

A képviselő-testületi ülés előterjesztéseinek tartalmi, formai követelményei és a határozatok végrehajtásáról történő beszámolás rendje
(13. § (7) bekezdés)

1. Az előterjesztések összeállítása, tartalmi és formai követelményei:

Előterjesztések írásban vagy szóban kerülhetnek a képviselő-testület és a bizottság elé. A képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell a bizottsági előterjesztésekre is.

Az előterjesztés lehet:

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

Az előterjesztés három részből áll:

- I. rész: a tárgy és tényállás ismertetése
- II. rész: döntési javaslat (határozati javaslat vagy önkormányzati rendelet tervezet)
- III. rész: mellékletek.

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.

A személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat a nyilvános előterjesztésben és a nyilvánosságra kerülő zárt ülési határozatban be kell tartani.

Az előterjesztés tagolása:

I. rész: a tárgy és tényállás ismertetése

- 1) Amennyiben volt előzmény döntés, annak és végrehajtásának értékelése.
- 2) A téma szakmai elemzése.
- 3) Az önkormányzati rendelet-tervezet részletes indokolása.
- 4) A döntési javaslat költségvetési és vagyongazdálkodási vonzata, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása.
- 5) Az előírt egyeztetések megtörténte, annak eredményének bemutatásával.

II. rész: döntési javaslat (határozati javaslat/önkormányzati rendelet-tervezet)

- 1) Az előterjesztéshez általában döntési javaslatot kell készíteni. A tájékoztatóhoz, a jelentéshez csak tudomásul vételt kell készíteni. A megszövegezésnél törekedni kell a jó áttekinthetőségre, tömörségre és a végrehajthatóságra. A határozatban jogszabályi hivatkozás csak előírt, vagy megindokolt esetben szerepelhet.

- 2) A határozat egyes pontjainak tagolása mindig az abc kisbetűivel történik, pl.: a).
- 3) Az egyes alternatívák megjelölése az abc nagybetűivel történik, pl.: A javaslat.
- 4) A határozati javaslatnak tartalmazni kell a határozat végrehajtásának határidejét (Határidő) és a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését (Felelős). A határidőt mindig naptári napra kell megjelölni.
- 5) A rendelet-tervezet tartalmi és formai feltételeit a jogalkotásról, a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabályok állapítják meg. A normatív határozat címét fel kell tüntetni.

III. rész: mellékletek

Az előterjesztés mellékleteit az előterjesztésben hivatkozott sorrendben kell csatolni.

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

Az előterjesztések digitalizálásának szabályait, rendjét a jegyző állapítja meg.

2. 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 határidő lejártát követő rendes képviselő-testületi ülésre jelentést kell készíteni.
- 4) A jelentés tartalmazza a döntés:
 - a. számát,
 - b. tárgyát,
 - c. határidejét,
 - d. felelősét,
 - e. a végrehajtás eredményét,
 - f. a végrehajtás esetleges elmaradásának okait.