

5. melléklet a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelethez

**A Képviselő-testület, bizottság elé kerülő előterjesztések tartalmi és formai követelményeiről, a határozatok végrehajtásának és végrehajtásáról történő beszámolás rendjének szabályozásáról**

I. Az előterjesztések összeállítása, tartalmi és formai követelményei

1. Előterjesztések írásban vagy - SZMSZ-ben rögzített esetben - szóban kerülhetnek a Képviselő-testület, illetve bizottságai elé. A képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell a bizottsági előterjesztésekre is.

2. Az előterjesztés lehet:

- a) önkormányzati rendelet alkotására irányuló javaslat,
- b) képviselő-testületi (bizottsági) döntést igénylő ügy,
- c) beszámoló, tájékoztató.

3. Az előterjesztés 1-5. részből állhat:

- 1. RÉSZ: A tárgy és tényállás ismertetése.
- 2. RÉSZ: Döntési javaslat (A határozati javaslat / önkormányzati rendelet-tervezet.)
- 3. RÉSZ: Bizottsági állásfoglalás.
- 4. RÉSZ Melléletek.
- 5. RÉSZ Felülvizsgálatok -egyeztetések.

4. Az előterjesztések elkészítésének határidejét, a polgármester vagy a jegyző határozza meg. Az előterjesztést a megszabott határidőre úgy kell elkészíteni, hogy annak szakmai megfelelőségét, törvényességi vizsgálatát a szükséges idő, rendelkezésre állásával el lehessen végezni. Az előterjesztések polgármesteri hivatali előkészítésének, egyeztetésének itt nem rögzített rendjét a jegyző szabályozza.

5. Az előterjesztés első lapja a borítólappal, majd azt az 1-5. pontig terjedő előterjesztés részek követik.

6. Az egységes arculat érdekében az önkormányzat arculati kézikönyvének rendelkezései szerint kell az előterjesztéseken a fejléctet alkalmazni, és az előterjesztést a következő leírási formátum betartásával kell elkészíteni:

- a) betűtípus: Arial 10-12,
- b) sortávolság: 1 sortávolság,
- c) jobb és bal margó rendezésével (sorkizárás).

7. Személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat nyilvános előterjesztésben és nyilvánosságra kerülő zárt ülési határozatban be kell tartani.

8. Az előterjesztés tagolása:

1. RÉSZ: Tárgy és tényállás ismertetése

1. Amennyiben volt előzmény döntés, annak végrehajtásának értékelése, a tárgy és tényállás pontos megjelölése, utalás a tárgyra vonatkozó fontosabb jogszabályokra, a téma szakmai elemzése (a téma gazdasági-, társadalmi összefüggései). Az önkormányzati rendelet-tervezet részletes indokolása. A jogszabály-alkotási eljárás szerinti vizsgálatok bemutatása. Az előkészítés során felmerült viták, ellentétes vélemények rögzítése. Amennyiben az előterjesztésben valamely kérdés megoldására több lehetőség merülhet fel, alternatív döntési javaslatot kell készíteni, azok részletes bemutatásával, azok előnyeivel, hátrányaival, várható hatásaival. Hivatkozás a megfelelő helyeken, az előterjesztés besorszámozott mellékleteire.

2. A döntési javaslat költségvetési és vagyongazdálkodási vonzat, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása..

3. Az előírt egyeztetések megtörténte, annak eredményének bemutatásával.

4. A bizottsági véleményezés SZMSZ szerinti mellőzése.

5. Fel kell tüntetni, hogy a döntési javaslat egyszerű vagy minősített többséget igényel.

## 2. RÉSZ: Döntési javaslat (A határozati javaslat/önkormányzati rendelet-tervezet)

1. Az előterjesztéshez általában döntési javaslatot kell készíteni. A tájékoztatóhoz, a jelentéshez csak tudomásul vételről kell készíteni. A megszövegezésnél törekedni kell a jó áttekinthetőségre, tömörségre és a végrehajthatóságra. A határozat egyes pontjainak tagolása mindig arab számmal azon belül az egyes pontok megjelölése az abc kisbetűivel, pl: a) történik. Az egyes alternatívák megjelölése az abc nagybetűivel a következők szerint: (pl.: A. alternatíva). A határozati javaslatnak tartalmaznia kell a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését (Felelős:) és a határozat végrehajtásának határidejét (Határidő:). Amennyiben a határozat egyes pontjaihoz mások a végrehajtásért felelősök vagy eltérőek a végrehajtási határidők, akkor ezeket a határozat minden pontja után külön fel kell tüntetni.

