

Az előterjesztések elkészítésének rendje, azok tartalmi és formai követelményei

1. Előterjesztésnek minősül a munkatervbe, vagy napirendbe felvett rendelet- és határozat-tervezet az indokolással, beszámoló és tájékoztató, sürgősségi indítvány, valamint a képviselő-testülethez benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntés-előkészítő anyagok.

2. A képviselő-testületnek előterjesztést nyújthat be az (1) pontban foglaltak figyelembevételével:

a) a polgármester,

b) az alpolgármesterek,

c) a jegyző, aljegyző,

d) a bizottság az általa felügyelt ágazat vonatkozásában,

e)

3. Az előterjesztés szükségességét, illetőleg az előterjesztés iránti igényt a vezetői értekezleten kell bejelenteni. Az értekezleten jelen lévők (polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, irodavezetők) a bejelentésről véleményt nyilvánítanak, ennek alapján a polgármester és a jegyző elvi döntést hoz az előkészítésről; kijelölik az előkészítőt vagy előkészítőket, azokat a bizottságokat, amelyek a testület elé kerülő előterjesztéseket véleményezik. A bizottság a kijelölteken túl bármelyik előterjesztést felveheti napirendjére. Bonyolultabb, összetett, többrétű szakmai előkészítést igénylő ügyek esetén az előterjesztést munkacsoport (előkészítő team) készíti el. A munkacsoport tagjait és vezetőjét a jegyző a vezetői értekezlet ülésén bízta meg.

4. Az előkészítő felelős, az általa készített előterjesztés szakszerűségéért, továbbá az előterjesztés pénzügyi fedezet igénye esetén köteles a költségvetési irodavezetővel egyeztetni.

5. Az előterjesztés tartalmazza

5.1. az előterjesztés címét, cél-, és feladat meghatározását, a feltételeket, a várható eredményt, a döntés szükségességének indokait, ennek jogszabályi alapjait;

5.2. a témával kapcsolatos korábbi testületi döntést és annak végrehajtását,

5.3. a döntéshez szükséges információkat, következtetéseket, eszközöket, (a javasolt döntés indokait), annak várható társadalmi, gazdasági hatását,

5.4. esetleges szakértői véleményeket,

5.5. személyi kérdéseknél a zárt testületi ülés tartására irányuló kérelmet, valamint jelölés esetén az elfogadó nyilatkozatot,

5.6. intézmény beszámolójához a felügyeleti tevékenységben közreműködő hivatali dolgozó értékelését a beszámolót, az intézmény tevékenységét, illetően, megfogalmazza a szükséges intézkedéseket, döntési javaslatot készít.

5.7. a határozati javaslatot;

5.8. végrehajtásért felelős személy vagy személyek megnevezését, a határidők, részhatáridők megjelölését

5.9. az alábbi záradékot:

Az előterjesztést készítette:	
Az előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálta:	
Az előterjesztést tárgyalta:	
Melléklet:	
Előterjesztéshez meghívott:	
Meghívott önszerveződő csoportok:	
Döntésről kivonattal értesül:	
Döntéshozatal:	

6. Az előterjesztés-tervezetet a napirend előadója akkor írja alá, ha az 5. i) pontjában szereplő táblázat teljes körűen kitöltésre került.

7. Az előterjesztés előkészítésért felelős személy az általa elkészített dokumentumot a hivatali számítógépes hálózaton, az aktuális ülésre megnyitott mappában helyezi el. Az előterjesztések a jegyző ellenőrzése, sorszámozása után, kerülhetnek az SZMSZ-ben foglaltak szerint sokszorosításra és képviselők, bizottsági tagok, meghívottak részére történő eljuttatásra.

8. A bizottsági üléseken elhangzott vélemények, javaslatok, döntések ismertetésére a képviselő-testület ülését megelőző értekezleten kerül sor a testületi döntések megalapozásához a szükséges további előkészítési feladatvégzés érdekében. Az értekezleten a jegyző, aljegyző, irodavezetők és bizottsági referensek vesznek részt.

9. Az önkormányzati bizottságok működését külön, ezzel a feladattal is megbízott hivatali dolgozók segítik, koordinálják. Megszervezik a bizottság ülését, ellátják a működéssel összefüggő adminisztrációs teendőket, gondoskodnak az előterjesztőknek, az előterjesztés előkészítésért felelős személyeknek a bizottsági ülésen való részvételéről.

10. Határidők:

Előterjesztést írásban csak azon ügyekben lehet készíteni, melyeknél a kérelem, vagy valamennyi szükséges adat (irat) a képviselő-testületi ülést megelőzően 15 nappal, szóbeli előterjesztés esetén 2 nappal korábban beérkezik, illetve rendelkezésre áll. Szóbeli előterjesztés esetén a 5. pontban foglaltakat - értelem szerint - szóban kell elmondani, a döntési javaslatot azonban írásban kell megszövegezni. Ezen határidőket nem kell alkalmazni e rendelet 9. § (5)-(6) bekezdésében szabályozott esetekben.

a) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, beszámolók, jelentések, tájékoztatók, bejelentések, egyedi önkormányzati hatósági ügyek leadási határideje: a postázás napja előtt 10 nappal.

b) Postázás: a képviselő-testület ülését megelőző 5 nappal.

c) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. Írásos előterjesztést kell készíteni: a törvényben és az SZMSZ-ben meghatározott át nem ruházható hatáskörbe tartozó ügyek esetében.

11. Rendkívül indokolt esetben (pl. pályázatokhoz kapcsolódó döntések, egyes önkormányzati gazdasági-, pénzügyek stb.) a 10. pontban foglalt határidőktől a jegyző engedélyével lehet eltérni.

12. A fenti előírásokat mind a bizottsági, mind a képviselő-testületi tárgyalásra előterjesztett napirendek előkészítésére értelemszerűen alkalmazni kell.

