

4/2019. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás

Felsőszentiván Községi Önkormányzat,
Csávoly Községi Önkormányzat és
Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal a
hivatal feladatairól, az önkormányzat
munkájának a
szervezésében, a döntések előkészítésében és
végrehajtásában szóló szabályzatáról

**4/2019. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás
a hivatal feladatairól, az önkormányzat munkájának a
szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában**

Felsőszentiván Község Polgármestere, Csávoly Község Polgármestere és Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 67.§-ának (1) bekezdése b) pontjában biztosított jogkörben eljárva, a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a következőkben állapítjuk meg:

I. Hatály

Jelen utasítás hatálya kiterjed Felsőszentiván Községi Önkormányzatra, Csávoly Községi Önkormányzatra (a továbbiakban: önkormányzat), Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: hivatal) és a hivatal valamennyi szervezeti egységére.

II.

Az előterjesztésekkel szemben támasztott követelmények

1. Az előterjesztésekkel szemben támasztott tartalmi követelmények:

- az előterjesztésekben röviden elemezni kell a különböző társadalmi, gazdasági összefüggéseket, az adott területen jelentkező eltérő érdekeket. Az előterjesztés tárja fel a meglévő gondokat, problémákat, foglalja össze mindazokat az adatokat, tényeket, összefüggéseket, amelyek a döntés meghozatalához szükségesek. Az előterjesztésnek döntésre alkalmasnak kell lenni.
- a területi elv érvényesülése érdekében az előterjesztésnek az ágazat, a település működési területének egészét át kell tekinteni.
- egy-egy ágazat helyzetének értékelése a célkitűzések megfogalmazása során komplexitásra kell törekedni abban az értelemben, hogy figyelembe kell venni a más ágazatokkal való összefüggéseket, a javasolt döntés más ágazatokra gyakorolt hatásait. Ezzel összefüggésben be kell szerezni az előterjesztéssel érintett ágazatok egyetértését.

2. Az előterjesztésekhez tartozó határozat-tervezeteket a következő elvek szerint kell elkészíteni:

A rendelkező résznek tartalmaznia kell:

- a konkrét feladat-meghatározásokat, az elérendő célt, a végrehajtáshoz szükséges személyi, gazdasági feltételeket,
- a hatósági határozatoknak meg kell felelnie az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény előírásainak.
- a végrehajtásról szóló beszámolóról történő jelentés határidejét, a végrehajtási jelentés elkészítéséért felelős nevét, a végrehajtási határidőt naptári dátummal megjelölve.
- a végrehajtásért felelősök nevét. Több felelős esetén a felsorolásban elsőként említett személy a végrehajtási koordináció megbízottja. Felelősként kijelölni személyt csak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben lehet.
- azonos témájú korábbi határozat további hatályban tartásáról, módosításáról, vagy hatályon kívül helyezéséről szóló rendelkezést.

Előterjeszthető a határozat-tervezet önállóan is, ha az rövid szóbeli magyarázattal, vagy ennek hiányában is alkalmas a testületi elhatározásra (pl. munkaterv).

3. A képviselő-testület ülése napirendjén szereplő előterjesztések terjedelme - a határozat-tervezetek és a mellékleteken kívül - nyolc gépelt oldalnál több nem lehet. Kivételek ez alól a költségvetési és fejlesztési tervek, a távlati fejlesztési tervkoncepciók elfogadására és végrehajtására vonatkozó beszámolók, valamint a több éves ágazati vagy területi programok. A meghatározott terjedelem túllépését - egyedi elbírálás alapján - a polgármester engedélyezi.

Az alkalmazandó betűstílus és betűméret: Calibri Light 11, oldalszámzás lap alján középen, Calibri Light betűstílus és 8 betűméret.

4. Az előterjesztésen jelölni kell azokat az adatokat, amelyek szolgálati, vagy államtitoknak minősülnek, ezek közlése, vagy terjesztése jogi felelősséget von maga után. Jelölni kell továbbá azt a tény, ha kötelezően zárt ülésen tárgyalandó vagy ha az előterjesztő az anyagot zárt ülésen való tárgyalásra javasolja. Az előterjesztésekben minden általánosan ismert rövidítés vagy elfogadott megjelölés használható.

