

Az előterjesztések elkészítésének rendje

1. Előterjesztések, beszámolók, jelentések, tájékoztatók (a továbbiakban: előterjesztés) kezdeményezése

A munkatervben megjelölt előterjesztés elkészítéséért az ott megjelölt előterjesztő, míg a munkatervben nem szereplő előterjesztés elkészítéséért a polgármester vagy a jegyző által kijelölt személy a felelős.

Munkatervben nem szereplő előterjesztés megtárgyalására javaslatot tehetnek azok, akiktől a munkaterv-tervezet összeállításához javaslatot kell kérni.

A javaslatot a polgármesterhez kell eljuttatni a 12. §-ban foglalt határidő megtartásával.

2. Az előterjesztés

Az előterjesztés írásbeli és szóbeli lehet. Szóbeli előterjesztésre csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, a határozati javaslatot ebben az esetben is írásba kell foglalni, amelyet legkésőbb a napirendi pont tárgyalása előtt a testületi ülésen ki kell osztani, vagy letölthetővé kell tenni.

Az írásbeli előterjesztés részei:

- a) cím, mely lehet előterjesztés, beszámoló vagy tájékoztató, amely alatt szerepel az előterjesztés tárgya;
- b) szöveges bevezető, mely az előterjesztés elkészítésének indokait és a határozati javaslat ismertetését tartalmazza;
- c) az elkészítés dátuma, az előterjesztő neve, a jegyző aláírása („Az előterjesztés törvényes”)
- d) határozati javaslat, mely a meghozandó döntés világos, egyértelmű megfogalmazása, ha pénzügyi kihatása van, az ehhez szükséges anyagi forrást is kell tartalmaznia;
- e) amennyiben a határozati javaslatból ez következik: végrehajtási határidő és a végrehajtásért felelős vagy felelősök neve, beosztása; részfeladatokra részhatáridők is megállapíthatók;
- f) a határozatról értesülők felsorolása.