*1. melléklet a 32/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelethez*

Önként vállalt feladatok

1. Művészeti tevékenység: az Uránia Mozi működtetése 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság, a Ceglédi TV Közhasznú Nonprofit Kft. (2700 Cegléd, Teleki u. 12.) útján.
2. Szociális intézeti ellátás a Cegléd Többcélú Kistérségi Társulással 2007. május 31-én kötött együttműködési megállapodás szerint társulási fenntartásba adással, az intézmény neve: Ceglédi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ.
3. A 2001/HU/16/P/PE/008 számú, ISPA/Kohéziós Alapból támogatott Duna-Tisza-Közi Nagytérség Regionális Települési Szilárdhulladék Gazdálkodási Rendszer megvalósítására 2002. szeptember 9-én létrejött konzorcionális szerződés X/1. pontjában rögzített képviseleti (gesztori) feladatai.
4. Idegenforgalmi és szabadidő szervező tevékenység: a Ceglédi Termálfürdő Kft. (2700 Cegléd, Fürdő u. 27-29.) működtetése
5. Civil szervezetek támogatása az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben megállapított előirányzatoknak megfelelően;
6. Lakossági közszolgáltatási térítési díj átvállalása az önkormányzat feladatkörébe tartozó hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátását szabályozó önkormányzati rendelet alapján;
7. Méltányos szociális ellátások, valamint a gyermekvédelmi támogatáson felül további kedvezmény biztosítása a tárgykört szabályozó önkormányzati rendelet alapján;
8. Nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatok ápolása;
9. Kitüntetés, ösztöndíj adományozása a tárgykört szabályozó önkormányzati rendelet alapján;
10. Széles közösséget érintő rendezvények szervezése, támogatása az önkormányzati határozattal elfogadott tárgy évi rendezvénynaptár alapján;
11. Nem saját alapítású intézmény (pl. rendőrkapitányság) működésének támogatása

---------------------------

*2. melléklet a 32/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelethez*

**A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök**

2.1.[[1]](#footnote-1) Dönt az arra rászorulónak rendkívüli települési támogatás, étkezés, illetve szállás biztosításáról, ha ennek hiánya a rászorulónak az életét, testi épségét veszélyezteti. *1993. évi III. tv. 7. § (1) bek.*

2.2.[[2]](#footnote-2) Követeli a kifizetett rendkívüli települési támogatás megtérítését a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervtől. *1993. évi III. tv. 7. § (2) bek.*

2.4. Határozattal dönt a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó kérelemről.

2.5. Évközi, év végi költségvetési beszámolót és jelentést készít. *2011. CXCV. tv. (Áht.) 88. § (1) bek.*

2.6. Jogosult a közút lezárására vagy forgalmának korlátozására (elterelésére) a közút kezelője a közúton folyó munka, a közút állagának védelme, a közúti forgalom biztonsága vagy időjárási körülmények miatt. *1988. évi I. tv. 14. § (1) bek.*

2.7. Hozzájárul a miniszteri rendeletben meghatározott járművek közlekedéséhez és díjat szed.

*1988. évi I. tv. 15. § (1) bek.*

2.8. Köteles megtéríttetni a közút kezelési kötelezettségének megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint. *1988. I. tv. 35. §*

2.9. A közút melletti ingatlanon, annak rendeltetésszerű használatát lényegesen nem akadályozó módon közúti jelzést, mozgatható hóvédművet, illetőleg – kártalanítás ellenében – azon, az alatt vagy felett, műtárgyat helyezhet el és tarthat fenn. *1988. évi I. tv. 43. § (1) bek*.

2.10. Rendelkezhet az Önkormányzat vagyonának elidegenítéséről, hasznosításáról, megterheléséről, ha annak forgalmi értéke a nettó 3 millió forintot nem haladja meg.

2.11. A fenntartó nevében aláír az intézmények által benyújtandó olyan pályázatokat, amelyben a megjelölt saját erő az intézmény költségvetéséből biztosítható (többletforrást nem igényel).

2.12. Nyilatkozik azokról a piaci vagyonkört érintő önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokról, amelyeknek nincs költségvetési vonzata, és az adott ingatlanra nézve forgalmi értéket csökkentő következménye.

2.13.[[3]](#footnote-3) Gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, a jogszabályokban meghatározott feltételek alapján. *1993. évi III. tv. 48. § (1) bek.*

------------------------

*„3. melléklet a 32/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelethez*

**A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott hatáskörök**

3.1. A közlekedés résztvevőit tájékoztatja a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről.

*1988. évi I. tv. 3. § (2) bek.*

3.2. A hozzájárulása nélkül vagy attól eltérő módon az út területén elhelyezett reklámcélú tárgyat vagy berendezést a reklám célú tárgy tulajdonosának költségére eltávolíthatja.

*1988. évi I. tv. 12. § (5) bek.*

3.3. Jogosult a gépjárműről és annak hatósági jelzéséről felvételt készíteni annak érdekében, hogy egyéb jogszabályban meghatározott szabályszegések elkövetését bizonyítani lehessen. Az általa készített felvételt haladéktalanul átadja a kijelölt hatóságnak.

*1988. évi I. tv. 33. § (2) bek.*

3.4. Hozzájárul a közút nem közlekedési célú igénybevételéhez.

*1988. évi I. tv. 36. § (1); (3); (4) bek.*

3.5. Hozzájárulás nélküli, vagy hozzájárulástól eltérő igénybevétel esetén eljárásra kéri fel a közlekedési hatóságot.

*1988. évi I. tv. 37. § (2); (3) bek.*

3.6. A közlekedés biztonsága érdekében felszólíthatja az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, vagy az útcsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) annak felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére.

*1988. évi I. tv. 41. § (2) bek.*

3.7. Hozzájárul a közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizeket bevezetéséhez.

*1988. évi I. tv. 42. § (3) bek.*

3.8. Hozzájárul

3.8.1. külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához, valamint

3.8.2. belterületen - a közút mellett - ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,

3.8.3. a létesítmény elhelyezéséhez, amennyiben annak dőlési távolsága a közút határát keresztezi.

