről a jogi feladatokat ellátó belső szervezeti egység emlékeztetőt készít, amelyet elektronikus úton megküld az osztály- és irodavezetőknek, az aljegyzőknek és a jegyzőknek.
- 30./ A végrehajtásért felelős belső szervezeti egység vezetője e-mail útján haladéktalanul jelzi a jegyzőknek, ha a döntések végrehajtása során akadály merül fel.
- 31./ A végrehajtásért felelős belső szervezeti egység vezetője a jegyző által meghatározott időpontig leadja a felelősségi körébe tartozó határozatok végrehajtására tett intézkedéseikről a jelentést, melyet a jegyző hagy jóvá.
- 32./ A jegyzői jóváhagyást követően a jogi feladatokat ellátó belső szervezeti egység a jelentéseket bevezeti a lejárt határidejű határozatok beszámolójába.
- 33./ A sürgősségi indítványra és a napirenden szereplő előterjesztéshez kapcsolódó további döntéstervezetre, továbbá az ülés napján a kiegészítő polgármesteri beszámolóra a 2-32. pontban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.