

**DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS**

**KÖZGYŰLÉSE**

**2014. ÉVI**

**MUNKATERVE**

**A munkatervet a közgyűlés a  
559/2013. (XII.19.) határozatával  
fogadta el**

**A közgyűlés időpontja:**

**2014. január 23.**

**Javasolt napirendi pont:**

**1. Tájékoztató a polgármesteri hivatalnak a közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról, a fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

- a polgármesteri hivatal osztályvezetői

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az információt tartalmazó anyagok leadása a közgyűlési és informatikai osztályra:  
2014. 01. 15. 16<sup>00</sup>
- a tájékoztató tervezetének elkészítése és véleményezése a polgármesterrel:  
2014. 01. 16. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való előkészítésének végső határnapja: 2014. 01. 17.

**2. Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevő:**

- az adott határozatban megjelölt osztályvezetők, igazgatók

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- a részjelentések leadása a jogi és szervezési osztályra: 2014. 01. 15. 16<sup>00</sup>
- az előterjesztés előkészítése: 2014. 01. 16. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való elkészítésének végső határnapja: 2014. 01. 17.

**Megjegyzés:**

A napirend előkészítése csak abban az esetben biztosítható, ha a bizottságok közgyűlés hetében üléseznek!

**3. Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 2014. évi költségvetési koncepciójára (IV.)**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
a pénzügyi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- |  |                  |
|--|------------------|
| - az előterjesztés előkészítése:                                 | 2014. 01. 03.    |
| - az előterjesztés törvényességi vizsgálata:                     | 2014. 01. 08.    |
| - az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal: | 2014. 01. 14-15. |
| - az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:                    | 2014. 01. 10.    |
| - a napirend postázásra való előkészítése:                       | 2014. 01. 17.    |

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

minden érintett igazgató, osztályvezető

**4. Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala 2013. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadására**

**Előadó:** a jegyző

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

közgyűlési és informatikai osztályvezető

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

közgyűlési és informatikai osztályvezető

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- |  |                  |
|--|------------------|
| - az előterjesztés előkészítése:                                 | 2014. 01. 03.    |
| - az előterjesztés törvényességi vizsgálata:                     | 2014. 01. 07.    |
| - az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal: | 2014. 01. 14-15. |
| - az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:                    | 2014. 01. 10.    |
| - a napirend postázásra való előkészítése:                       | 2014. 01. 17.    |

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

Bata János könyvvizsgáló, 3183 Karancskeszi, Széchenyi u. 8.  
Kósa Mihály a KIÉT ügyvivője

Terekiné Rendes Éva a MKKSZ Dunaújvárosi Alapszervezete elnöke  
Minden osztályvezető és igazgató

## **5. Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata nemzetiségi önkormányzatokkal között megállapodása felülvizsgálatára**

**Előadó:** a polgármester

### **A napirend előkészítésében résztvevők:**

az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság  
a közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
a pénzügyi bizottság

### **A napirend előkészítését koordinálja:**

személyügyi és munkaerő-gazdálkodási igazgató

### **A napirend előkészítésében közreműködők:**

jogi és szervezési igazgató  
az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
vagyonkezelési osztályvezető

### **A napirend előkészítésének ütemezése:**

- |  |                  |
|--|------------------|
| - az előterjesztés előkészítése:                                 | 2014. 01. 03.    |
| - az előterjesztés törvényességi vizsgálata:                     | 2014. 01. 07.    |
| - az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal: | 2014. 01. 14-15. |
| - az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:                    | 2014. 01. 10.    |
| - a napirend postázásra való előkészítése:                       | 2014. 01. 17.    |

### **A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

minden érintett igazgató, osztályvezető

## **6. Javaslat a „Dunaújváros Sportjáért” Díj odaítélésére (zárt ülés)**

**Előadó:** a polgármester

### **A napirend előkészítésében résztvevők:**

az előkészítő munkacsoport

### **A napirend előkészítését koordinálja:**

vagyonkezelési osztályvezető

### **A napirend előkészítésében közreműködik:**

vagyonkezelési osztályvezető

### **A napirend előkészítésének ütemezése:**

- |  |                  |
|--|------------------|
| az előterjesztés előkészítése:                               | 2014. 01. 03.    |
| az előterjesztés törvényességi vizsgálata:                   | 2014. 01. 07.    |
| az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal: | 2014. 01. 14-15. |
| az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:                  | 2014. 01. 10.    |

a napirend postázására való előkészítése:

2014. 01. 17.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:

-

**7. Előre nem tervezhető napirendek**

**A közgyűlés időpontja:**

**2014. február 20.**

**Javasolt napirendi pont:**

**1. Tájékoztató a polgármesteri hivatalnak a közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról, a fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

- a polgármesteri hivatal osztályvezetői

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az információt tartalmazó anyagok leadása a közgyűlési és informatikai osztályra:

2014. 02. 12. 16<sup>00</sup>

- a tájékoztató tervezetének elkészítése és véleményezése a polgármesterrel:

2014. 02. 13. 16<sup>00</sup>

- a napirend postázásra való előkészítésének végső határnapja: 2014. 02. 14.

