

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE ÉS
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE

3/2023. (IX. 4.) SZÁMÚ
POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÉS BIZOTTSÁGI ELŐTERJESZTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEIRŐL

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: SZMSZ) az előterjesztésekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása céljából, az egységes szabályozottság érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot adjuk ki:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület), valamint az állandó és ideiglenes bizottságai (a továbbiakban: bizottságok) részére készülő előterjesztések, tájékoztatók (a továbbiakban együtt: előterjesztés) előkészítésének, szakmai megalapozottságának, magas színvonalának, jogszerűségének, kezelhetőségének és nyomon követésének biztosítása azok határidőben, az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott általános szabályok szerinti formában és tartalommal történő elkészítése. Jelen szabályzat meghatározza az előterjesztések előkészítésének folyamatát, a szakmai előkészítő munka, valamint az egyeztetési és kontrollmechanizmusok fázisait.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a képviselő-testület, a bizottság ülésére előterjesztést készítőkre:

- a) Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) polgármesterére, alpolgármesterére,
- b) Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jegyzőjére és foglalkoztatottjaira.

2.2. Jelen szabályzatban foglalt előírások betartatása a Hivatal vezetőjének a feladata.

2.3. Amennyiben a képviselő a Hivatal közreműködését kéri az előterjesztés elkészítésében, jelen szabályzatban foglalt folyamatot és rendelkezéseket kell alkalmazni az SZMSZ-szel összhangban.

2.4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a képviselő-testület, a bizottság ülésére megtárgyalásra javasolt írásbeli döntéselőkészítő anyagokra, ideértve a rendelet vagy határozat-tervezetet, beszámolót, tájékoztatót, jelentést, egyéb szakmai dokumentációt.

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában

Előkészítő szervezeti egység: az a hivatali szervezeti egység, amely az előterjesztést leírja, elkészíti vagy feladata előkészíteni (a továbbiakban: előkészítő).

II. fejezet

AZ ELŐTERJESZTÉS TERVEZETÉNEK ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

4. ALAPVETŐ CÉLOK

- 4.1. Alapvető elvárás, hogy a döntésre jogosult a döntéshozatal során a döntéshez szükséges valamennyi releváns adat, információ birtokában legyen, ennek érdekében alapos szakmai előkészítő munkára van szükség. Az alapos szakmai előkészítés az előkészítő szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, azonban az előkészítésbe a szükséges mértékben más hivatali szervezeti egységet, az önkormányzat tisztségviselőit, az önkormányzat gazdasági társaságait, intézményeit, az Önkormányzattal vagy a Hivatallal szerződésben álló szakértőket is bevonhat. Nagyobb társadalmi csoportokat vagy a kerület fejlesztési elképzeléseit érintő, illetve közérdeklődésre egyéb okból számot tartó kérdésekben jogszabályi felhatalmazás alapján szükséges vagy egyéb okból indokolt lehet a témában érintett érdekcsoport képviselőinek, a kerületben működő civil szervezeteknek, szakmai műhelyeknek a bevonása is. Más személyek vagy szervezetek bevonásáról, munkaanyagok, tervezetek nyilvánossá tételéről, azaz nem önkormányzati szereplőknek való megküldéséről a polgármester vagy a jegyző jogosult dönteni, amennyiben önkormányzati döntés, belső norma nem rendelkezik erről.
- 4.2. Az előkészítés során az előkészítő köteles a feladatellátásban felmerülő kérdés, ügy megoldása keretében minden esetben vizsgálni a szabályozási és jogi környezetet, a rendelkezésre álló adatokat, fel kell tárnia az ügy előzményét, jogi és egyéb hátterét, továbbá összefüggéseit. Amennyiben szükséges, gondoskodni kell a döntéshez szükséges további adatok előállításáról, beszerzéséről.
- 4.3. Az előkészítés során az előkészítő köteles figyelembe venni, hogy a kérdés, ügy megoldására, a döntés meghozatalára több javaslat készíthető-e. Amennyiben adott ügyben több alternatíva áll rendelkezésre, köteles megvizsgálni az egyes változatok előnyeit, hátrányait, felmérni az esetleges kockázatokat, a megvalósulást veszélyeztető tényezőket. A döntési javaslat kidolgozásakor fontos szempont a költségvetési hatások megbecslése, kiszámítása. A költségvetési hatás vizsgálatakor számba kell venni minden olyan jövőbeni költségvetési kiadást, illetve bevételt, amely a döntés meghozatala esetén felmerülhet, továbbá a döntés végrehajtásához szükséges egyéb (pl. hivatali) erőforrásokat is.
- 4.4. Törekedni kell arra, hogy a döntési javaslatok illeszkedjenek az önkormányzat stratégiai terveihez, koncepcióihoz, a már meghozott döntéseihez és minél komplexebben közelítsenek az adott problémához. Amennyiben a megoldás az önkormányzati rendeletek változtatásával jár együtt, elő kell segíteni a minél kevesebb számú és minél átláthatóbb rendeletből álló helyi szabályrendszer kialakítását.
- 4.5. Az előterjesztést úgy kell előkészíteni, hogy alkalmas legyen az egyes részfolyamatok kontrolljára, valamint az előterjesztés utólagos nyomon követésére.