5. Az előterjesztéseknek tartalmazniuk kell:

- az előterjesztő megnevezését, az előterjesztés számát, pontos tárgyát, amelynek egyeznie kell a képviselő-testület ülésére kibocsátott meghívóban szereplő szöveggel, illetve megnevezéssel, a testületi ülés megjelölését és idejét, a hivatalos megszólítást,
- mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, amelyek az ügyben a megalapozott érdemi döntés meghozatalához elengedhetetlenül szükségesek,
- amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat lehetőség szerint ismertetni szükséges (alternatív javaslatot tartalmazó előterjesztés),
- utalni kell a tárgyban született korábbi képviselő-testületi határozatokra, és a végrehajtás tapasztalataira,
- a határozati javaslatot (indokolt esetben az alternatívák feltüntetésével),
- a végrehajtásért felelős megnevezését, a végrehajtás határidejét, a folyamatos határidő megjelölés lehetőség szerinti mellőzésével,
- ahol arra lehetőség van, és az tényadatokkal kellően alátámasztható, csatolni kell a döntésre vonatkozó költséghaszon elemzést (a várható döntés költségvetési kihatását -hatásvizsgálatát),
- a határozati javaslatnál fel kell tüntetni, hogy a határozathozatal az Mötv., valamint az SZMSZ vonatkozó előírásai alapján egyszerű vagy minősített többséget igényel.

6. A határozati javaslatoknál minden esetben törekedni kell a szabatos és magyaros megfogalmazásra.

7. Ingatlan(ok) elidegenítésére irányuló előterjesztés esetében a határozati javaslatnak minden esetben tartalmaznia kell az ingatlan azonosító adatait (hrs., pontos cím, művelési ág, terhek kivonata stb.).

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

9. Amennyiben a készítő személye nem azonos az előterjesztésre jogosult személlyel, úgy az anyag csak az előterjesztő aláírásával kerülhet a képviselő-testület elé.

10. Az előterjesztés csak a jegyző, vagy a jelen utasításban megjelölt köztisztviselők ellenjegyzésével terjeszthetők a képviselő-testület elé.

11. Az előterjesztések mellékletei lehetnek:

- különböző, az érdemi döntés tárgyát képező adatok, stb.
- előzmény, vagy kiegészítő dokumentumok, tanulmányok, ábrák, térképek, diafilm, illetve kép, valamint egyéb vizuális szemléltető eszközök.
- kiegészítő, vagy meghatározó statisztikai számadatok a döntés kialakításához szükséges részletességgel és mennyiséggel.
- bizottság véleménye, állásfoglalása, javaslata.

12. A képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztéseket szakmai-törvényességi ellenőrzést és az előterjesztő által történő aláírást követően meg kell küldeni a képviselőknek, érintetteknek.

III.

Az előterjesztés elkészítési rendje Az előterjesztések kidolgozásának és előzetes egyeztetésének főbb szabályai

1. Az előterjesztés elkészítésére kötelezett a képviselő-testület ülése előtt legalább 8 nappal köteles bejelenteni a polgármesternek, ha az előterjesztést - alapos indokkal - nem tudja elkészíteni.
2. Az előterjesztést az annak elkészítéséért felelős személy szakmai ellenőrzés céljából (polgármester, bizottsági, képviselő-testületi) a jelen utasításban meghatározott szakmai ellenőr felé továbbítja, legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 11. napig.
3. Az egyeztetett előterjesztéseket legkésőbb az anyagküldést megelőző 2 munkanappal az ülés előtt kell leadni törvényességi ellenőrzés céljából.
4. Az előterjesztést előzetesen – Felsőszentivánon az anyagküldést követő napon csütörtökön 13:00 órától, Csávolyon az ülést közvetlenül megelőzően - tartandó bizottsági ülésen - véleményeztetni kell a képviselő-testület éves munkatervében meghatározott bizottságokkal. Az előzetes véleményegyeztetésről, a tárgykör szerint szükséges egyeztetésről, valamint a jogszabályon alapuló egyeztetés és vélemény beszerzéséről az előterjesztést készítő köztisztviselő köteles gondoskodni.
5. Az előterjesztésben fel kell tüntetni, hogy mely szervekkel egyeztették azt, mely szervek értenek egyet az előterjesztésben foglaltakkal, vagy mely szervnek eltérő a véleménye, s mi annak a lényege. Az eltérő véleményeket a tárgyaló résznek kell tartalmaznia. A bizottsági véleményt mellékelni kell. Az előkészítő az előterjesztésre vonatkozó testületi döntést követően hozott határozatot megküldi az érdekelteknek.
6. Az előterjesztések szakmai ellenőrzését az előterjesztés tárgya szerinti ügyintéző végzi. Amennyiben az előterjesztésnek költségvetési vonzata van, úgy azt a gazdálkodási főelőadóval (Rutterschmidt Tiborné), pénzügyi előadóval (Farkas János) is egyeztetni kell a szakmai ellenőrzés során.
7. Amennyiben a szakmai ellenőrnek észrevétele van, úgy véleményét a kísérőlapon jelzi és azzal együtt juttatja el az előterjesztést a törvényességi ellenőrzést végzőkhöz.
8. Az előterjesztések törvényességi ellenőrzését a jegyző végzi. A szakmai, törvényességi ellenőrzést végző távolléte esetén a vizsgálatot a munkaköri helyettese köteles ellátni. A törvényességi ellenőrzést végző az ellenőrzést követően annak megtörténtét igazolja, amennyiben törvényességi észrevétele van, úgy véleményét írásban csatolja.
9. A határidők elmulasztása esetén a jegyző az előterjesztést felülvizsgálat nélkül visszautasíthatja és erről a polgármestert tájékoztatja. A munkatervben nem szereplő, valamint a határidőn túl készített előterjesztések testület elé történő terjesztéséről és időpontjáról a polgármester írásban dönt.
10. Az előterjesztés készítéséért felelős személy az ellenőrzések során felmerült szakmai, törvényességi észrevétel, véleményeltérés esetén köteles a szakmai, törvényességi ellenőrzést végző személlyel egyeztetni. Amennyiben a véleményeltérés továbbra is fennáll, abban az esetben az előterjesztés tartalmát illetően a jegyző dönt.