**2. Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevő:**

- az adott határozatban megjelölt osztályvezetők

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- a részjelentések leadása a jogi és szervezési osztályra: 2014. 02. 12. 16<sup>00</sup>

- az előterjesztés előkészítése: 2014. 02. 13. 16<sup>00</sup>

- a napirend postázásra való elkészítésének végső határnapja: 2014. 02. 14.

**3. Javaslat a Dunaújváros Megyei Jogú Város 2014. évi költségvetéséről és annak végrehajtásáról szóló rendelet megalkotására**

**Előadó:** a polgármester

A napirend előkészítésében résztvevők:

a pénzügyi bizottság

a gazdasági és területfejlesztési bizottság

az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője  
a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 02. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 02. 05.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 02. 11-12.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 02. 07.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 02. 14.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

a könyvvizsgáló

**4. Javaslat a 2013. évi költségvetésről és annak végrehajtásáról szóló 10/2013. (III.1.) önkormányzati rendelet módosítására**

**Előadó:** a polgármester

A napirend előkészítésében résztvevők:

a pénzügyi bizottság  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a jogi, szervezési és ügyviteli osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 02. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 02. 05.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 02. 11-12.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 02. 07.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 02. 14.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**5. Előre nem tervezhető napirendek**

**A közgyűlés időpontja:**

**2014. március 20.**

**Javasolt napirendi pont:**

**1. Tájékoztató a polgármesteri hivatalnak a közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról, a fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

- a polgármesteri hivatal osztályvezetői

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az információt tartalmazó anyagok leadása a közgyűlési és informatikai osztályra: 2014. 03. 12. 16<sup>00</sup>
- a tájékoztató tervezetének elkészítése és véleményezése a polgármesterrel: 2014. 03. 13. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való előkészítésének végső határnapja: 2014. 03. 14.

**2. Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevő:**

- az adott határozatban megjelölt osztályvezetők

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- a részjelentések leadása a közgyűlési és informatikai osztályra: 2014. 03. 12. 16<sup>00</sup>
- az előterjesztés előkészítése: 2014. 03. 13. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való elkészítésének végső határnapja: 2014. 03. 14.

**3. Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 2014. évi közbeszerzési terve elfogadására**

**Előadó:** az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság elnöke  
a Közbeszerzési Tanácsadó Testület elnöke

A napirend előkészítésében résztvevők:



az ügyrendi igazgatási és jogi bizottság  
a Közbeszerzési Tanácsadó Testület

A napirend előkészítését koordinálja:

az aljegyző

A napirend előkészítésében közreműködik:

a városüzemeltetési és városfejlesztési osztály vezetője  
a közgyűlési és informatikai osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 03. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 03. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 03. 11-12.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 03. 05.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 03. 14.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:

-

**4. Javaslat Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros egységeiben a nyári nyitva tartás rendjének jóváhagyására**

**Előadó:** az oktatási, ifjúsági és sport bizottság elnöke

A napirend előkészítésében résztvevők:

az oktatási, ifjúsági és sport bizottság

A napirend előkészítését koordinálja:

jogi, szervezési és intézményigazgatási osztályvezető

A napirend előkészítésében közreműködik:

jogi, szervezési és intézményigazgatási osztályvezető

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 03. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 03. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 03. 11-12.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 03. 05.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 03. 14.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:

Dobráné Szabó Márta a BID igazgatója

**5. Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 50 %-os tulajdoni arányt meghaladó és közvetlen irányítás alá tartozó gazdasági társaságainak beszámolója megtárgyalására**

**Előadó:** pénzügyi bizottság elnöke  
gazdasági és területfejlesztési bizottsága  
ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

A napirend előkészítésében résztvevők:

pénzügyi bizottság elnöke  
gazdasági és területfejlesztési bizottsága  
ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