5. AZ ELŐTERJESZTÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

- 5.1. A szakmai előkészítés során az előkészítő szervezeti egység vezetőjének kötelessége a szakmai egyeztetési folyamat lebonyolítása, ezen felül köteles előzetesen egyeztetni a hivatali pénzügyi és jogi véleményezőkkel. Jogszabály vagy belső norma követelményeinek betartásán túl a célszerűség és a hatékonyság szempontjainak megfelelően kell az előkészítésbe bevonni mindazokat, akik segítséget nyújthatnak, információval vagy szakmai kompetenciával rendelkeznek az adott kérdésben. Az előkészítő az egyeztetések eredményének figyelembevételével önállóan köteles elkészíteni az előterjesztést.
- Amennyiben az intézményvezető, gazdasági társaság vezetője adott ügyben döntéshozatalt kezdeményez, azt a polgármesterrel történő egyeztetést követően a Hivatal jegyző által kijelölt szervezeti egysége készíti elő.
- 5.2. Amennyiben az előkészítés során olyan kérdés merül fel, amely az Önkormányzat vagy a Hivatal vezetőjének döntését, beavatkozását igényli, az előkészítő szervezeti egység vezetője azt haladéktalanul köteles jelezni a jegyző vagy az általa kijelölt személy részére.
- 5.3. Az előkészítő az általa előkészített előterjesztés vonatkozásában a képviselő-testületi, illetve a bizottsági ülésen köteles felkészülten részt venni és a felmerülő kérdésekre válaszolni.
- 5.4. Az előterjesztés a szakmai előkészítő munka végeredményét tükrözi és alkalmasnak kell lennie a javasolt döntés alátámasztására.
- 5.5. Az előterjesztésnek tartalmi szempontból közérthetőnek és lényegre törőnek kell lennie, az előterjesztés tárgyához kell kapcsolódnia, a mondatoknak és a szavaknak nyelvtani szempontból helyesnek kell lennie, ezen előírásnak való megfelelés az előkészítő feladata és felelőssége.
- 5.6. Az előterjesztést az előkészítőnek a jelen szabályzat 1-2. mellékletét képező előterjesztés mintában szereplő formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell elkészítenie. A szövegszerkesztést az Arculati kézikönyvben megjelölt Open Sans Light betűtípus, 10-es betűméret és fekete betűszín használatával kell elvégezni.
- 5.7. Az előterjesztéshez mellékletként kötelezően csatolandó minden olyan dokumentum, korábbi döntés, kimutatás, tervzet, amelynek pontos és részletes ismerete a döntéshozatalhoz nélkülözhetetlen vagy amelyre maga a döntés irányul.
- 5.8. A rendelet-tervezet tartalmazó előterjesztés előkészítését, a rendelet-tervezet megszövegezését az előkészítő végzi, a rendelet-tervezetnek a formai követelményeknek és a jogszabályoknak való megfelelését a Jogi Csoport ellenőrzi, szükség esetén segítséget nyújt a megszövegezésben. A rendelet-tervezet tartalmazó előterjesztés esetében az előkészítő a rendelet-tervezethez általános indokolást, továbbá az egyes rendelkezésekhez szakaszonként (paragrafusonként) részletes indokolást és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott hatásvizsgálatot köteles készíteni, ezeket a dokumentumokat a rendelet-tervezethez mellékelni szükséges.
- 5.9. Az előkészítő szervezeti egység vezetője felelős az előkészítő munka teljes folyamatáért, köteles biztosítani az előkészítés során felmerült szakmai, jogi és pénzügyi szempontok összehangolását. Az előkészítő szervezeti egység vezetője a folyamatba épített vezetői ellenőrzés keretében köteles ellenőrizni, hogy a formai és tartalmi, valamint jelen szabályzat szerinti követelményeknek az előterjesztés tervezete mindenben megfeleljen. Az előkészítő szervezeti egység vezetője felel az

