

## **Előterjesztésekkel kapcsolatos követelmények**

### **1. Az előterjesztésekkel szemben elvárt formai követelmények:**

---

1. Fejléc a hivatalos nyomtatványnak megfelelően;
2. Az előterjesztés tárgyának megjelölése, melynek pontosan meg kell egyeznie a testületi ülés meghívójában szereplő szöveggel;
3. Megszólítás az alábbiak szerint: „Tisztelt Képviselő-testület!”;
4. Az előterjesztés érdemi szövege;
5. Határozati javaslat, – szükség szerint annak végrehajtási határideje, és végrehajtásért felelős személy megnevezése – több megoldási lehetőség esetén alternatív határozati javaslatokkal;
6. Értékesítésre irányuló előterjesztés esetén a határozati javaslatnak tartalmaznia kell, az ingatlan pontos adatait: helyrajzi számát és címét;
7. Döntéshez szükséges szavazati arány (egyszerű vagy minősített többség);
8. Bizottságok felsorolása, amelyek az előterjesztést megtárgyalják;
9. Az anyag készítőjének a neve és hivatali beosztása;
10. Hitelesítési kellékek: pecsét és aláírás;
11. Ágazati tisztségviselő szignója;
12. Személyi ügy tárgyalása mellé, ha megadta csatolni, kell az érintett hozzájáruló nyilatkozatát a nyilvános tárgyalás érdekében;
13. Az utolsó három előírás az elektronikus úton történő leadásra természetesen nem vonatkozik.
14. Azoknál az előterjesztéseknél, amelyek elfogadása mellett további feladat nincs meghatározva, a határozati javaslatban nem kell sem a végrehajtásért felelős személyt, sem a végrehajtási határidőt feltüntetni.

### **2. Az előterjesztés érdemi szövegének tartalmaznia kell:**

---

1. Az ügyben született korábbi önkormányzati határozatot;
2. Indokolt esetben, a korábbi döntés módosítására, vagy hatályon kívül helyezésére vonatkozó javaslatot;
3. A tárggyal kapcsolatos fontosabb jogszabályokat;
4. Az előkészítés során végzett munkában a közreműködő szervek és személyek véleményét;
5. A döntés várható következményét (rendelet esetében hatásvizsgálat)