11. Az előterjesztéseket aláírást követően - de pecsét nélkül! -, a sokszorosításra vagy szkennelésre történő leadás előtt a jegyzőnek be kell mutatni.
12. Az előterjesztéseket sokszorosítás, szkennelés céljából a titkárságon kell leadni.
13. A határozat végleges megfogalmazása a készítő feladata, ha a testületi ülésen a határozat-tervezetet módosították, úgy az átdolgozás, a végleges szövegezés ugyancsak az előterjesztésért felelős feladata még az ülésen.
14. Az átruházott hatáskör gyakorlása érdekében készült előterjesztésekben és határozat-tervezetekben meg kell jelölni az átruházás tényét.
15. Önkormányzati rendeletet az előterjesztés elkészítéséért felelős - az elfogadott módosítások átvezetése után - a képviselő-testületi ülést követő munkanapon köteles nyilvántartásba vétel és kihirdetés céljából átadni a titkárságon.

IV.

Az előterjesztések és határozatok nyilvántartása, végrehajtásának szervezése és a beszámolás rendje

Előterjesztések nyilvántartása:

1. A képviselő-testület üléseire készített előterjesztéseket a titkárságon besorszámozzák a meghívónak megfelelően, ha az nem történt meg előtte vagy változott a sorrend.
2. A határozatok megküldésének rendje:

A határozat megküldéséért a titkárság felelős a következők részére:

- polgármester, alpolgármester,
- a felelősként megjelölt személyek,
- a jegyző,
- az ügy tárgya szerint érintett önkormányzati bizottság(ok) elnökeinek,
- a végrehajtás során feladatkörükben érintett ügyintézőknek,
- az előterjesztőnek (illetve az indítványozónak),

A határozatok megküldéséért a jegyző felelős, amely kötelezettségének titkárság útján tesz eleget.

3. Az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtására az köteles, akit a testület felelősként megjelöl. A határozati kivonat elkészítése és továbbítása az ülést követő munkanapon történik.
4. A nagyobb jelentőségű határozatok végrehajtásához intézkedési terv készül. Az intézkedési tervet a tárgy szerint illetékes tisztségviselő hagyja jóvá. A fontosabb határozatok végrehajtása érdekében az illetékes tisztségviselő kezdeményezi:
 - vezetői megbeszélésen a végrehajtás módszerének a meghatározását,
 - végrehajtási utasítás kiadását,
 - a határozat végrehajtására külön célvizsgálat elrendelését.

A végrehajtásért felelős személy köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, a közreműködő tevékenységét összehangolni. Az ügyintézők a feladatkörüket érintő határozatok végrehajtásának szervezéséért az önkormányzati gazdasági társaságok, intézmények tekintetében akkor is felelősek, ha a határozatban a gazdasági társaság, intézmény vezetője kerül megjelölésre. A végrehajtás koordinációja, a végrehajtás folyamatos értékelése a testületi tájékoztatás ellenőrzése az ügyintéző feladata.

Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik a határozatok részbeni, vagy teljes felülvizsgálatának szükségességét jelezni, illetve kérni kell.

5. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a felelősök jelentései alapján a polgármester számol be a testületnek. A határozatok végrehajtásának szervezése során a titkárság vezeti a határozatok központi nyilvántartását, és a jelentések összefoglalásával elősegíti a testület tájékoztatását.

A határozatok nyilvántartása tartalmazza:

- tárgyat, határozatszámot, jegyzőkönyv iktatószámát
- zárt ülés esetében mindezt félkövér betűtípussal szedve

A végrehajtási jelentések tartalmi valódiságáért és a határidő betartásáért a vezetők feyelymüleg felelősök. Kötelesek folyamatosan ellenőrizni a határozatok végrehajtását, amelyekben foglalt határidő megtartása vezetői kötelesség.

V.

A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyve

1. A testületi ülések jegyzőkönyveinek készítésével kapcsolatos követelmények:

- az elkészült jegyzőkönyvnek alkalmasnak kell lennie a testület törvényes működésének megítélésére,
- megfelelően dokumentálnia kell a testület működése során hozott döntéseket, illetve a döntéseket kialakító befolyásoló körülményeket,
- az alaki és tartalmi követelmények megtartása mellett a jegyzőkönyv terjedelme és tartalma lényegre törő, pontos, szabatos fogalmazású legyen.

2. A jegyzőkönyv bevezető részeként minden esetben írásba kell foglalni:

- az ülés helyét és időpontját,
- a megjelent képviselők felsorolását,
- a távol maradt képviselők felsorolását,
- a meghívottak nevét, valamint az egyes napirendi pontoknál tanácskozási joggal jelen lévők név szerinti felsorolását,
- a határozatképesség szám szerinti megállapítását, valamint az ülés megnyitását, az elfogadott napirendet, a napirendek tárgyának és előterjesztőjének megjelölését.

3. A napirendek tárgyalásánál a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a napirend tárgyat és előterjesztőjét,
- amennyiben írásbeli előterjesztés készült, azt a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, az előterjesztés a jegyzőkönyvvel együtt kezelendő, és a jegyzőkönyvben elegendő az ahhoz csatolás tényét megjelölni,
- szóbeli előterjesztés esetén annak lényegét meg kell jelölni, a határozati javaslatot pedig teljes egészében a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az írásbeli előterjesztés szóbeli kiegészítését tömören kell rögzíteni, kitérve az írásbeli előterjesztésben foglaltakkal ellentétes, vagy azt kiegészítő új tényekre, adatokra.

4. Az előterjesztőhöz intézett kérdések lényegét kell rögzíteni. Ugyanígy kell a kérdésekre adott válaszokat írásba foglalni. Amennyiben a kérdésekre adott válasz az előterjesztésben foglaltakról lényegesen eltérő adatokat tartalmaz, úgy a válasz erre vonatkozó részét szó szerint írásba kell foglalni.

Azokat a hozzászólásokat, amelyek nem tartalmazzák az előterjesztésben foglaltaktól lényegesen eltérő adatokat, utaló jelleggel lehet rögzíteni a jegyzőkönyvben. Ha a hozzászólás az előterjesztésben foglaltaktól lényegesen eltérő adatokat, vagy javaslatokat tartalmaz, a hozzászólásnak az erre vonatkozó részét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvnek minden napirend tárgyalásánál tartalmaznia kell a polgármesteri összefoglaló lényegét.

A jegyzőkönyv írásban tartalmazza a határozati javaslatok feletti szavazás eredményét, pontosan feltüntetve a határozat mellett és ellene szavazók, valamint a tartózkodók számát. Ha csak a határozat mellett szavaztak, úgy az "egyhangúlag" megjelölést lehet alkalmazni. Név szerinti szavazás esetén pontosan fel kell tüntetni, hogy ki, hogyan szavazott. A jegyzőkönyv minden napirend esetében tartalmazza a hozott határozatokat.

5. A jegyzőkönyv az elhangzott bejelentéseket, kérdéseket és interpellációkat, az interpelláló nevét, az interpelláció tárgyát, a válaszadó nevét, továbbá a képviselő-testületnek az interpelláció kapcsán hozott döntését tartalmazza. A képviselő kérésére írásos különvéleményét, vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését is tartalmaznia kell a jegyzőkönyvnek.

Az ülés befejezésével kapcsolatban a jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

- az ülés bezárásának tényét, időpontját
- a polgármester és a jegyző aláírását.