előterjesztés-tervezet tartalmának megfelelőségéért, a nyilvános ülésen tárgyalandó előterjesztések esetében a személyes és adatvédelmi szempontból szenzitív adatok törléséről. Az előterjesztés az előkészítő szervezeti egység vezetőjének vezetői ellenőrzését követően, a vezető jóváhagyását követően tölthető fel a jegyző által a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésére kijelölt elektronikus felületre (a továbbiakban: GovCenter alkalmazás).

6. ÜLÉS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

6.1. Rendes ülés szervezése során a Szervezési Csoport vezetője egyezteti a jegyzővel vagy az általa kijelölt aljegyzővel az ülés időpontját, és a jegyző vagy az általa kijelölt aljegyző meghatározza a soron következő ülés előkészítésének rendjét (továbbiakban: menetrend), amelyben naptári napok szerint rögzítésre kerül az egyes feladatok elvégzésének határideje [cím és előterjesztés feltöltése a GovCenter-be, jogi és társszervezeti kontrollok határideje (legkésőbb publikálást megelőző 5 munkanap), előterjesztések papír alapon történő aláírása, előterjesztések postázása]. A menetrendet a Szervezési Csoport vezetője elektronikus levélben megküldi a Hivatal szervezeti egységei vezetőinek, továbbá közzéteszi a GovCenter felületén.

6.2. A Szervezési Csoport a GovCenter alkalmazásban rögzített előterjesztések alapján összeállítja a képviselő-testületi és bizottsági ülések meghívóját.

III. fejezet

VÉLEMÉNYEZÉSRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

7. VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁS

7.1. A GovCenter felületén történik az előterjesztés-tervezet véleményezése. A GovCenterhez az előkészítésre, valamint jóváhagyásra jogosultak részére szükséges a hozzáférés biztosítása, melyről az előkészítő szakiroda vezetőjének kérésére a jegyző engedélye alapján az Üzemeltetési és Informatikai Csoport gondoskodik.

7.2. A GovCenter felületén a Szervezési Csoport vezetője gondoskodik az előterjesztés feltöltéséhez szükséges felület létrehozásáról.

7.3. Az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője az előterjesztésnek a II. fejezet. 5. pont 5. 9. alpont szerinti jóváhagyását követően gondoskodik az előterjesztés tervezetnek és mellékleteinek szerkeszthető formátumban történő feltöltéséről a GovCenter felületre. Azok a mellékletek, melyeknek pénzügyi és jogi javítása nem szükséges (pl. térkép, korábban elfogadott dokumentum), nem szerkeszthető formában is feltölthetők. Az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a dokumentumok feltöltésével egyidejűleg gondoskodik az előterjesztés GovCenter felületén az előterjesztés pontos tárgyának rögzítéséről, valamint az előzetesen tárgyaló bizottság(ok), társszervezeti véleményező(k) hozzáadásáról.