A napirend előkészítését koordinálja:

vagyonkezelési osztályvezető

A napirend előkészítésében közreműködik:

vagyonkezelési osztályvezető

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 03. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 03. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 03. 11-12.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 03. 05.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 03. 14.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:

gazdasági társaságok vezetői

**6. Javaslat "Dunaújváros Díszpolgára" kitüntető cím adományozása (zárt ülés)**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

az előkészítő munkacsoport

**A napirend előkészítését koordinálja:**

-

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

a személyügyi és munkaerő-gazdálkodási igazgató

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 03. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 03. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 03. 11-12.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 03. 05.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 03. 14.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**7. Javaslat a „Dunaújváros Közbiztonságáért” díj adományozására (zárt ülés)**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**  
az előkészítő munkacsoport

**A napirend előkészítését koordinálja:**

-

**A napirend előkészítésében közreműködők:**  
a jogi és szervezési igazgatóság igazgatója

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 03. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 03. 04.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 03. 11-12.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 03. 14.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**  
a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság vezetője  
a Dunaújvárosi Vízügyi Igazgatóság parancsnoka

**8. Előre nem tervezhető napirendek**

**A közgyűlés időpontja:**

**2014. április 24.**

**Javasolt napirendi pont:**

**1. Tájékoztató a polgármesteri hivatalnak a közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról, a fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

- a polgármesteri hivatal osztályvezetői

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az információt tartalmazó anyagok leadása a közgyűlési és informatikai osztályra:  
2014. 04. 16. 16<sup>00</sup>
- a tájékoztató tervezetének elkészítése és véleményezése a polgármesterrel:  
2014. 04. 17. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való előkészítésének végső határnapja: 2014. 04. 18.

**2. Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevő:**

- az adott határozatban megjelölt osztályvezetők

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- a részjelentések leadása a közgyűlési és informatikai: 2014. 04. 16. 16<sup>00</sup>
- az előterjesztés előkészítése: 2014. 04. 17. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való elkészítésének végső határnapja: 2014. 04. 18.

**3. Javaslat a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. évi adóztatási tevékenységéről szóló beszámoló elfogadására**

**Előadó:** a jegyző

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

- a pénzügyi bizottság
- a gazdasági és területfejlesztési bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 04. 08.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 04. 11.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 04. 15-16.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 04. 11.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 04. 18.

**A napirend bizottsági tárgyalásához meghívott:**

a könyvvizsgáló

**4. Javaslat a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. évi költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet megalkotására**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a pénzügyi bizottság  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője  
a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 04. 08.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 04. 11.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 04. 15-16.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 04. 11.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 04. 18.

**A napirend bizottsági tárgyalásához meghívott:**

a könyvvizsgáló

**5. Javaslat a 2013. évre vonatkozó éves belső ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés elfogadására**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
a pénzügyi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

a belső ellenőrzési osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

a pénzügyi osztály vezetője

a vagyonkezelési osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az előterjesztés előkészítése: a zárszámadási rendeletet tárgyaló bizottsági ülést megelőző hét
- az előterjesztés törvényességi vizsgálata: a zárszámadási rendeletet tárgyaló bizottsági ülést megelőző hét
- az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal: a zárszámadási rendeletet tárgyaló bizottsági ülés
- az előterjesztés törvényességi ellenőrzése: a zárszámadási rendeletet tárgyaló bizottsági ülést követő napon
- a napirend postázásra való előkészítése: a zárszámadási rendeletet tárgyaló bizottsági ülést követő 2. napon

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**6. Javaslat a „Dunaújváros Ifjúságáért” Díj odaítélésére (zárt ülés)**

**Előadó:** a polgármester

A napirend előkészítésében résztvevők:

az előkészítő munkacsoport

A napirend előkészítését koordinálja:

a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály osztályvezetője

A napirend előkészítésében közreműködik:

a humán szolgáltatási igazgatóság igazgatója

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:

2014. 04. 08.

az előterjesztés törvényességi vizsgálata:

2014. 04. 11.

az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:

2014. 04. 15-16.

az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:

2014. 04. 11.

a napirend postázására való előkészítése:

2014. 04. 18.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:

-

**7. Előre nem tervezhető napirendek**

**A közgyűlés időpontja:**

**2014. május 15.**

**Javasolt napirendi pontok:**

**1. Tájékoztató a polgármesteri hivatalnak a közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról, a fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

- a polgármesteri hivatal osztályvezetői

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az információt tartalmazó anyagok leadása a közgyűlési és informatikai osztályra:  
2014. 05. 07. 16<sup>00</sup>
- a tájékoztató tervezetének elkészítése és véleményezése a polgármesterrel:  
2014. 05. 08. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való előkészítésének végső határnapja: 2014. 05. 09.