*1988. évi I. tv. 42/A. § (1) és (2) bek.*

3.9. Lefolytatja a közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartásokkal összefüggő önkormányzati hatósági eljárást, és közigazgatási bírságot szab ki.

*9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet*

*--------------*

*4. melléklet a 32/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelethez*

**A bizottságok feladat- és hatáskörei**

**4.1. A Jogi – Ügyrendi, Közbiztonsági és Pénzügyi Bizottság (JÜP) feladat- és hatásköre**

4.1.1. A Képviselő-testület által átruházott feladat- és hatáskörök:

4.1.1.1.[[4]](#footnote-4) Nyilvántartja és ellenőrzi a képviselők vagyonnyilatkozatát {*2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 39. § (3) bekezdése},* valamintnyilvántartja és ellenőrzi a bizottság nem képviselő tagjának az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § *d)* pontja alapján tett - nem nyilvános - vagyonnyilatkozatát.

4.1.1.2. Kivizsgálja a képviselői összeférhetetlenség (*méltatlanság*) megállapítása iránti kezdeményezést, amennyiben nem a bizottság tagját érinti. *Mötv. 37. § (2) bek.*

4.1.1.4. Ellátja a 287/2011. (IX. 22.) Ök. határozattal elfogadott Közbiztonsági Koncepció VI. fejezetében rögzített koordinációs feladatokat.

4.1.1.5.[[5]](#footnote-5) Elbírálja a Közbiztonsági Pályázati Keret felhasználására benyújtott pályázatokat

*11/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés c) pontja*

4.1.2. Véleményezési hatáskör - előzetesen véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket az alábbi témakörök­ben:

4.1.2.1. rendeletalkotás;

4.1.2.2. a Képviselő-testület által igényelt szerződés-tervezetek;

4.1.2.3. az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok, költségvetési szervek tekintetében:

4.1.2.3.1. az alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat jogi megfelelősége;

4.1.2.3.2. vezetői pályázat hirdetményének szövege;

4.1.2.4. önkormányzati feladat átadás-átvételéről szóló megállapodások;

4.1.2.5. az Önkormányzat közalapítványainak alapító okirata;

4.1.2.6. az Önkormányzat peres ügyei – félévente előterjesztett tájékoztató alapján

4.1.2.7. segítséget nyújt egyéb jogi kérdésekben.

4.1.2.8. az önkormányzati költségvetést, gazdálkodást érintő kérdések *Mötv. 120. §*

4.1.3. Ellátja a szabályzatban és más helyi rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.

**4.2. A Gazdasági Bizottság (GB) feladat- és hatásköre**

4.2.1. A Képviselő-testület által átruházott feladat- és hatáskörök:

4.2.1.1. Dönt az önkormányzat költségvetésében megtervezett céltartalék felszabadításáról

4.2.1.2. Dönt a többletbevételek jogszabályban meghatározott körének és mértékének intézményi hatáskörű felhasználásáról.

4.2.1.3. Dönt a bérlő(k) kijelöléséről, a volt bérlő(k) elhelyezéséről, valamint lakáscseréről a költségalapú bérlakások esetében. *23/2009. (V. 28.) KT. rendelet 3. § (1) bek. c) pontja*

4.2.1.4. A kezdeményezi a helyi építési szabályzat felülvizsgálatát a telekalakítási, illetőleg építési tilalom megszüntetése érdekében, ha az alapjául szolgáló okok vagy körülmények már nem állnak fenn.

*1997. évi LXXVIII. törvény 20. § (2) bek.*

4.2.1.5. A településrendezési tervek figyelembe vételével útosztályba sorolja a helyi közutakat.

*19/1994. (V. 31.) KHVM r. 3 § (7) bek.*

4.2.1.6. Elbírálja a Városvédelmi és Idegenforgalmi Pályázati Keret felhasználására benyújtott pályázatokat *11/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontja*

4.2.1.7. Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására.

4.2.2. Véleményezési hatáskör:

Előzetesen véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket az alábbi témakörökben:

4.2.2.1. adósságrendezési eljárások;

4.2.2.2. vagyongazdálkodási, vagyonkezelői jogok;

4.2.2.3. az önkormányzati költségvetést érintő kérdések;

4.2.2.4. önkormányzati gazdálkodás;

4.2.2.5. helyi adók;

4.2.2.6. gépjárműadó;

4.2.2.7. adók nyilvántartása, adózás rendje;

4.2.2.8. vállalkozási tevékenység;

4.2.2.9. hatósági ár megállapítása;

4.2.2.10. egyéb gazdálkodási feladatok;

4.2.2.11. ipari és kereskedelmi igazgatás;

4.2.2.12. vásár és piac-tartás;

4.2.2.13. szerencsejáték;

4.2.2.14. távközlés

4.2.2.15. véleményezi a bizottság elnökének polgármester, alpolgármesterek illetményére vonatkozó javaslatát.

4.2.2.16. területfejlesztés, területrendezés;

4.2.2.17. településrendezés; helyi építési rend;

4.2.2.18. műemlékvédelem; helyi védelem, városarculat;

4.2.2.19. környezet és természetvédelem;

4.2.2.20. földdel kapcsolatos feladatok;

4.2.2.21. földrajzi név, elnevezés;

4.2.2.22. állategészségügyi feladatok;

4.2.2.23. kommunális közszolgáltatások;

4.2.2.24. vízügyi igazgatás;

4.2.2.25. közlekedési igazgatás;

4.2.2.26. idegenforgalom,

4.2.2.27. véleményt alkot a költségvetési koncepcióról

4.2.3. Javaslatot tesz önkormányzati tulajdonú ingatlanoknál építési telkek kialakítására, önkormányzati tulajdonú ingatlanoknál telekhatár rendezésre.

4.2.4.Véleményezési, javaslattételi jogot gyakorol a Cegléd Város Idegenforgalmáért kitüntető cím adományozásához.

4.2.5. Ellátja a szabályzatban és más helyi rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.

----------------

**4.3. A Kulturális, Oktatási és Népjóléti Bizottság (KON) feladat- és hatásköre**

4.3.1. A Képviselő-testület által átruházott feladat- és hatáskörök:

4.3.1.1. A városi ösztöndíj pályázatának kiírása és elbírálása *30/1994. (VII. 8.) Ök. rendelet*

4.3.1.2. A helyi sportkoncepció megvalósítása érdekében együttműködik az illetékességi területén tevékenykedő, testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetekkel.

*2004. évi I. törvény 55. § (1) bek. b) pontja*

4.3.1.3. Az egészségügyi szolgáltató, illetve a fenntartó nevében kivizsgálja a panaszt, és ennek eredményéről a beteget a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb harminc munkanapon belül írásban tájékoztatja.

*1997. évi CLIV. törvény 29. § (2) bek.*

4.3.1.4. Dönt a külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérsékléséről, elengedéséről.

*1991. évi. XX. törvény 133. § b) pontja*

4.3.1.5. Dönt a bérlő(k) kijelöléséről, a volt bérlő(k) elhelyezéséről, valamint lakáscseréről a szociális bérlakások esetében. *23/2009. (V. 28.) KT. rendelet 3. § (1) bek. b) pontja*

4.3.1.6. Elbírálja a Humán Pályázati Keret felhasználására benyújtott pályázatokat

*11/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés b) pontja*

4.3.1.7. Kiírja és elbírálja a Bursa Hungarica felsőoktatási pályázatot.

4.3.2. Véleményezési hatáskör - előzetesen véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket az alábbi témakörökben:

4.3.2.1. művelődés;

4.3.2.2. közgyűjtemények;

4.3.2.3. művészeti és más kulturális tevékenység;

4.3.2.4. nevelés, oktatás;

4.3.2.5. szakképzés;

4.3.2.6. testnevelés és sport

4.3.2.7. sajtó, kommunikáció,

4.3.2.8. városmarketing,

4.3.2.9. az önkormányzat testvérvárosi és szövetségi kapcsolatai.

4.3.2.10. egészségügyi ellátás;

4.3.2.11. egészségügyi vállalkozás;

4.3.2.12. gyógyszertárakkal kapcsolatos előterjesztések.

4.3.2.13. foglalkoztatás;

4.3.2.14. munkanélküliek ellátása;

4.3.2.15. gyermek- és ifjúságvédelem;

4.3.2.16. nem szabályozott egyéb szociálpolitikai kérdések;

4.3.2.17. költségvetés;

4.3.2.18. szociálpolitikai feladatokhoz kapcsolódó egészségügyi kérdések, témakörök;

4.3.2.19. a kisebbségi és civil szervezetek szociálpolitikai tevékenységével kapcsolatos előterjesztések.

4.3.2.20. véleményt alkot a költségvetési koncepcióról

4.3.3. Javaslattételi, véleményezési hatáskör a Gubody Ferenc Díj, Cegléd Város Pedagógiai Díja, a Cegléd Város Sportjáért Díj; és a testvérvárosi kapcsolatokért kitüntető cím, valamint a helyi közművelődésért szakmai elismerés adományozásához.

4.3.4. Semmelweis Nap alkalmából javaslatot tesz az egészségügyi alapellátásban kiemelkedő teljesítményt nyújtó dolgozó önkormányzati elismerésére.

4.3.5. A Szociális Munka Napja alkalmából javaslatot tesz a szociális munka területén kiemelkedő teljesítményt nyújtó dolgozó önkormányzati elismerésére.

4.3.6. Ellátja a szabályzatban és más helyi rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.

----------------------

*5. melléklet a 32/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelethez*

**A Képviselő-testület által a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulásra átruházott feladatok**

5.1. gyermekjóléti szolgáltatás;

5.2. helyettes szülőknél elhelyezettek ellátása;

5.3. családsegítés;

5.4. szociális étkeztetés;

5.5. házi segítségnyújtás;

5.6. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;

5.7. közösségi szolgáltatások (kivéve: szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása);

5.8. időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, és demens betegek bentlakásos ellátása

5.9. idősek nappali ellátása.

-------------------------

*6. melléklet a 32/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelethez*

**A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódása, munkarendje, ügyfélfogadási rendje**

**6.1.[[6]](#footnote-6) Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Struktúrája 2019. január 1-jétől**

**Összlétszám: 101 fő** {96 fő + 5\* rehabilitációs létszámhely}

***POLGÁRMESTER***

**KONTROLLING**

1 fő Kttv.

***ALPOLGÁRMESTER***

**JEGYZŐ**

1 fő

**ALJEGYZŐ**

Beruházási és Közbiztonsági Iroda vez.

1 fő

**BELSŐ ELLENŐRZÉS**

2 fő Kttv.

**BERUHÁZÁSI ÉS KÖZBIZTONSÁGI IRODA**

**21 fő**

Beruházás, vagyon, pályázatok: 9fő

* project / pályázati ügyintézés
* területfejlesztési feladatok
* közbeszerzési ügyintézés
* társulási referens
* településüzemeltetési feladatok
* beruházási feladatok
* vagyongazdálkodási feladatok

Közbiztonsági feladatok:

* 4 + 1 fő Kttv. közterület-felügyelő
* 7 fő Mt. mezei őrszolgáltat”

**Adóhatósági Iroda**

**9 fő**

**Irodavezető:** Dr. K. L-né

Önkormányzati adóhatósági feladatok:

8 fő Kttv.

**PÉNZÜGYI IRODA**

**19 fő**

**Irodavezető:** M-nédr. Sz. K.

CVÖ, Kőröstetétlen Község Önkormányzata, a CTKT, a CRNÖ, a Ceglédi KÖH, és a CVÖ fenntartásában működő költségvetési intézmények gazdálkodási, személyzeti feladatai: 18 fő Kttv.

Költségvetési / Számviteli Csoport bontásban

Gesztori feladatok irányítása: *(1 fő Mt. adminisztrátor CVÖ létszámon)*

**SZERVEZÉSI IRODA**

**24 + 3**\* **fő**

**Irodavezető:** J. M.

Humán feladatok: 3 fő Kttv.

Testületi ügyintézők: 2 fő Kttv.

Polgármesteri titkárság: 2 fő Kttv.

Földügyi, szoc. alapellátási üi: 1 fő Kttv.

Kőröstetétlen működés: 2 fő Kttv.

