

Az előterjesztésekkel kapcsolatos feladatok rendjének szabályozásáról

I. Képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó általános szabályok

- 1) Az előterjesztés-tervezetet a rendes képviselő-testületi **ülés előtt legkésőbb 21** nappal - előzetes törvényességi ellenőrzésre - elektronikus úton kell megküldeni a jegyzőnek. A jegyző legkésőbb az ülést megelőző 11. napig köteles véleményezni az előterjesztést.
- 2) Az előterjesztést papír alapon - a jegyző előzetes törvényességi ellenőrzést követően - legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 10. napon kell leadni a Jegyzői és Igazgatási Irodán.
- 3) Az előterjesztést rendkívüli testületi ülés esetében legkésőbb az ülés előtt **3. napon, sürgősségi előterjesztést** az elkészítést követően azonnal, de legkésőbb az **ülést megelőző nap 8 óráig** kell **Jegyzői és Igazgatási Irodán** leadni.
- 4) A határidőn túl leadott, rendkívüli ülésre készített, valamint a sürgősségi előterjesztés csak polgármesteri engedéllyel és abban az esetben kerülhet az adott testületi ülésre beterjesztésre, ha a jegyzőnek elegendő idő áll rendelkezésre, hogy törvényességi ellenőrzési feladatának eleget tudjon tenni.

II. A képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó részletes rendelkezések

- 1.) A jegyzőnek történő előzetes véleményezés előtt az előterjesztés-tervezet készítőjének az előterjesztést, a tárgyban érintett szakiroda vezetőjével, illetve az érintett intézmény vezetőjével, valamint pénzügyi fedezet biztosítása, gazdálkodást érintő kérdés esetében a gazdasági vezetővel egyeztetnie kell.
- 2.) A sürgősségi előterjesztést is egyeztetni kell.
- 3.) Az egyeztetés megtörténtét aláírással igazolni kell. A véleményező személy a módosítási javaslatát, különvéleményét, ellenvéleményét az előterjesztésre ráírhatja, vagy külön lapon bármilyen formában csatolhatja.
- 4.) Az előterjesztésben a pénzügyi forrás biztosításának igénye esetén a költségvetési forrás helyét is meg kell jelölni. A gazdasági vezetőnek az előterjesztésen jelölni kell, hogy a "forrás előirányzaton (vagy jogcímen) rendelkezésre áll", illetőleg a "forrás nem áll rendelkezésre".
- 5.) Az egyeztetett előterjesztés-tervezetet e-mailben a jegyzőnek, illetve a Jegyzői és Igazgatási Irodának kell megküldeni.
- 6.) Ezt követően a Jegyzői és Igazgatási Iroda, illetve a jegyző az előterjesztés-tervezetet formai és törvényességi szempontból megvizsgálja. Jegyzői törvényességi jelzés esetén az előterjesztő köteles átgondolni, hogy az előterjesztés testület elé történő beterjesztését

változatlan formában fenntartja-e, vagy a szükséges javításokat elfogadja, illetve az előterjesztés-tervezetet visszavonja. A képviselő-testület elé beterjesztésre kerülő előterjesztést az I. pontban szabályozott időpontig kell leadni a Jegyzői és Igazgatási Irodára.

- 10.) Az előterjesztés eredeti példányának aláírását követően a meghívók és az előterjesztések Képviselői Felhőbe történő rögzítéséről, illetve sokszorosításáról és szétosztásáról a képviselők, illetve az SZMSZ szerinti más meghívottak részére történő megküldéséről a Jegyzői és Igazgatási Iroda gondoskodik. Az ülésre az előterjesztés tárgyalásához más érintett személy, vagy szakértők meghívásáról - az előterjesztést készítő javaslata alapján - a polgármester dönt, és a Jegyzői és Igazgatási Iroda gondoskodik.
- 12.) A módosító indítványt a Jegyzői és Igazgatási Irodán kell leadni. Az iroda a beérkezett anyagokat a polgármester, a jegyző és az érintett szakirodák részére haladéktalanul továbbítja.

III. Bizottsági előterjesztések

A szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell bizottság elé kerülő előterjesztések előkészítésére, beterjesztésére, nyilvántartására és az egyéb feladatok megtételére.

IV. A képviselő-testületi előterjesztések formai követelményei

- 1.) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket e szabályzatban rögzített tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell elkészíteni.
- 2.) Az előterjesztéseket, illetve a határozati javaslatokat a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan és közérthetően és ellenmondásmentesen kell megszövegezni.
- 3.) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell:
 - a.) a konkrét szövegszerű döntési javaslatot;
 - b.) végrehajtandó feladat esetén egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, a végrehajtáshoz szükséges reális határidőket;
 - c.) a döntés alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölését;
 - d.) amennyiben a döntés pénzügyi kötelezettségvállalással jár, a pénzügyi forrás (kötségvetési rendelet előirányzati sora) megjelölését.
- 4.) Amennyiben az Möv. alapján a képviselő-testület zárt ülést köteles tartani, az előterjesztésen azt „**zárt anyag**” szöveggel, ha az Mötv. alapján a képviselő-testület előterjesztést zártan tárgyalhatja, azt az előterjesztésen „**zárt anyagként kezelendő**” szöveggel kell jelezni.
- 5.) Az előterjesztésben fel kell tüntetni a képviselő-testületi döntéshez szükséges (egyszerű többség, minősített többség) szavazati arányt, megjelölve a pontos jogszabályi helyet is. (Mötv. SZMSZ, vagyrendelet stb.)

6.) Az előterjesztésekre az alábbi formai és tartalmi követelmények vonatkoznak:

Diósd Város Önkormányzatának (előterjesztést beterjesztő)	
ikt.sz.:	
Előterjesztést készítette:	
Diósd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	„Zárt anyag” vagy „Zárt anyagként kezelendő” „sürgősséggel”
Előterjesztés a Képviselő-testület-i ülésére	
Tárgy:	
Tisztelt Képviselő-testület!	
(Szöveg)	
<ul style="list-style-type: none">- előzmények, testületi döntés, jogszabályi előírás, előző előterjesztések,- mi indokolja az előterjesztést- a döntés indoklásának végig vezetése- kivel történt egyeztetés, mi lett az eredménye- alternatívák, elfogadott javaslatok- gazdasági számítások, szakmai indokok- a döntés következményei- a döntést követő teendők,- jogszabályi hivatkozások	
Tisztelt Képviselő-testület kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat/rendelet-tervezet elfogadását.	
A határozati javaslat/ rendelet-tervezet elfogadásához az „..... (jogszabályi hivatkozás)” alapjántöbbség szükséges.	
Határozati javaslat	
Diósd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Határidő: (ha valamit határidőben végre kell hajtani)	
Felelős: (ha van mit végrehajtani)	
Határozat végrehajtását végzi: (szervezeti egység, intézmény stb)	
<u>A határozatról értesítést kapnak:</u>	
Polgármester	
.. (akiket a határozat érint)	
Diósd.	<i>Előterjesztő</i>
Törvényességi felügyelet:jegyző	
Bizottsági véleményezés:	