**2. Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevő:**

- az adott határozatban megjelölt osztályvezetők

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- a részjelentések leadása a közgyűlési és informatikai osztályra: 2014. 05. 07. 16<sup>00</sup>
- az előterjesztés előkészítése: 2014. 05. 08. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való elkészítésének végső határnapja: 2014. 05. 09.

**3. Tájékoztató Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala 2013. évi I-III. havi pénzügyi terve teljesítéséről**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a pénzügyi bizottság

a gazdasági és területfejlesztési bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 05. 02.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 05. 06.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 05. 06-07.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 05. 02.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 05. 09.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**4. Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló értékelés, beszámoló elfogadására**

**Előadó:** a szociális, egészségügyi és lakásügyi bizottság elnöke  
az oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottság elnöke

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a hatósági igazgató  
jogi és szervezési igazgató

**A napirend előkészítését koordinálja:**

a hatósági igazgató  
jogi és szervezési igazgató

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

a hatósági igazgató  
jogi és szervezési igazgató

**A napirend előkészítésének ütemezése<sup>6</sup>**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 05. 02.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 05. 06.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 05. 06-07.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 05. 02.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 05. 09.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

Útkeresés Segítő Szolgálat intézményvezetője  
Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros igazgatója  
Egészségmegőrzési Központ intézményvezetője  
Járási Gyámhivatal vezetője  
Bűnmegelőzési referens

**5. Javaslat a 49/2011. (XI.18.) számú önkormányzati rendelettel alapított pedagógus életpálya díjak adományozására (zárt ülés)**

**Előadó:** polgármester

A napirend előkészítésében résztvevők:

az előkészítő munkacsoport

A napirend előkészítését koordinálja:



a humán szolgáltatási igazgatóság igazgatója

A napirend előkészítésében közreműködik:

a humán szolgáltatási igazgatóság igazgatója

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 05. 02.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 05. 06.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 05. 06-07.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 05. 02.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 05. 09.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak: -

**6. Előre nem tervezhető napirendek**

**A közgyűlés időpontja:**

**2014. június 19.**

**Javasolt napirendi pontok:**

**1. Tájékoztató a polgármesteri hivatalnak a közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról, a fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

- a polgármesteri hivatal osztályvezetői

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az információt tartalmazó anyagok leadása a közgyűlési és informatikai osztályra:  
2014. 06. 11. 16<sup>00</sup>
- a tájékoztató tervezetének elkészítése és véleményezése a polgármesterrel:  
2014. 06. 12. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való előkészítésének végső határnapja: 2014. 06. 13.

**2. Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevő:**

- az adott határozatban megjelölt osztályvezetők

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- a részjelentések leadása a közgyűlési és informatikai osztályra: 2014. 06. 11. 16<sup>00</sup>
- az előterjesztés előkészítése: 2014. 06. 12. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való elkészítésének végső határnapja: 2014. 06. 13.

**3. Tájékoztató Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala 2013. évi I - IV. havi pénzügyi terve teljesítéséről**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a pénzügyi bizottság

a gazdasági és területfejlesztési bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője  
a jogi , szervezési és ügyviteli osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 06. 02.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 06. 06.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 06. 10-11.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 06. 06.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 06. 13.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**4. Javaslat a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2014. évi költségvetéséről szóló ..... önkormányzati rendelete módosítására**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a pénzügyi bizottság  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője  
a jogi, szervezési és ügyviteli osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 06. 02.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 06. 06.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 06. 10-11.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 06. 06.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 06. 13.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**5. Beszámoló az önkormányzati alapítású oktatási, kulturális ifjúsági és sport célú alapítványok és közalapítványok 2013. évi tevékenységéről**

**Előadó:** az oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottság elnöke

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

az oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottság  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály osztályvezetője

A napirend előkészítésében közreműködik:

a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály osztályvezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 06. 02.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 06. 06.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 06. 10-11.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 06. 06.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 06. 13.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:

az alapítványi kuratóriumi elnökök

**6. Javaslat a 2014/2015-es nevelési évben, Dunaújvárosi Óvoda Egységeiben indítandó csoportok számának meghatározására**

Előadó: az oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottság elnöke

A napirend előkészítésében résztvevők:

az oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottság  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
a pénzügyi bizottság

