

5. melléklet a 17/2014. (X.29.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok és a képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztések tartalmi és formai kellei

Írásos előterjesztést igénylő önkormányzati ügyek köre

1. Kötelezően írásos előterjesztés készítendő a következő ügyekben:

1. Önkormányzati rendeletalkotás.
2. Az Önkormányzat alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése.
3. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés kiírása.
4. Önkormányzati jelképek meghatározása.
5. Az Önkormányzat gazdasági programja, költségvetése, zárszámadása.
6. Fejlesztési koncepciók.
7. A településrendezési program és rendezési tervek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek.
8. Önkormányzati intézmények alapítása, átszervezése, megszüntetése.
9. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § és 46. § (2) bekezdés a)-c) pontjaiban felsorolt esetek.
10. Az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok.
11. Vagyonhasznosítással kapcsolatos előterjesztések.

2. A Képviselő-testület a fentiekén kívül még esetenként is meghatározhatja, hogy mely ügyekben kíván írásos előterjesztési formát.

3. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a tárgyalandó témakör tárgyilagos tényszerű bemutatását,
- az előzményeket különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket azok végrehajtásának állását,
- jogszabályi felhatalmazást,
- több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket,
- konkrétan megfogalmazott a többféle értelmezés lehetőségét kizáró, a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető rendeleti-, illetve határozati javaslatot,
- szükség szerint a felelős és a végrehajtási határidő megjelölését.

4. Többféle választási lehetőséget tartalmazó előterjesztés esetén egymástól elkülöníthető megfogalmazásokat, döntési alternatívát kell használni.

5. Az előterjesztéshez döntési javaslatot kell készíteni.

6. Az intézkedést tartalmazó döntési javaslatban a határidőt úgy kell megállapítani, hogy az valamennyi határozati pont végrehajtását optimálisan lehetővé tegye.

Az írásos előterjesztések tartalmi követelményei

Az előterjesztés két részből áll:

1. Az ügy ismertetéséből
2. A határozati javaslatból

1. Az ügy ismertetése:

- a.) Annak megjelölése, hogy a képviselő-testület foglalkozott-e már korábban is az előterjesztés tárgyával.
Ha igen, milyen döntést hozott, az mikor lépett hatályba.
Készíthető "érzékelő bevezető" is, amely rövid összefoglalót ad az elért eredményekről és a tapasztalható lemaradásokról.
- b.) A helyzet mérlegeléséhez szükséges események, tények, adatok ismertetésére.
- c.) Az ügy szakmai összetevőinek a bemutatása. (Azoknak a forrásoknak a megjelölése, amelyek indokoltá teszik a tárgyalást).
Utalás arra, milyen előkészítő, koordinatív munka előzte meg az előterjesztés elkészítését. Részletesen be kell mutatni az eltérő véleményeket is, azok érvanyagával együtt.
- d.) Az elérendő célkitűzések meghatározása. Azoknak a szervezeteknek a megjelölése, amelyeknek a feladat végrehajtása, megoldása során konkrét teendői lesznek.
- e.) A végrehajtás anyagi-technikai feltételrendszerének bemutatása. (Esetleg rövid közgazdasági elemzés, költséghaszon számítás csatolandó, bizonyítandó ezzel, hogy a határozat elfogadásához kifejezett gazdasági érdek is fűződik).
Anyagi-pénzügyi kihatású előterjesztéseket minden esetben egyeztetni kell a Önkormányzati Hivatal közgazdasági (pénzügyi) feladatokat ellátó belső szervezeti egységével.

2. A határozati javaslat tartalma:

- a.) A végrehajtandó feladat pontos meghatározása.
- b.) A megoldás változatainak bemutatása (a változatok pontos megjelölésével, pl. A./változat, B./ változat, stb.).
- c.) A végrehajtásban résztvevő szervek és személyek megnevezése.
- d.) A végrehajtás határidejének megjelölése.
- e.) A végrehajtás ellenőrzéséért felelős szerv vagy személy megjelölése.