7.4. A feltöltött előterjesztés-tervezet társszervezeti, jogi, és polgármesteri véleményezési eljárás során kerül véglegesítésre. A feltöltést – és a munkafolyamat továbbadását - követő 2 munkanapon belül a jogi és társszervezeti véleményezést meg kell kezdeni.

7.4.1. Társszervezeti véleményezés: a Hivatal szervezeti egységének vezetője az előterjesztést a szakterületét érintő szempontból véleményezi.

E körben a gazdasági vezető ellenőrzi, hogy az előterjesztés tartalmazza-e a javasolt döntés pénzügyi vonzatát, a pénzügyi hatáselemzést, a gazdaságossági számítást, a pénzügyi és gazdasági kockázati tényezőket; vizsgálja, hogy az előkészítő szakaszban végzett költségvetési hatásvizsgálat reális-e, a

szükséges költségvetési források rendelkezésre állnak-e, illetve megteremthetőek-e, a gazdálkodási szabályok előírásainak megfelelőségét, az előterjesztés pénzügyi részéhez kapcsolódó tartalom megfelelőségét.

7.4.2. Jogi véleményezés: a jogtanácsossal/jogi referenssel rendelkező szakterületi szervezeti egységek esetében a szervezeti egység jogásza, jogtanácsossal/jogi referenssel nem rendelkező szakterületi szervezeti egységek esetében a Jogi Csoportot vezető aljegyző – a Jogi Csoport közreműködésével - az előterjesztést jogi szempontból véleményezi. E körben megvizsgálásra kerül, hogy az előterjesztésben szereplő jogszabályi hivatkozások megfelelőek-e, az előterjesztés tartalmazza-e kötelező formai és tartalmi kellékeket, a hatáskört megállapító jogszabályokat, valamint a döntés tartalmát meghatározó jogszabályokat, megvizsgálja a jogi jellegű dokumentumok (pl. szerződés-tervezetek) és a döntési javaslat jogi megfelelőségét, az előterjesztés tényállása és a döntési javaslat összhangját, valamint a II. fejezet 5. pont 5.6. alpont szerinti formai és tartalmi követelményeket.

Rendelet-tervezet esetén a Jogi Csoport megvizsgálja, hogy a jogalkotásról szóló, valamint a jogszabály-szerkesztési, kodifikációs jogszabályoknak megfelel-e a javaslat, ennek érvényesülése érdekében gondoskodik arról, hogy a rendelet-tervezet a jogi kontroll jóváhagyását megelőzően a Loclex informatikai keretprogram alkalmazásába feltöltésre kerüljön és a hibaüzenetek által megjelölt jogszabályszerkesztési és kodifikációs problémák orvosolásra kerüljenek.

7.4.3. Az előterjesztés társszervezeti és jogi véleményezését követően történik az előterjesztés jegyzői jóváhagyása a GovCenter programon keresztül, amelyet a Jegyző vagy általa kijelölt személy végez el a publikálást megelőző második nap 14:00 óráig.

7.4.4. Polgármesteri jóváhagyás: a társszervezeti és jogi véleményezést követő jegyzői jóváhagyást követően, amennyiben az előterjesztő elvárásainak megfelel, az előterjesztéseket polgármesteri jóváhagyással látja el a publikálást megelőző nap 12:00 óráig.

7.5. A véleményező az előkészítőtől az előterjesztés javítását, kiegészítését kérheti, megjegyzésben észrevételeket tehet a GovCenter alkalmazásban; visszaadva az előterjesztést előkészítői módosításra.

7.6. Az előkészítő köteles a véleményezési eljárás során tett észrevételeket, megjegyzéseket az előterjesztésben átvezetni, a véleményezők által feltett kérdéseket megválaszolni, az észrevételeket kezelni; amennyiben valamely javítással, észrevétellel nem ért egyet, a véleményezővel soron kívül egyeztetni.

7.7. A kontrollokat követően az előterjesztésben változtatás nem végezhető. Amennyiben a kontrollokat követően változtatásra kerül sor az előterjesztésben, a kontrollokat újból be kell szerezni.

7.8. A GovCenter alkalmazásban található korábbi verziószám alatt található dokumentumok nem törölhetők.

7.9. A II. fejezet 6. pont 6.1. alpont szerinti határidők betartását, a leadott címekhez tartozó előterjesztések informatikai rendszerbe történő feltöltését, a véleményezési eljárás folyamatának állását, a véleményezés időpontját a Szervezési Csoport vezetője a GovCenter felületén nyomon követi, és az előkészítő szervezeti egységgel haladéktalanul felveszi a kapcsolatot, amennyiben az előterjesztés nem került határidőben feltöltésre.

7.10. A menetrendben megfogalmazott határidő lejártát követően a GovCenter felületen kizárólag a jegyző és a polgármester engedélyével lehet előterjesztést feltölteni.

8. VÉGLEGES ELŐTERJESZTÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1. A III. fejezet szerinti véleményezési eljárás lezárultát követően a Szervezési Csoport az alábbi feladatok elvégzésére köteles a kontrollok során jóváhagyott előterjesztés esetén:

- a publikálást megelőző nap 16:00 óráig kinyomtatja a véleményezők által jóváhagyott végleges előterjesztést egy oldalas formátumban egy példányban, A4 méretben (a melléklet esetén amennyiben indokolt, más méretben is nyomtatható és a melléklet lehet kétoldalas nyomtatású is),
- a végleges előterjesztést mellékleteivel szerkeszthető változatban a belső hálózat X:\JEGYZŐ\Közös\KÉPVISELŐ-TESTÜLET adott üléshez tartozó mappájába elhelyezi.

8.2. Kizárólag olyan előterjesztést készíthető elő aláírásra, melyet a véleményezési eljárás során a véleményezők jóváhagytak és kizárólag a jóváhagyott tartalommal.

8.3. A papír alapú végleges előterjesztések aláírására a publikálás napján 10:00 óráig kerül sor.

8.4. A leadott előterjesztések előkészítői, jegyzői, előterjesztői aláíratásáról, kötetéséről, megőrzéséről a Szervezési Csoport gondoskodik.

IV. fejezet

KÉZBESÍTÉSRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A Szervezési Csoport a meghívót, valamint a GovCenter alkalmazásban lezárt, végleges nyilvános ülésen tárgyalandó előterjesztéseket mellékleteivel együtt az X:\SZERVEZÉS\Közös\HONLAP_KT és bizottsági anyagok meghajtóra ülésenkénti bontásban felmásolja, az elérési útvonalat az Üzemeltetési és Informatikai Csoport részére megküldi a www.budavar.hu honlapon történő közzététel céljából, ahonnan a képviselő és a bizottsági tag a dokumentumot letöltheti. A zárt ülésben tárgyalandó/tárgyalható előterjesztések elektronikus úton kerülnek továbbításra a megismerésre jogosultak részére.

2. A Szervezési Csoport a meghívó megküldésével együtt e-mailben értesíti a feltöltésről az SZMSZ szerint kötelezően meghívandók körét, valamint az előkészítésért felelős szervezeti egységek, érintett önkormányzati intézmények és önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetőjét.

V. fejezet

A DÖNTÉSEK DOKUMENTÁLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

1. A képviselő-testületi ülés, bizottsági ülés után a Szervezési Csoport – az adott üléshez feltöltött végleges dokumentumok felhasználásával – elkészíti az ülésen hozott döntéseket tartalmazó dokumentumot, valamint a MikroVoks rendszer által készített hangfelvétel alapján a nyilvános és zárt ülések jegyzőkönyveit, amelyek tartalmazzák mindazon adatokat, amelyeket a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az SZMSZ alapján a jegyzőkönyvek tartalmaznia kell.