Ügyviteli feladatok: 6 fő ügy­kezelő

Funkcionális feladatok: 3 fő Kttv.

Hivatalsegédi feladatok: 4 + 3\*fő Mt.

**HATÓSÁGI ÉS IGAZGATÁSI IRODA**

**18 + 1**\* **fő**

**Irodavezető:** dr. Szné. dr. T. I.

Építésügyi csoport: 4 fő Kttv.

+ 1 fő ügykezelő

Szociális igazgatás: 3 fő Kttv.

Anyakönyvi, hagyatéki igazgatás: 5 fő Kttv.

Ipar, telep. ker. igazgatás:

1 fő Kttv.

Egyéb hatósági, szakhatósági feladatok: 3 fő Kttv.

Védelmi igazgatás: 1 fő Kttv.

**6.2.[[7]](#footnote-7) A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, és ügyfélfogadási rendje**

6.2.1. Munkarend:

Hétfő: 8:00-16.00 óráig

Kedd: 8:00-16:00 óráig

Szerda: 8:00-18:00 óráig

Csütörtök: 8.00-16:00 óráig

Péntek: 8.00-14:00 óráig

6.2.2. Ügyfélfogadási idő - Kőröstetétlen Községháza, a Hatósági és Igazgatási Iroda Építésügyi Csoport, a Beruházási és Közbiztonsági Iroda közterület-felügyelői, valamint az Adóhatósági Iroda kivételével:

Hétfő: 12:30-16:00 óráig

Kedd: 8:00-12:00 óráig

Szerda: 8:00-18:00 óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00-12:00 óráig

6.2.2.1. Ügyfélfogadási idő a Hatósági és Igazgatási Iroda Építésügyi Csoportjánál:

Hétfő: 12:30-16:00 óráig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 12:30-18:00 óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00-12:00 óráig

6.2.2.2. Ügyfélfogadási idő az Adóhatósági Irodánál:

Hétfő: 12:30-16:00 óráig

Kedd: 8:00-12:00 óráig

Szerda: 12:30-18:00 óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00-12:00 óráig

6.2.2.3. A Beruházási és Közbiztonsági Iroda közterület-felügyelői hétfőtől péntekig 8:00-9:00-ig tartanak ügyfélfogadást.

6.2.2.4. Ügyfélfogadási idő Kőröstetétlen községházán:

Hétfő: 8:00-16:00 óráig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-16:00 óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00-12:00 óráig

6.2.3. A polgármester fogadóórája

Minden hónap első szerda 9-12 óráig a Városházán.

6.2.4. Az alpolgármester fogadóórája?

6.2.4.1. Minden hónap második szerda 9-12 óráig a Városházán.

6.2.4.2. Minden hónap harmadik szerda 9-12 óráig a Városházán.

6.2.5. A jegyző és az aljegyző fogadóórája: minden szerdán 13-17 óráig. Az időpont egyeztetés előzetesen telefonon történik.

6.2.6. Az irodavezetők fogadóórája: minden hétfőn 13:00 – 15:00 óráig, és minden kedden 8:00-12:00 óráig”

*7. melléklet[[8]](#footnote-8) a 32/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelethez*

**Cegléd Város Önkormányzata**

**alapítói és tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek**

**1. Cegléd Város Önkormányzata 100 %-os tulajdonában lévő (egyszemélyes) gazdálkodó szervezetek:**

**1.1.** Ceglédi Sportcsarnok Kft. (Cegléd, Rákóczi út 33. Cégjegyzékszám: 13-09-116546)

**1.2.** Ceglédi TV Egyszemélyes Közhasznú Nonprofit Kft. (Cegléd, Teleki u. 12. Cégjegyzékszám: 13-09-129862);

**1.3.** Ceglédi Termálfürdő Üzemeltető Kft. (Cegléd, Fürdő u. 27-29. Cégjegyzékszám: 13-09-092498)

**1.4.** CVF Ceglédi Városfejlesztési Kft. (Cegléd, Szabadság tér 2/A. I/2. Cégjegyzékszám: 13-09-9157);

**1.5.** „Kossuth Művelődési Központ” Közhasznú Nonprofit Kft. (Cegléd, Kossuth tér 5/A. Cégjegyzékszám: 13-09-184838);

**1.6.** VÁRVAG Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft. (Cegléd, Gubody u. 28. Cégjegyzékszám: 13-09-128232);

**2. Cegléd Város Önkormányzata tagsági jogokat gyakorol az alábbi gazdálkodó szervezetek tekintetében:**

**2.1.** DTKH Duna-Tisza közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cegléd, Pesti út 6. Cégjegyzékszám: 13-10040097)

*8. melléklet[[9]](#footnote-9) a* 32/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelet *önkormányzati rendelethez*

**A képviselő-testületi és bizottsági meghívó, az előterjesztés, valamint a testületi, bizottsági ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályai**

**1. A meghívó alaki (formai) és tartalmi követelményei**

**1.1.** A képviselő-testületi, illetve bizottsági meghívót formai szempontból jelen szabályzat 2.1. pont szerinti minták alapján kell elkészíteni.

**1.2.** A meghívóknak tartalmaznia kell az 1.2. minták formátumban:

1.2.1. fejlécben a meghívó küldőjének megnevezését;

1.2.2. a jegyzőkönyv ügyiratának iktatószámát - a fejléc alatt baloldalon;

1.2.3. ezt követően középen ritkítva, kivastagítva, 16-os méretű nagybetűkkel írva: „**MEGHÍVÓ**”;

1.2.4. alatta az ülést tartó testület hivatalos megnevezését;

1.2.5. alatta középen, kivastagítva, aláhúzva az ülés naptári időpontját és napját, valamint óra és perc kezdési időpontját;

1.5.6. alatta az ülés helyszínét;

1.2.7. alatta a 12-es méretű, aláhúzott, nagybetűvel írt „nyilvános ülés:” kifejezést;

1.2.8. ezt követően arab számozással a napirendek – előterjesztéssel azonos szövegű - tárgy megnevezését baloldalon kezdve a jobb oldalon nagybetűs rövidítéssel jelezve M (a döntéshozatal minősített arányú szavazást igényel), illetve E (a döntéshozatal egyszerű szavazati arányt igényel);

1.2.9. a napirend tárgya alatt a szakmai előterjesztő: nevét, beosztását, alatta

1.2.10. az előterjesztő nevét, titulusát;

1.2.11. a nyilvános napirendek végén minden meghívóban „Egyebek” napirendet kell felvenni,

1.2.12. az Egyebek napirendet követően – a rendkívüli ülésre szóló meghívó kivételével - minden meghívóban „Kérdések, interpellációk” napirendet kell felvenni,

1.2.13. a napirendek között egy-egy sort üresen kell hagyni;

1.2.14. a nyilvános napirendeket követi a 12-es méretű, aláhúzott, nagybetűs ” zártülés:” kifejezés;

1.2.15. alatta a napirendek felsorolása az 1.2.8. – 1.2.11. alpontokban leírtak szerint;

**1.3.** A meghívó az aláírás napjának megfelelő dátummal, és az ülés összehívására jogosult elnök nevével és aláírásával zárul. Amennyiben a saját kezű aláírásra nincs lehetőség, szóbeli egyeztetést követően a név mellett s. k. utalást kell feltüntetni.

**1.4.** A ülésen döntéshozatalt nem igénylő, ún. „tájékoztató anyagok” a meghívó aláírását vonallal lezáró sor alatt, francia bekezdésekben kerülnek felsorolásra.

**1.5.** Amennyiben a meghívó tartalma egy oldalnál több, a lábrészben oldalszámot kell feltüntetni a lap alján a láblécben, jelölve azt is, hogy összesen hány oldalból áll (pl. 1/3, 2/3, 3/3 stb.)

**2. Az előterjesztések alaki (formai) követelményei**

**2.1.** Az előterjesztéseket formai szempontból a jelen szabályzat 2.1. számú minták alapján kell elkészíteni, 12-es vagy 11,5-ös betűméretben, Times New Roman betűtípussal, melynek digitális verziója megtalálható a hivatali hálózaton, vagy az informatikusoktól kérhető elektronikus másolat.

**2.2.** A szervezeti egységenkénti, illetve a vezetői sablonfejlécek szintén elérhetőek a belső hálózaton, vagy az informatikus ügyintézőknél.

**2.3.** Az első oldal bal oldalán szerepeltetni kell:

2.3.1. legfelül az ügy iktatószámát;

2.3.2. alatta az előterjesztő, az alatt pedig a szakmai előterjesztő nevét, beosztását,

2.3.3. az anyag készítőjének (ügyintéző), és, ha van a leírójának nevét – amennyiben nem azonos a szakmai előterjesztővel,

**2.4.** Az első oldal jobb oldalán fel kell tüntetni:

2.4.1. az előterjesztés tárgyát, melynek egyeznie kell a képviselő-testület munkatervében megjelölt, illetve az ülésre kibocsátott meghívóban szereplő megnevezéssel;

2.4.5. a csatolt melléklet(ek) darabszámát, azonosító megnevezését (pl.: 1 db tulajdoni lap másolat)

**2.5.** A középre helyezett **ELŐTERJESZTÉS** szó alatt szintén középen „a Képviselő-testület, …. *év*… *hónap* … *nap* ülésére”. Alatta középen a címzett hivatalos megszólítása: „**Tisztelt Képviselő-testület**!”

**2.6.** Az előterjesztés jelen szabályzat 2. pontja szerinti érdemi szövege után:

2.6.1. baloldalon az előterjesztés keltét (Cegléd, év. hónap. nap.)

2.6.2. jobb oldalon az előterjesztő aláírását, alatta a beosztását;

2.6.3. baloldalon, az előterjesztő aláírását követő sorban a láttamozó, tárgykörben érintett alpolgármester nevét és beosztását, ha nem ő maga az előterjesztő.

**2.7.** Az érdemi szöveget követő aláírások után:

2.7.1. középre igazítva a „Határozati javaslat” szövegrészt – alternatív döntéstervezet esetén „A”, „B” stb. jelöléssel, illetve az előterjesztéshez kapcsolódó, de egymástól független döntéstervezet esetén „I.” „II.” stb. jelöléssel indítva;

2.7.2. alatta sorkizártan a javaslat szövegét, amely minden esetben a „Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete…” szövegrésszel indul;

2.7.3. majd a határozati javaslat rendelkezéseit, arab számos pontokba rendezve;

2.7.4. amennyiben van melléklete a határozatnak, arra úgy kell hivatkozni, hogy az egyértelműen beazonosítható legyen, és a mellékleten is vissza kell hivatkozni az elfogadott határozat számára (lehetőleg fejlécben);

2.7.5. a határozati javaslat utolsó pontja minden esetben végrehajtási utasítást kell, hogy tartalmazzon a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalnak címezve;

2.7.6. a határozati javaslat baloldalon a határidő(k), és alatta a felelős(ök) megnevezésével zárul;

2.7.7. ezt követően az előterjesztő köteles feltüntetni azt, hogy a határozatot kiknek kell megküldeni (a határozatot kapják:…).

**2.8.** Az előterjesztés a határozati javaslatot baloldalon követő jegyzői láttamozással zárul, ha nem ő maga az előterjesztő.

**2.9.** Az előterjesztést az első oldaltól kezdve folyamatos oldalszámozással kell ellátni a lap alján a láblécben, jelölve azt is, hogy összesen hány oldalból áll (pl. 1/3, 2/3, 3/3 stb.)

**3. Az előterjesztések tartalmi követelményei**

**3.1.** Az előterjesztés döntéstervezetet megelőző szövegének (indokolásának) minden esetben tartalmaznia kell:

3.1.1. mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat - közöttük jogszabályi hivatkozásokat -, amelyek az ügyben a megalapozott érdemi döntés meghozatalához szükségesek;

3.1.2. amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat ismertetni kell (alternatív javaslatot tartalmazó előterjesztés);

3.1.3. utalni kell a tárgyban született korábbi képviselő-testületi döntésekre, és a végrehajtás tapasztalataira;

3.1.4. rögzíteni kell az előterjesztést véleményező bizottság(ok) nevét és azt, hogy „a bizottság(ok) véleménye helyben osztott anyagként a Képviselő-testület ülésén kerül ismertetésre”.

3.1.5. az előterjesztés végén jelezni kell a tárgykörben érintett civil, önszerveződő közösség(ek), más érintettek meghívásának szándékát.

**3.2.** Ahol arra lehetőség van, és tényadatokkal kellően alátámasztható, csatolni kell a döntésre vonatkozó költség/haszon-elemzést, a várható döntés költségvetési kihatását-hatásvizsgálatát.

**3.3.** Az előterjesztés indokolásának végén fel kell tüntetni, hogy az adott napirendi pont nyílt vagy zárt ülésen tárgyalható, és a döntéshozatal az Mötv., valamint a Kt. SzMSz hivatkozott rendelkezései alapján egyszerű, vagy minősített szavazati arányt igényel.

**3.4.** Ingatlan elidegenítésére irányuló előterjesztés esetében a határozati javaslatnak minden esetben tartalmaznia kell az ingatlan azonosító adatait (helyrajzi-szám, művelési ág megjelölése, cím, az eladási ár forintban leírt összege és a megfizetés módja, határideje).

**3.5.** A pénzügyi kiadással járó előterjesztés esetében nem mellőzhető a költségvetési forrásra vonatkozón utalás.

**3.6.** Az előterjesztéshez - szükség szerint - csatolni kell a külön meghívottak nevét, címét. Az érintettek meghívásáról a szakmai előterjesztő gondoskodik.

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

**3.8.** Az előterjesztésnek szükség esetén része annak melléklete, amely csak a döntést megalapozó, ahhoz szükséges adatokat (tényeket) tartalmazhatja, vagy orientáló jellegű lehet (pl.: helyszínrajz).

**3.9.** Amennyiben a határozati javaslat – terjedelmi, vagy egyéb okból pl. okirat-formátum – mellékletet tartalmaz, erre a határozat szövegében utalni kell – a melléklet csatolásával egyidejűleg.

**3.10.** Az önkormányzati rendeletek előterjesztésére is – az Mötv. és a Kt. SzMSz rendelkezései mellett - az ismertetett szabályok vonatkoznak. Önkormányzati rendeletet átfogóan módosító rendelettervezet előterjesztésében utalni kell arra, hogy az alaprendelet hatályos szövege hol olvasható, illetve honnan tölthető le (nemzeti jogszabálytár, önkormányzati honlap).

3.11. Amennyiben az előterjesztés természetes személyt érint, a döntés és a jegyzőkönyv közzétételi kötelezettségére való tekintettel, kiemelt figyelmet kell fordítani az érintettre vonatkozó bármely információ jogszabálynak és az érintett akaratának megfelelő kezelésére:

3.11.1. nyilvános ülés napirendje esetén az előterjesztésben – a tárgyat is beleértve -, valamint a határozati javaslatban személyes adat csak az érintett írásbeli hozzájárulása birtokában tüntethető fel, ellenkező esetben a név monogrammal, de elsődlegesen a döntés végrehajtása szempontjából alkalmas más egyedi információval – pl. ügyiratszám, helyrajzi szám – helyettesítendő;

3.11.2. zárt ülés napirendje esetén, amennyiben indokolt, személyes adat – a tárgyat kivéve – az előterjesztésben szerepelhet, de a határozatban - tekintettel az Mötv. 52. § (3) bekezdésére - csak az érintett írásbeli hozzájárulása birtokában tüntethető fel, ellenkező esetben a név monogrammal, de elsődlegesen a döntés végrehajtása szempontjából alkalmas más egyedi információval – pl. ügyiratszám, helyrajzi szám – helyettesítendő.

3.12. A Képviselő-testület, vagy a bizottság ülésén a napirend tárgyalása során az írásban előterjesztett döntéstervezetnek az előterjesztő, szakmai előterjesztő vagy ügyintéző részről kezdeményezett szóbeli módosítására

3.12.1. abban az esetben van lehetőség, ha annak jegyzővel történt egyeztetésére előzetesen sor került. Amennyiben az ülés megkezdése előtt a jegyzői egyeztetésre nem volt lehetőség, az előterjesztőnek – ügyrendi felszólalásban – szünetet kell kezdeményezni az levezető elnöknél.

3.12.2. Önkormányzati rendelet esetében a szóbeli módosítás kezdeményezésére csak jogszabálysértés megakadályozása céljából kerülhet sor, a 3.12.1. pontban előírtak szerint.

3.12.3. Az előterjesztő a napirend tárgyalása során, a jegyző egyetértése esetén, bármikor visszavonhatja előterjesztését a döntéstervezettel együtt.

**4. A képviselő-testületi és bizottsági ülés előkészítésének rendje, és általános szabályai**

**4.1.** A képviselő-testület, és bizottságai ülése (a továbbiakban együtt: ülés) előkészítésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat a Szervezési Iroda látja el, azok zökkenőmentes, jelen szabályzatban foglaltak szerinti lebonyolításáért a Szervezési Iroda vezetője felel. Tartós távolléte esetére – a jegyző egyetértésével – munkaköri leírásban jelöli ki az Iroda azon dolgozóját, aki felel a jelen szabályzatban foglaltak betartatásáért.

**4.2.** A szakmai előterjesztő (az előterjesztést konkrétan elkészítő ügyintéző, vagy vezető), az előterjesztés 1 db eredeti példányát a képviselő-testület ülését megelőző hét keddi napján 12.00 óráig köteles leadni a jegyzői titkárságon. Az előterjesztés fenti határidőben történő leadásáért az előterjesztést elkészítésére köteles szervezeti egység vezetője felel.

**4.3.** Ezt követően már csak a polgármester és a jegyző együttes engedélyével kerülhet előterjesztés (sürgősségi indítvány) az ülés napirendjei közé, de a fenti – formai és tartalmi – előírások szerint.

**4.4.** A bizottság véleményét a képviselő-testület ülésén összesített jegyzőkönyvi kivonat formájában, a képviselő-testületi meghívóban szereplő napirendek sorrendjében, a szavazati arány és az elfogadott esetleges módosítások megjelenítésével kell közreadni.