6. A jegyzőkönyvek tárolása hangrögzítés esetén:

A testületi ülések hangrögzítése, illetve a hanghordozóról történő jegyzőkönyvkészítés feltétele a jegyzőkönyv, a hozzá csatolt írásbeli előterjesztések, valamint az ülésről készült hangfelvételek együttes és egy egységként való tárolása. A testületi ülésekről készült írott és hanghordozón rögzített dokumentációs anyag tárolásával kapcsolatos feladatokról a titkárság gondoskodik.

A testületi ülések anyagának rögzítésére felhasznált hanghordozók jelölésére dátum és tárgy megjelölése együttesen alkalmazandó.

A testületi ülésekről készült hangfelvételek felülvizsgálata, illetve selejtezése 5 évenként történik. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a jegyző irányítja. Nem lehet selejtezni azonban azokat a hangfelvételeket, amelyek a hangrögzítéstől eltelt 5 év után is a képviselő-testület további működéséhez pontos adatokat tartalmaznak, vagy fontos dokumentációs értékűek.

7. A választópolgárok az önkormányzat honlapján betekinhetnek a képviselő-testület nyílt üléseinek jegyzőkönyvébe.

8. A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá, illetve ha van, jegyzőkönyvhitelesítő(k). A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz (a továbbiakban: közigazgatási hivatal).

VI.

A bizottsági ülések jegyzőkönyve

1. A bizottsági jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei azonosak a képviselő-testületi jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményeivel. A bizottságok határozatképességére és határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A bizottsági jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és tagja írja alá.

2. A bizottsági ülések előkészítéséért az ügyviteli, technikai feladatok összehangolásáért, valamint a jegyzőkönyvek vezetéséért, elkészítéséért a jegyző által kijelölt titkársági dolgozók felelősek.
3. A bizottsági előterjesztések szakmai, törvényességi ellenőrzését a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
6. A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a bizottsági ülést követő 15 napon belül fel kell terjeszteni a kormányhivatalhoz. Az eredeti aláírt jegyzőkönyveket kötetés céljából a titkárság gyűjti és tárolja. A jegyzőkönyv egy példányát a bizottsági ülés anyagával együtt iktatni kell.

VII.

Átruházott hatáskörben hozott döntésekkel kapcsolatos teendők

1. A polgármesteri, bizottsági átruházott hatáskörben hozandó döntések előkészítése, az azokról történő beszámoló elkészítése az ágazat szerinti ügyintéző feladata. Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági és polgármesteri döntések előterjesztési rendjére is a jelen utasítás szabályait kell alkalmazni.
2. A polgármester és a bizottságok által átruházott hatáskörben hozott döntésekről a polgármester, illetve a bizottság számol be a képviselő-testület munkatervben meghatározott ülésén. A döntések végrehajtásáról a végrehajtásért felelős készít jelentést és juttatja el a polgármesterhez.
3. A titkárság figyelemmel kíséri, hogy a feladatkör szerinti vezető az ügyintéző segítségével eleget tett-e beszámolási kötelezettségének a képviselő-testülethez.

VIII.

Záró rendelkezések

Ez az utasítás 2019. április 15. napján lép hatályba.

Felsőlésziván, 2019. március 18.

Vörös Szilárd
Felsőlésziván Község
Polgármestere

Hamháber Norbert
Csávoly Község
Polgármestere

dr. Gyenes Gabriella
Felsőlésziváni Közös
Önkormányzati Hivatal
jegyzője

FELSŐSZENTIVÁNI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE

KÍSÉRŐLAP

.....

tárgyú előterjesztéshez

A Képviselő-testületi ülés időpontja:

a.) Elkészítésért felelős:

b.) Szakmai ellenőrzés

– átvétel időpontja: nap

– szakmai ellenőr:

Szakmai észrevétel van nincs

Ha van, akkor leírása, indokolása:

.....
.....

c.) Törvényességi ellenőrzés:

– átvétel időpontja: nap

– törvényességi ellenőr:

Törvényességi észrevétel van nincs

Ha van, akkor leírása, indokolása:

.....
.....

d.) Aláírásra leadás időpontja: nap

Megismerési nyilatkozat

Felsőszentiván Községi Önkormányzat, Csávoly Községi Önkormányzat és Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal a hivatal feladatairól, az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában szóló szabályzatát a mai napon az érintettek részére rendelkezésére bocsátom megismerési célból és elrendelem annak aszerinti alkalmazását a hatályba lépése napjától.

Felsőszentiván, 2019. március 18.

dr. Gyenes Gabriella
jegyző

A 2019. április 15. napjától hatályos Felsőszentiván Községi Önkormányzat, Csávoly Községi Önkormányzat és Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal a hivatal feladatairól, az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás