

Az előterjesztés készítésének rendje, tartalmi és alaki követelményei:

- (1) az előterjesztés szóbeli és írásbeli lehet.
- (2) Az írásbeli előterjesztés két részből áll:
 - a) A jelentő (indokolási) rész tartalmazza:
 - aa.) tárgy pontos megjelölését,
 - ab.) azt, hogy a témakör korábban szerepelt-e napirenden,
 - ac.) helyzetelemzést, a döntés meghozatalához szükséges információkat, az előkészítésben résztvevő megjelölését, álláspontját.
 - b) A határozati javaslat tartalmazza.
 - ba.) Rendelkező részt (jogszabályszerű tömörséggel, egyértelműen megfogalmazott feladat-meghatározással),
 - bb.) Többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítetten kell megfogalmazni,
 - bc.) A végrehajtásért felelős személyt,
 - bd.) A végrehajtási határidő megjelölését,
 - be.) Azonos témájú korábbi határozat további hatályban tartásról, módosításról, vagy hatályon kívül helyezéséről szóló rendelkezést,
 - bf.) A határozatról értesítendőket.
- (3) Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben elegendő csak a határozati javaslatot kiküldeni.
- (4) Az előterjesztés címe „Javaslat” „Beszámoló, „Tájékoztató”, vagy „Előterjesztés”, amely alatt szerepel a tárgy megjelölése.
- (5) Eljárási szabályok:
 - a.) Az előterjesztés előkészítéséért annak előadója felelős.
 - b.) Az előterjesztéseket az ülés előtt **15 nappal** kell a jegyző részére leadni törvényességi ellenőrzés céljából.
- (6) A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló beszámolás:
 - a.) A képviselő-testületi határozatokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek alapján figyelemmel kell kísérni a végrehajtást.
 - b.) A határozat végrehajtásáról a megjelölt határidő lejárata követő ülésen kell beszámolni.
 - c.) A határozat végrehajtásáról készített jelentés tartalmazza a határozat további sorsára vonatkozó javaslatot (hatályban tartás, módosítás, hatályon kívül helyezés).