**4.5.** A titkárság kézi nyilvántartást vezet az átadott előterjesztésekről, feltüntetve a napirend tárgyát, a szakmai előterjesztő nevét, a tárgyalás módját (nyílt vagy zárt), valamint a véleményező bizottságo(ka)t.

**4.6.** A 4.2. pont szerint leadott előterjesztéseket először a jegyző, mint jogi lektor, majd azt követően a szakterületért felelős alpolgármester, végül az előterjesztés benyújtására jogosult ellenőrzi, és láttamozza (aláírásával igazolja).

**4.7.** Kizárólag a teljes körűen aláírt – az esetleges javításokat is tartalmazó – előterjesztés kerülhet felvételre az ülés meghívójában felsorolt napirendek közé.

**4.8.** Az előterjesztéseket és mellékleteit – a 4.6. pont szerinti aláírásokat követően – elektronikus formátumban is elérhetővé kell tenni – hálózati hozzáférés vagy adathordozó útján – a meghívó kézbesítését előkészítő jegyzőkönyvvezető, valamint a jegyzői titkárság számára. A szervezési irodavezetőnél valamennyi ***–*** bizottsági és testületi ***–*** ülés anyagának elektronikus formában fellelhetőnek kell lennie.

**4.9.** A szakbizottság részére címzett előterjesztéseket a szervezési irodavezető által kijelölt személy (általában a jegyzőkönyvvezető) begyűjti, sokszorosítja a szükséges példányszámban, elkészíti az ülés meghívóját, majd azokat névre szólóan borítékolja. Ezt követően a jegyzői titkárság helyiségébe viszi gépkocsival, vagy más módon történő kézbesítés céljából.

**4.10.** A Hivatalon belüli személyes kézbesítés az illetékes jegyzőkönyvvezető feladata.

**4.11.** Az érintett bizottsági, testületi tagok, valamint hivatali vezetők számára elektronikus úton történő kézbesítésről – az informatikus ügyintézők közreműködésével – a jegyzőkönyvvezető gondoskodik. Ennek ajánlott módja a [www.cegled.hu/kepviselok](http://www.cegled.hu/kepviselok) oldalról történő letöltés a személyes azonosítókód segítségével.

**4.12.** Az ülés technikai előkészítéséről – időpont egyeztetés, ülésterem kijelölése, kézbesítés módja, hangfelvétel elkészítése, szavazógép működtetése, jegyzőkönyvvezetők biztosítása stb. – a Szervezési Iroda vezetője, akadályoztatása esetén az irodavezető általa kijelölt dolgozó gondoskodik.

**4.13.** A rendkívüli ülések előkészítésére a jelen szabályzatban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a meghívó és mellékletei kézbesítésre papír alapú sokszorosítás mellőzésével, kizárólag elektronikus úton – a 4. 11. pontban hivatkozott elérhetőségen és e-mailben – kerül sor.

**5. A határozatok végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatok**

**5.1.** A Képviselő-testület, és a bizottság határozatait a Kt. SzMSz-ben foglaltak szerint kell jelölni, s ennek megfelelően kell azokat meghivatkozni, pl.: 1/2019. (I. 24.) Ök. határozat, 1/20195. (I. 22.) KON határozat.

**5.2.** A Képviselő-testület, vagy az átruházott hatáskörben döntést hozó bizottság határozatairól készített jegyzőkönyvi kivonatot – az esetleges melléklettel együtt – mind elektronikus, mind pedig kinyomtatott formátumban nyilván kell tartani. A határozatok nyilvántartásáról a kijelölt jegyzőkönyvvezető gondoskodik.

**5.3.** A Képviselő-testület határozatait tárgymutatóval ellátva, évente – a jegyzőkönyvekkel egyidejűleg – be kell köttetni, amelyről a Szervezési Iroda vezetője gondoskodik.

**5.4.** Amennyiben a Képviselő-testület, vagy az átruházott hatáskörben döntést hozó bizottság az előterjesztett határozati javaslat mellékletét módosítással, vagy kiegészítéssel fogadta el, a változás átvezetéséről – a jegyzőkönyvvezető bevonásával – legkésőbb három munkanapon belül a szakmai előterjesztő köteles gondoskodni.

**5.5.** A Képviselő-testületi, vagy az átruházott hatáskörben meghozott bizottsági határozatot – jegyzőkönyvi kivonat formájában – a jegyzőkönyvvezető az üléstől számított három munkanapon belül – az átvétel igazolásával – kellő példányszámban átadja a döntést megalapozó előterjesztés szakmai előterjesztőjének, valamint a jegyző által kijelölt, a határozat végrehajtásában érintett más ügyintéző(k)nek.

**5.6.** A szakmai ügyintéző a fentiek szerint átvett határozatot (jegyzőkönyvi kivonat) az ügyiratban köteles elhelyezni, illetve az ügyirattal nem rendelkező, de további intézkedést igénylő (kivétel az érintettek egyszeri értesítése) határozat iktatásáról gondoskodni.

**5.7.** A határozat végrehajtását, és a szükséges egyéb intézkedések megtételét a 2.3.3. alpontban megjelölt ügyintéző köteles azonnal megkezdeni.

**5.8.** Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, annak felmerülésekor, de legkésőbb a határidő lejártát megelőző ülésen, előterjesztést kell tenni a határidő, vagy a döntés tartalmának módosítására.

**5.9.** A határozatok végrehajtásáról a Hivatal kijelölt ügyintézője ülésenként összesítő beszámolót állít össze polgármesteri előterjesztésként. Az ügyintéző kérésére a határozat végrehajtására kijelölt ügyintéző nyilatkozik a végrehajtás helyzetéről.

--------

*1.2. pont szerinti minták:*



**Cegléd Város Önkormányzata Polgármesterétől**

2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

Levélcím: 2701 Cegléd, Pf.: 85.

Tel.: 06/53/511-400

Száma: C/…./20...

**M E G H Í V Ó**

Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2019. január24-én (csütörtökön) délelőtt 9.00 órai kezdettel**

ü l é s t tart a Városháza Dísztermében, melyre tisztelettel meghívom.