A határidőt mindig naptári napra kell megjelölni. A határidő lehet „azonnal” sürgős esetben vagy intézkedés utólagos tudomásulvétele, jóváhagyása esetén. A határozati javaslatot/önkormányzati rendelet-tervezetet tartalmazó lapon mindig fel kell tüntetni, hogy a döntési javaslat egyszerű vagy minősített többséget igényel.

2. A rendelet-tervezet tartalmi és formai feltételei a jogalkotásról, a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabályok állapítják meg.

## 3. RÉSZ: Bizottsági állásfoglalás


## 4. RÉSZ: Melléletek

Az előterjesztés mellékleteit az előterjesztésben hivatkozott sorrendben kell csatolni.

## 5. RÉSZ: Felülvizsgálatok - egyeztetések

### Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
	ügyintéző		
	osztályvezető		
	pénzügyi ellenőrzés, (ha van költségvetési kihatása)		
	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés

--	--	--	--

#### 9. Egyéb rendelkezések:

9.1. Az intézmény (kötségvetési szerv), gazdasági társaság, önszerveződő közösség, más szervezet beszámolójához a szakterület szerint közreműködő polgármesteri hivatali belső szervezeti egység kiegészítő jelentést készíthet. Ebben: értékeli a beszámolót, az intézmény tevékenységét, megfogalmazza a szükséges intézkedéseket, döntési javaslatot készít.

9.2. A jogszabályokban, egyéb szabályzatokban előírt előzetes véleményezési jog biztosításáért az előterjesztés készítője a felelős.

9.3. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárások ügyében a határozati javaslatot, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezései alapján kell megszerkeszteni.

9.4. A végrehajtásért felelős megjelölésénél biztosítani kell, hogy a határozat (határozati pont) címzettje és a végrehajtásért felelős azonos legyen, több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő szerv vagy személy köteles a végrehajtás szervezésével, véleményeztetésével és a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni, ez azonban nem csökkenti a többi felelősként megjelölt közreműködését és felelősségét.

9.5. Az előterjesztésekre vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell minden olyan előterjesztés illetve határozati javaslat esetében is, amelyet önkormányzati intézmény és nem önkormányzati szerv terjeszt a Képviselő-testület elé. Ekkor e mellékletben foglaltak érvényesítése az előkészítésért felelős személy feladata.

9.6. Az előterjesztések elektronikus szolgáltatása a képviselő-testület és bizottságok részére word vagy pdf elektronikus dokumentumban történik.

9.7. Az előterjesztés kiadmányozott példányát az ügyiratban kell elhelyezni.

9.8. Az előterjesztések digitalizálásának szabályait, rendjét a jegyző állapítja meg.

## II. A határozatok végrehajtása és beszámolás a végrehajtásról

1. Az önkormányzati határozatok végrehajtását - határidőtől függetlenül - haladéktalanul meg kell kezdeni.

2. Amennyiben a végrehajtás el nem hárítható akadályba ütközik, a felelős köteles erről a jegyzőt tájékoztatni.

3. A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, a végrehajtásáért felelős polgármesteri hivatali belső szervezeti egység, a határidő lejártát követő rendes képviselő-testületi ülésre jelentést készít. A jelentés tartalmazza a döntés számát, az egyes a pontokba fogalmazott döntéseket, azokhoz szerkesztve azok végrehajtásáról történő jelentést.

4. A jelentésnek tartalmaznia kell: a végrehajtás eredményét, annak hatását, a végrehajtás esetleges elmaradásának okait, mulasztás esetén a felelős szervet vagy személyt, a tett intézkedéseket, a végrehajtás során felmerült további intézkedésekre, határidő-módosításra, indokolt esetben a határozat hatályon kívül helyezésére.