A napirend előkészítését koordinálja:

a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály vezetője

A napirend előkészítésében közreműködik:

a jogi, szervezési, intézményigazgatási osztályvezető  
a vagyonkezelési osztály vezetője  
az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 04. 01.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 04. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 04. 08-09.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 04. 04.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 04. 11.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívott:

a Dunaújváros Óvoda vezetője

**7. Dr. Kovács Pál Alapítvány 2013. évi beszámolója**

Előadó: a gazdasági és területfejlesztési bizottság elnöke  
a közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága elnöke

A napirend előkészítésében résztvevők:

a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
a közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága

A napirend előkészítését koordinálja:

a személyügyi és munkaerő-gazdálkodási igazgató

A napirend előkészítésében közreműködik:

a személyügyi és munkaerő-gazdálkodási igazgató

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 06. 02.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 06. 06.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 06. 10-11.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 06. 06.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 06. 13.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak: -

**8. Dunaferr Munkaerő-kölcsönző Nonprofit Kft. 2013. évi beszámolója**

**Előadó:** a gazdasági és területfejlesztési bizottság elnöke  
a közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága elnöke

A napirend előkészítésében résztvevők:

a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
a közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága

A napirend előkészítését koordinálja:

a személyügyi és munkaerő-gazdálkodási igazgató

A napirend előkészítésében közreműködik:

a személyügyi és munkaerő-gazdálkodási igazgató

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 06. 02.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 06. 06.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 06. 10-11.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 06. 06.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 06. 13.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:

Lizák Istvánné ügyvezető igazgató

**9. Kistérségi Foglalkoztatásért és Felnttkezésért Kzalapítvány 2013. évi beszámolója**

**Előadó:** a gazdasági és területfejlesztési bizottság elnöke  
a közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága elnöke

A napirend előkészítésében résztvevők:

a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
a közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága

A napirend előkészítését koordinálja:

a személyügyi és munkaerő-gazdálkodási igazgató

A napirend előkészítésében közreműködik:

a személyügyi és munkaerő-gazdálkodási igazgató

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 06. 02.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 06. 06.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 06. 10-11.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 06. 06.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 06. 13.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:

-

**10. Javaslat a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság 2013. évben végzett tevékenységéről szóló beszámolója elfogadására**

**Előadó:** a közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága elnöke

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága elnöke

**A napirend előkészítését koordinálja:**

a jogi és szervezési igazgató

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

a jogi és szervezési igazgató

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 06. 02.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 06. 10-11.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 06. 02.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 06. 13.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság vezetője  
a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság vezetője

**11. Javaslat „Dunaújváros Közszolgálatáért „ Díj adományozására (zárt ülés)**

**Előadó:** a polgármester

A napirend előkészítésében résztvevők:

az előkészítő munkacsoport

A napirend előkészítését koordinálja:

-

A napirend előkészítésében közreműködik:

a személyügyi és munkaerő-gazdálkodási igazgató

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 06. 02.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 06. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 06. 10-11.

az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:  
a napirend postázására való előkészítése:

2014. 06. 02.  
2014. 06. 13.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:

-

## **12. Előre nem tervezhető napirendek**

**DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**KÖZGYŰLÉSE**  
**NYÁRI ÜLÉSSZÜNETE:**

**2014. JÚNIUS 20-TŐL**  
**2014. SZEPTEMBER 17-IG**



**A közgyűlés időpontja:**

**2014. szeptember 18.**

**Javasolt napirendi pontok:**

**1. Tájékoztató a polgármesteri hivatalnak a közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról, a fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

- a polgármesteri hivatal osztályvezetői

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az információt tartalmazó anyagok leadása a közgyűlési és informatikai osztályra: 2014. 09. 10. 16<sup>00</sup>
- a tájékoztató tervezetének elkészítése és véleményezése a polgármesterrel: 2014. 09. 11. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való előkészítésének végső határnapja: 2014. 09. 12.

**2. Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevő:**

- az adott határozatban megjelölt osztályvezetők

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- a részjelentések leadása a közgyűlési és informatikai osztályra: 2014. 09. 09. 16<sup>00</sup>
- az előterjesztés előkészítése: 2014. 09. 10. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való elkészítésének végső határnapja: 2014. 09. 12.