2. A Szervezési Csoport a képviselő-testületi ülés esetén a megalkotott rendelete(ke)t – a szakterületi vezető szignálását követően - és a jegyzőkönyve(ke)t a Szervezési Csoport vezetőjének jóváhagyását és szignálását követően jegyzői és polgármesteri aláírásra, bizottsági ülés esetén a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének aláírásra átadja legkésőbb az ülést követő 13. napon. Az aláírásokat követően gondoskodik a Törvényeségi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás

Modul (a továbbiakban: TFIK) felületén keresztül Budapest Főváros Kormányhivatal részére (a továbbiakban: Kormányhivatal) történő felterjesztésről, és – nyilvános ülés jegyzőkönyve esetén – a www.budavar.hu honlapon történő közzétételéről.

A Szervezési Csoport a képviselő-testület által elfogadott aláírt és kihirdetett rendeletet a www.budavar.hu honlapon történő közzététel érdekében továbbítja az Üzemeltetési és Informatikai Csoport részére, valamint elhelyezni a X:\JEGYZŐ\Közös\RENDELETEK\Hatályos rendeletek mappában, illetve gondoskodik az egységes szerkezetbe foglalásról. A rendeletek LocLex rendszerben történő hatályosításáról, valamint publikálásáról a Jogi Csoport gondoskodik.

3.1. A Szervezési Csoport az alábbi nyilvántartásokat folyamatosan vezeti:

- határozatok nyilvántartása,
- rendeletek nyilvántartása,
- előterjesztések nyilvántartása,
- jegyzőkönyvek nyilvántartása.

3.2. A képviselő-testületi vagy bizottsági határozat végrehajtásáért felelős szervezeti egység vezetője jelentést készít a határozat végrehajtásáról. Amennyiben a határozat végrehajtását határidőben nem teljesíti, indoklás mellett kezdeményezi a határidő meghosszabbítását. A jelentést / hosszabbítás kezdeményezését megküldi a Szervezési Csoport részére.

4. A hivatali szervezeti egység, gazdasági társaság, intézmény kérésére az előterjesztés papíralapú hitelesített másolatának kiadását a Szervezési Csoport az előkészítő szervezeti egység részére kérés alapján teljesíti, mely előterjesztést a Szervezési Csoport vezetője hitelesíti. A zárt ülés aláírt előterjesztéseinek szkennelt változatú formátumban történő kiadását és papíralapú hitelesített másolatú zárt előterjesztés kiadását az előkészítő szervezeti egység részére a szervezeti egység kérésére teljesíti a Szervezési Iroda, egyéb esetben kizárólag a jegyző írásbeli engedélye alapján.

5. A határozatok jegyzőkönyvi kivonatát a Szervezési Csoport hitelesített példányban átadja az előterjesztést előkészítő szervezeti egységnek, aki felel a hitelesített példány intézmények, ügyben érdekelték részére történő eljuttatásáért, valamint az esetleges szükséges anonimizálásért.

VI. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat felülvizsgálataért, szükség szerinti aktualizálásáért a Szervezési Csoport vezetője a felelős.

2. A szabályzat megismertetéséről és betartatásáról, valamint a szabályzatban foglaltak teljesülésének ellenőrzéséről a jegyző a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői útján gondoskodik.

3. Jelen utasítás a 2023. szeptember 4-én lép hatályba és rendelkezéseit a szeptemberi képviselő-testületi ülésre, illetve a rendes bizottsági ülésekre is alkalmazni kell.

Budapest, 2023. szeptember 4.

