

**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:

1. tárgy pontos megjelölését,
2. azt, hogy a témakör korábban szerepelt-e napirenden,
3. helyzetelemzést, a döntés meghozatalához szükséges információkat, az előkészítésben résztvevő megjelölését, álláspontját.

b) A határozati javaslat tartalmazza.

1. Rendelkező részt (jogszabályszerű tömörséggel, egyértelműen megfogalmazott feladat-meghatározással),
2. Többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítetten kell megfogalmazni,
3. A végrehajtásért felelős személyt,
4. A végrehajtási határidő megjelölését,
5. Azonos témájú korábbi határozat további hatályban tartásról, módosításról, vagy hatályon kívül helyezéséről szóló rendelkezést,
6. A határozatról értesítendőket.

(1) Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben elegendő csak a határozati javaslatot kiküldeni.

(2) Az előterjesztés címe „Javaslat” „Beszámoló, „Tájékoztató”, vagy „Előterjesztés”, amely alatt szerepel a tárgy megjelölése.

(3) 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.

(4) 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).