**3. Tájékoztató Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala 2014. I - VI. havi összesített pénzügyi terve teljesítéséről**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

- a pénzügyi bizottság
- a gazdasági és területfejlesztési bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

a vagyonkezelési osztály vezetője

a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az előterjesztés előkészítése: 2014. 09. 01.
- az előterjesztés törvényességi vizsgálata: 2014. 09. 02.
- az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal: 2014. 09. 09-10.
- az előterjesztés törvényességi ellenőrzése: 2014. 09. 02.
- a napirend postázásra való előkészítése: 2014. 09. 12.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**4. Javaslat a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2014. évi költségvetéséről szóló ..... rendelet módosítására**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a pénzügyi bizottság

a gazdasági és területfejlesztési bizottság

az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

a vagyonkezelési osztály vezetője

a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az előterjesztés előkészítése: 2014. 09. 01.
- az előterjesztés törvényességi vizsgálata: 2014. 09. 02.
- az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal: 2014. 09. 09-10.
- az előterjesztés törvényességi ellenőrzése: 2014. 09. 02.
- a napirend postázásra való előkészítése: 2014. 09. 12.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**5. Előre nem tervezhető napirendek**

**A közgyűlés időpontja:**

**2014. október 16.**

**Javasolt napirendi pontok:**

**1. Tájékoztató a polgármesteri hivatalnak a közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról, a fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

- a polgármesteri hivatal osztályvezetői

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az információt tartalmazó anyagok leadása a közgyűlési és informatikai osztályra: 2014. 10. 08. 16<sup>00</sup>
- a tájékoztató tervezetének elkészítése és véleményezése a polgármesterrel: 2014. 10. 09. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való előkészítésének végső határnapja: 2013. 10. 10.

**2. Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevő:**

- az adott határozatban megjelölt osztályvezetők

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- a részjelentések leadása a közgyűlési és informatikai osztályra: 2014. 10. 08. 16<sup>00</sup>
- az előterjesztés előkészítése: 2014. 10. 09. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való elkészítésének végső határnapja: 2014. 10. 10.

**3. Javaslat a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2014. évi költségvetéséről szóló ..... rendelet módosítására**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

- a pénzügyi bizottság
- a gazdasági és területfejlesztési bizottság

az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője  
a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 10. 01.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 10. 02.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 10. 07-08.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 10. 02.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 10. 10.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**4. Tájékoztató Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 2014. I - IX. havi összesített pénzügyi terve teljesítéséről**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a pénzügyi bizottság  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 10. 01.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 10. 02.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 10. 07-08.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 10. 02.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 10. 10.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak: -**

**5. Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 2015. évi költségvetési koncepciójára**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a pénzügyi bizottság  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 10. 01.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 10. 02.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 10. 07-08.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 10. 02.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 10. 10.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

a KIÉT helyi szervezete elnöke  
a könyvvizsgáló  
a MKKSZ Dunaújvárosi Alapszervezete elnöke  
a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői

**6. Javaslát „Szociális Munkáért – Dunaújváros” díj adományozása (zárt ülés)**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a szociális, egészségügyi és lakásügyi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 10. 01.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 10. 03.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 10. 07-08.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 10. 03.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 10. 10.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**7. Javaslát “Dunaújvárosért” Díj adományozására (zárt ülés)**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

az előkészítő munkacsoport

**A napirend előkészítését koordinálja:**

-

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

a személyügyi és munkaerő-gazdálkodási igazgató

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 10. 01.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 10. 02.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	-
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 10. 02.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 10. 10.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**8. Előre nem tervezhető napirendek:**

**A közgyűlés időpontja:**

**2014. október 23.  
(ünnepi közgyűlés)**

**A közgyűlés időpontja:**

**2014. november 20.**

**Javasolt napirendi pontok:**

**1. Tájékoztató a polgármesteri hivatalnak a közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról, a fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

- a polgármesteri hivatal osztályvezetői

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az információt tartalmazó anyagok leadása a közgyűlési és informatikai osztályra:

2014. 11. 12. 16<sup>00</sup>

- a tájékoztató tervezetének elkészítése és véleményezése a polgármesterrel:

2014. 11. 13. 16<sup>00</sup>

- a napirend postázásra való előkészítésének végső határnapja: 2013. 11. 14.

**2. Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevő:**

- az adott határozatban megjelölt osztályvezetők

**A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

- a részjelentések leadása a közgyűlési és informatikai osztályra:

2014. 11. 12. 16<sup>00</sup>

- az előterjesztés előkészítése:

2014. 11. 13. 16<sup>00</sup>

- a napirend postázásra való elkészítésének végső határnapja:

2013. 11. 14.

