

Előterjesztésekkel kapcsolatos követelmények

Az előterjesztésekkel szemben elvárt formai követelmények:

- a) minden előterjesztést – a lehetőségeknek megfelelően – Word for Windows szövegszerkesztő program 12-es betűnagyságával kell írni;
- b) fejléc a hivatalos nyomtatványnak megfelelően;
- c) az előterjesztés tárgyának megjelölése, melynek pontosan meg kell egyeznie a testületi ülés meghívójában szereplő szöveggel;
- d) megszólítás az alábbiak szerint: „Tisztelt Képviselő-testület!”;
- e) az előterjesztés érdemi szövege;
- f) határozati javaslat, – szükség szerint annak végrehajtási határideje, és végrehajtásért felelős személy megnevezése – több megoldási lehetőség esetén alternatív határozati javaslatokkal; a tájékoztató elnevezésű előterjesztés nem tartalmaz határozati javaslatot;
- g) értékesítésre irányuló előterjesztés esetén a határozati javaslatnak tartalmaznia kell, az ingatlan pontos adatait: helyrajzi számát és címét;
- h) döntéshez szükséges szavazati arány (egyszerű vagy minősített többség);
- i) bizottságok felsorolása, amelyek az előterjesztést megtárgyalják;
- j) az anyag készítőjének a neve és beosztása;
- k) hitelesítési kellékek: pecsét és aláírás;
- l) az érintett zárt ülés elrendelését kérő írásbeli nyilatkozatát. (személyi ügy tárgyalása esetén)

Az előterjesztés érdemi szövegének tartalmaznia kell:

- a) az ügyben született korábbi önkormányzati határozatot;
- b) indokolt esetben, a korábbi döntés módosítására, vagy hatályon kívül helyezésére vonatkozó javaslatot;
- c) a tárggyal kapcsolatos fontosabb jogszabályokat;
- d) az előkészítés során végzett munkában a közreműködő szervek és személyek véleményét;
- e) a döntés várható következményét.