NYILVÁNOSÜLÉS**:**

1.) Beszámoló a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi működéséről E

2.) Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Szakmai előterjesztő az 1. és 2. napirendeknél: jegyző M

3.) A Kossuth Múzeum – magasabb vezetői (igazgató) pályázat kiírása

Szakmai előterjesztő: Szervezési Iroda vezetője M

4.) Cegléd Város Önkormányzatának pénzügyi helyzete – 2018. IV. negyedév

Szakmai előterjesztő: …pénzügyi irodavezető M

Előterjesztő az 1-4. napirendeknél: Takáts László polgármester

5.) Egyebek

6.) Kérdések, interpellációk

Zárt ülés:

7.) Ceglédi Járási Ügyészség közérdekből bérbe adható lakás igénylése M

Szakmai előterjesztő: … a VÁRVAG Kft. ügyvezetője

Előterjesztő: Takáts László polgármester

8.) Egyebek

Cegléd, 2019. január 17.

polgármester

Tájékoztató anyagok:

* Cegléd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. december 20-án meghozott határozatai

------



**Cegléd Város Önkormányzata Képviselő-testülete**

Gazdasági Bizottságának Elnökétől

2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

Levélcím: 2701 Cegléd, Pf.: 85.

Ügyiratszám: C/…./2019.

**M E G H Í V Ó**

**Cegléd Város Önkormányzatának Gazdasági Bizottsága,**

**2019. január 22-én, (kedd) 10:00 órai kezdettel**

**ülést tart a Városháza I. emeleti Kis Tanácskozó Termében, melyre tisztelettel meghívom.**

**NYILVÁNOS:**

1.) Beszámoló a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi működéséről E

2.) Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Szakmai előterjesztő az 1. és 2. napirendeknél: jegyző M

3.) Cegléd Város Önkormányzatának pénzügyi helyzete – 2018. IV. negyedév

Szakmai előterjesztő: …pénzügyi irodavezető M

Előterjesztő az 1-3. napirendeknél: Takáts László polgármester

4.) Egyebek

Zárt ülés:

5.) Ceglédi Járási Ügyészség közérdekből bérbe adható lakás igénylése M

Szakmai előterjesztő: … a VÁRVAG Kft. ügyvezetője

Előterjesztő: Takáts László polgármester

6.) Jászberényi út 19. fsz. 2. sz. alatti lakás bérbeadására javaslat *(átruházott hatáskörben)* M

7.) Egyebek

Cegléd, 2019. január 17.

**Kérem a Bizottság képviselő tagjait, hogy az ülésre a január 24-ei képviselő-testületi ülés meghívójához kiküldött (T/…) előterjesztéseket hozzák magukkal!**

GB elnök s. k.

------------

*2.1. pont szerinti minta:*

FEJLÉC



Iktatószám: C/…./20... Tárgy: …

Előterjesztő: név/tisztség Melléklet: … db…

Szakmai előterjesztő: (ha más, mint az előterjesztő) név/beosztás

Ügyintéző: (ha más, mint a szakmai előterjesztő) név/beosztás

**ELŐTERJESZTÉS**

A Képviselő-testület/…Bizottság … *év*…*hónap*….*nap* ülésére

Tisztelt Képviselő-testület/Bizottság!

Mindazon tények, körülmények, adatok, információk, és azok esetleges jogszabályi hivatkozásai, amelyek az ügyben megalapozott érdemi döntés meghozatalához szükségesek.

Amennyiben az adott témakörben több megoldás is lehetséges, az alternatív javaslatok bemutatása.

Ha az ügy kapcsán volt korábbi döntés, határozat, akkor az arra való hivatkozás, illetve az esetleges végrehajtás tapasztalatai.

Ha az előterjesztés tárgyalásakor nem önkormányzati szerv képviseletének jelenléte is indokolt, utalás az érintett meghívására.

Az előterjesztést véleményező bizottság(ok) felsorolása.

Jogszabályhely meghivatkozásával rögzíteni azt, hogy a döntéshozatal nyilvános vagy zárt ülésen, milyen szavazati arányt (egyszerű, vagy minősített többség) igényel.

Cegléd, előterjesztés kelte

az előterjesztő aláírása

tisztsége

Láttam: tárgykörben érintett alpolgármester aláírása, ha nem ő az előterjesztő)

**Határozati javaslat**

**Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete …**

1. Megállapítja, biztosítja, pályázatot nyújt be, elfogadja, megválasztja, megbízza stb.
2. Felhatalmazza a …
3. Utasítja a Polgármesteri Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: Felelős:

A határozatot kapják:

1. X. Y.
2. Dr. X. Y.
3. …

Az előterjesztést láttam: jegyző aláírása, amennyiben nem ő maga az előterjesztő

**--------**

1. A 2. melléklet 2.1. pontját módosította a 4/2015. (III. 1.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 1. pontja. Hatályos: 2015. március 2-ától. [↑](#footnote-ref-1)
2. A 2. melléklet 2.2. pontját módosította a 4/2015. (III. 1.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2. pontja. Hatályos: 2015. március 2-ától. [↑](#footnote-ref-2)
3. A 2. melléklet 2.13. pontját módosította a 4/2015. (III. 1.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2. pontja. Hatályos: 2015. március 2-ától. [↑](#footnote-ref-3)
4. A 4. melléklet 4.1.1.1. alpontját módosította a 39/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos: 2018. január 1-jétől. [↑](#footnote-ref-4)
5. A 4. melléklet 4.1. pontját 4.1.1.5. alponttal egészítette ki a 8/2015. (III. 26.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos: 2015. március 27-étől. [↑](#footnote-ref-5)
6. A 6. melléklet 6.1. pontját módosította a 39/2018. (XII. 28.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos: 2019. január 1-jétől. [↑](#footnote-ref-6)
7. A 6. melléklet 6.1. pontját módosította a 39/2018. (XII. 28. ) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos: 2019. január 1-jétől. [↑](#footnote-ref-7)
8. A rendeletet 7. melléklettel egészítette ki a 39/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos: 2018. január 1-jétől. [↑](#footnote-ref-8)
9. A rendeletet 8. melléklettel egészítette ki a 39/2018. (XII. 28.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos: 2019. január 1-jétől. [↑](#footnote-ref-9)