**3. Javaslát a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2014. évi költségvetéséről szóló ...../2014. (.....) rendelet módosítására**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a pénzügyi bizottság

a gazdasági és területfejlesztési bizottság



az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője  
a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 11. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 11. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 11. 11-12.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 11. 04.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 11. 14.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**4. Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 2015. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására**

**Előadó:** a jegyző

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
a pénzügyi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

a belső ellenőrzési osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 11. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 11. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 11. 11-12.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 11. 04.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 11. 14.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**5. Javaslat a Dunaújvárosi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulás 2013. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadására**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság elnöke

### **A napirend előkészítését koordinálja:**

a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály osztályvezetője

### **A napirend előkészítésében közreműködők:**

a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály osztályvezetője

### **A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 11. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 11. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 11. 11-12.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 11. 04.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 11. 14.

### **A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

Dr. Jászka Ernő a Dunaújvárosi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulás irodavezetője

### **6. Javaslat az önkormányzat által fenntartott, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményeknél alkalmazandó élelmezési normák és térítési díjak megállapítására**

**Előadó:** az oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottság elnöke

A napirend előkészítésében résztvevők:

az oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottság  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
a pénzügyi bizottság  
az ügyrendi igazgatási és jogi bizottság

A napirend előkészítését koordinálja:

a jogi, szervezési, intézményigazgatási osztályvezető

A napirend előkészítésében közreműködik:

a vagyonkezelési osztály vezetője  
az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a jogi szervezési és ügyviteli osztály vezetője

### **A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 04. 01.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 04. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 04. 08-09..
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 04. 04.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 04. 11.

A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:

az érintett intézmények vezetői

### **7. Javaslat - a „Hátrányos helyzetű tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjában” való részvételre - benyújtandó pályázat támogatására**

**Előadó:** az oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottság elnöke  
gazdasági és területfejlesztési bizottság elnöke  
pénzügyi bizottság elnöke

A napirend előkészítésében résztvevők:

az oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottság  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
a pénzügyi bizottság

A napirend előkészítését koordinálja:

a jogi, szervezési, intézményigazgatási osztályvezető

A napirend előkészítésében közreműködik:

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a jogi szervezési és ügyviteli osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 11. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 11. 05.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 11. 10-11.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 11. 05.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 11. 14.

## **8. Javaslat a „Dunaújváros Egészségügyért” díj adományozására (zárt ülés)**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a szociális, egészségügyi és lakásügyi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

a hatósági igazgató

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

a hatósági igazgató

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 11. 03.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 11. 05.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottságokkal:	2014. 11. 11.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 11. 05.
a napirend postázásra való előkészítése:	2014. 11. 14.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

## **9. Előre nem tervezhető napirendek**

## **A közgyűlés időpontja:**

**2014. december 18.**

## **Javasolt napirendi pontok:**

**1. Tájékoztató a polgármesteri hivatalnak a közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról, a fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról**

**Előadó:** a polgármester

### **A napirend előkészítésében közreműködők:**

- a polgármesteri hivatal osztályvezetői

### **A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

### **A napirend előkészítésének ütemezése:**

- az információt tartalmazó anyagok leadása a közgyűlési és informatikai osztályra: 2014. 12. 10. 16<sup>00</sup>
- a tájékoztató tervezetének elkészítése és véleményezése a polgármesterrel: 2014. 12. 11. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való előkészítésének végső határnapja: 2014. 12. 12.

**2. Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**

**Előadó:** a polgármester

### **A napirend előkészítésében résztvevő:**

- az adott határozatban megjelölt osztályvezetők

### **A napirend előkészítését koordinálja:**

- a jegyző

### **A napirend előkészítésének ütemezése:**

- a részjelentések leadása a közgyűlési és informatikai osztályra: 2014. 12. 10. 16<sup>00</sup>
- az előterjesztés előkészítése: 2014. 12. 11. 16<sup>00</sup>
- a napirend postázásra való elkészítésének végső határnapja: 2014. 12. 12.

**3. Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 2015. évi költségvetésének koncepciójára (II.)**

**Előadó:** a polgármester

### **A napirend előkészítésében résztvevők:**

valamennyi bizottság

### **A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

a polgármesteri hivatal valamennyi osztályvezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az egyes ágazatok költségvetési javaslatának elkészítése: 2014. 11. 28.  
a polgármester kikéri az ágazatok véleményét és azt a koncepcióhoz csatolja: 2014. 12. 05.  
a Gazdasági és területfejlesztési, valamint a Pénzügyi bizottság és a  
könyvvizsgáló a teljes koncepcióról véleményt alkot: 2014. 12. 09-10.  
a koncepció törvényességi ellenőrzése: 2014. 12. 06.  
a napirend postázásra való előkészítése: 2014. 12. 12.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

a KIÉT helyi szervezete elnöke  
a könyvvizsgáló  
a MKKSZ Dunaújvárosi Alapszervezete elnöke  
a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységének vezetői