Váradiné Naszályi Márta
polgármester



Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző





Előterjesztés VAGY¹ Sürgősségi előterjesztés
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
202.....-i rendes VAGY² rendkívüli ülésére
a-ra/re

A képviselő-testületi ülés formája: nyilvános VAGY³ zárt ülésen tárgyalandó VAGY⁴
tárgyalható

Elfogadásához szükséges többség: egyszerű VAGY⁵ minősített többség

Az előterjesztést előzetesen tárgyalja: Bizottság
..... Bizottság

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SzMSz) 35. § (1) bekezdés szerinti tartalommal:

35. § (1) Az előterjesztés tartalmazza:

- a) az előterjesztés benyújtóját,
- b) a döntés előzményeit és a döntéshozatal indokait,
- c) bemutatja a döntés költségvetési kihatásait, ha elfogadása forrás igényel jár, megjelöli a kiadási előirányzat forrását,
- d) az egyeztetési vagy véleményezési kötelezettség teljesítésére vonatkozó tájékoztatást,
- e) a tárgyalás és a döntéshozatal módjára, a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozást,*
- f) a döntés meghozatalára vonatkozó javaslatot a döntési lehetőségek bemutatásával
- g) a határozati javaslatban, amennyiben a határozat végrehajtást igényel, meg kell jelölni a határozat végrehajtásáért felelős személyt, és a végrehajtás határidejét is.

SzMSz 35. § (1) bekezdés e) pontja szerinti tárgyalás és a döntéshozatal módjára, és a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozásokhoz szükséges szövegrészek.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános / 46. § (2) bekezdés ...) pontja alapján az ülés zárt, továbbá az

¹ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

² Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

³ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

⁴ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

⁵ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

Mötv. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a képviselő testület **egyszerű többséggel szavaz** / a képviselő-testület az Mötv. 50 §-a alapján **minősített többséggel szavaz**.

(Kérjük a megfelelő részt kiválasztani az adott előterjesztéshez, illetve zárt ülés esetében kérjük az Mötv. 46. §-ának megfelelő rendelkezésének behelyezését a szövegbe):

Rendelet-tervezettel kapcsolatos kitételek az SzMSz 38. §-a alapján:

- Rendelet-tervezetet a polgármester, a képviselő és a jegyző terjeszthet elő.
- A rendeletalkotási javaslatot tartalmazó előterjesztés a fentiekben meghatározottakon túl tartalmazza a jogalkotásról szóló törvényben előírt előzetes hatásvizsgálat eredményét, valamint az arra való utalást is, hogy a javasolt szabályozás összhangban van-e az európai uniós jogból fakadó kötelezettségekkel.
- A rendelet-tervezethez egyidejűleg az indokolást is be kell nyújtani.

A határozati javaslattal kapcsolatos kitételek:

- Határozati javaslatot az SzMSz 39. §-a alapján a polgármester, alpolgármester, a képviselő, a bizottság és a jegyző nyújthat be.

Amennyiben az előterjesztésnek **költségvetési kihatása** van, annak bemutatására ki kell térni.

Amennyiben az előterjesztés **sürgősségi**, a sürgősségi **indokát** is fel kell tüntetni.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

RENDELET ESETÉN:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja aról szóló .../.... (...) önkormányzati rendeletet az előterjesztés melléklete szerint.

HATÁROZAT ESETÉN:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
.../20.... (...) önkormányzati határozata
.....-ról

Határidő: azonnal / folyamatos / konkrét dátum

Végrehajtásért felelős: polgármester / jegyző

FONTOS:

HA TÖBB DÖNTÉSI ALTERNATÍVA VAN, AKKOR:

A.

B.

és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst!

HA TÖBB HATÁROZATI JAVASLAT VAN, AKKOR:

1.

2.

és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst !

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK:

Az előterjesztés
szakmailag
megalapozott:

Az előterjesztés
és a döntés költségvetési hatásainak
vizsgálata és megjelenítése megtörtént:

Az előterjesztés törvényességi
vizsgálata megtörtént:

(név)
(titulus)

Gazdasági vezető

Előkészítő szakterületi Iroda /
Csoport jogtanácsosa / jogi
referense
Jogi Csoport vezetője / Jogi Csoport
munkatársa

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE(I)

RENDELET ESETÉN:

1. melléklet: rendelet tervezet és a rendelet indokolása
2. melléklet: előzetes hatásvizsgálat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 17. §-a alapján

HATÁROZAT ESETÉN, HA VAN MELLÉKLET:

1. melléklet: a határozat melléklete(i)
2. melléklet: az előterjesztést alátámasztó mellékletek, mint pl. a kérelem

Budapest,

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:

Az előterjesztést a Képviselő-
testület ülésére benyújtom:

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző

Váradiné Naszályi Márta
polgármester



Előterjesztés VAGY¹ Sürgősségi előterjesztés
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
a Bizottságának
202.....-i rendes VAGY² rendkívüli ülésére
a-ra/re

A bizottsági ülés formája: nyilvános VAGY³ zárt ülésen tárgyalandó VAGY⁴
tárgyalható
Elfogadásához szükséges többség: egyszerű VAGY⁵minősített többség

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SzMSz) 35. § (1) bekezdés szerinti tartalommal:

35. § (1) Az előterjesztés tartalmazza:

- a) az előterjesztés benyújtóját,
- b) a döntés előzményeit és a döntéshozatal indokait,
- c) bemutatja a döntés költségvetési kihatásait, ha elfogadása forrás igényvel jár, megjelöli a kiadási előirányzat forrását,
- d) az egyeztetési vagy véleményezési kötelezettség teljesítésére vonatkozó tájékoztatást,
- e) a tárgyalás és a döntéshozatal módjára, a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozást,
- f) a döntés meghozatalára vonatkozó javaslatot a döntési lehetőségek bemutatásával
- g) a határozati javaslatban, amennyiben a határozat végrehajtást igényel, meg kell jelölni a határozat végrehajtásáért felelős személyt, és a végrehajtás határidejét is.

SzMSz 35. § (1) bekezdés e) pontja szerinti tárgyalás és a döntéshozatal módjára, és a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozásokhoz szükséges szövegrészek.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános / 46. § (2) bekezdés ...) pontja alapján az ülés zárt, továbbá az

¹ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

² Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

³ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

⁴ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

⁵ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

Mötv. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a képviselő testület **egyszerű többséggel szavaz** / a képviselő-testület az Mötv. 50 §-a alapján **minősített többséggel szavaz**.

(Kérjük a megfelelő részt kiválasztani az adott előterjesztéshez, illetve zárt ülés esetében kérjük az Mötv. 46. §-ának megfelelő rendelkezésének behelyezését a szövegbe):

Amennyiben az előterjesztésnek **költségvetési kihatása** van, annak bemutatására ki kell térni.

Amennyiben az előterjesztés **sürgősségi**, a sürgősségi **indokát** is fel kell tüntetni.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Bizottsága
.../202... (...) EIB *vagy* GJB *vagy* MTB *vagy* NOKSB *vagy* PEB *vagy* VIKB határozata
.....-ról

Határidő: azonnal / folyamatos / konkrét dátum
Végrehajtásért felelős: polgármester / jegyző

FONTOS:

HA TÖBB DÖNTÉSI ALTERNATÍVA VAN, AKKOR:

A.

B.

és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst!

HA TÖBB HATÁROZATI JAVASLAT VAN, AKKOR:

1.

2.

és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst!

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK:

Az előterjesztés
szakmailag
megalapozott:

(név)
(titulus)

Az előterjesztés
és a döntés költségvetési kihatásainak
vizsgálata és megjelenítése megtörtént:

Gazdasági vezető

Az előterjesztés törvényességi
vizsgálata megtörtént:

Előkészítő szakterületi Iroda /
Csoport jogtanácsosa / jogi
referense

Jogi Csoport vezetője / Jogi Csoport
munkatársa

HA VAN MELLÉKLET:

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE(I)

1. melléklet: a határozat melléke(i)
2. melléklet: az előterjesztést alátámasztó mellékek, mint pl. a kérelem

Budapest, 2023.

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:

Az előterjesztést a Bizottság
ülésére benyújtom:

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző

Váradiné Naszályi Márta
polgármester