**4. Javaslat a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2014. évi költségvetéséről szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelet módosítására**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

a pénzügyi bizottság  
a gazdasági és területfejlesztési bizottság  
az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

**A napirend előkészítését koordinálja:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

**A napirend előkészítésében közreműködők:**

az adó, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője  
a vagyonkezelési osztály vezetője  
a jogi, szervezési és intézményigazgatási osztály vezetője

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az egyes ágazatok költségvetési javaslatának elkészítése: 2014. 11. 28.  
a Gazdasági és területfejlesztési, valamint a Pénzügyi bizottság és a  
könyvvizsgáló a teljes koncepcióról véleményt alkot: 2014. 12. 09-10.  
a koncepció törvényességi ellenőrzése: 2014. 12. 05.  
a napirend postázásra való előkészítése: 2014. 12. 12.

**A napirend közgyűlési tárgyalásához meghívottak:**

-

**5. Javaslat a „Pro Cultura Intercisae” Díj adományozására (zárt ülés)**

**Előadó:** a polgármester

**A napirend előkészítésében résztvevők:**

az előkészítő munkacsoport

**A napirend előkészítését koordinálja:**

a jogi és szervezési igazgatóság igazgatója

**A napirend előkészítésében közreműködők:**  
a jogi és szervezési igazgatóság igazgatója

**A napirend előkészítésének ütemezése:**

az előterjesztés előkészítése:	2014. 12. 01.
az előterjesztés törvényességi vizsgálata:	2014. 12. 04.
az előterjesztés véleményeztetése az illetékes bizottsággal:	2014. 12. 10.
az előterjesztés törvényességi ellenőrzése:	2014. 12. 08.
a napirend postázására való előkészítése:	2014. 12. 12.

**A napirend közgyűlési tárgyaláshoz meghívottak:**

-

**6. Előre nem tervezhető napirendek**

**A közgyűlés által alapított díjak adományozására  
és átadására vonatkozó időpontok**

**A díj megnevezése:**

- "Dunaújváros Sportjáért" díj odaítélésére: 2014. 01. 23.

A díj átadásának időpontja: 2014. február 20-ai közgyűlés.

**A díj megnevezése:**

- "Dunaújváros Közbiztonságáért" díj odaítélésére: 2014. 03. 20.

A díj átadásának időpontja: 2014. április 24-ai közgyűlés.

**A díj megnevezése:**

- "Dunaújváros Díszpolgára" kitüntető cím adományozása: 2014. 04. 24.

A díj átadásának időpontja: 2014. április ....-ei ünnepi ülés Dunaújváros Várossá Nyilvánítás Napja.

**A díj megnevezése:**

- "Dunaújváros Ifjúságáért" díj odaítélésére: 2014. 04. 24.

A díj átadásának időpontja: 2014. május 15-ei közgyűlés.

**A díjak megnevezése:**

- "Pedagógus Munkásságért"  
- "Dunaújváros Érdemes Pedagógusa"  
- "Dunaújváros Oktatásügyéért" díjak odaítélésére: 2014. 05. 15.

A díjak átadásának időpontja: 2014. június 10-én ünnepélyes keretek között.

**A díj megnevezése:**

- "Dunaújváros Közszolgálatáért Díj" odaítélésére: 2014. 06. 19.

A díj átadásának időpontja: 2014. július 1-jén (köztisztviselők napján) ünnepélyes keretek között.

**A díj megnevezése:**

- "Dunaújvárosért Díj" odaítélésére: 2014. 09. 18.

A díj átadásának időpontja: 2014. október 23-ai ünnepi közgyűlés

**A díj megnevezése:**

- "Szociális Munkáért - Dunaújváros" díj odaítélésére: 2014. 10. 16.

A díj átadásának időpontja: 2014. november 20-ei közgyűlés.

**A díj megnevezése:**

- "Dunaújváros Egészségügyéért" díj odaítélésére: 2014. 11. 20.

A díj átadásának időpontja: 2014. december 19-ei közgyűlés

**A díj megnevezése:**

- "Pro Cultura Intercisae" díj odaítélésére: 2014. 12. 17.

A díj átadásának időpontja: 2015. január 22-én a Magyar Kultúra Napján ünnepélyes keretek között.