

Az írásos előterjesztések tartalmi és formai követelményei

I. Az előterjesztés tartalmi követelményei:

Az előterjesztés két részből áll:

I./ Az ügy ismertetéséből.

II./ A határozati javaslatból, illetve rendelet-tervezetből

I. Az ügy ismertetése

1. A jogszabályi háttér bemutatása;
2. A tárgyalta témában hozott korábbi testületi döntések végrehajtásának eredménye;
3. A probléma időszerűségének bizonyítása;
4. A mérlegeléshez szükséges tények, adatok felsorolása (elemzések, vizsgálatokeredménye);
5. Az előkészítés során felmerült eltérő vélemények bemutatása;
6. Lakossági fórumok, közmeghallgatások tapasztalatai (amennyiben ilyen széles körben megtárgyalták a problémát);
7. A döntési alternatívák, azok várható hatásainak, következményeinek (az egyes változatok mellett és ellen szóló érvek) leírása;
8. A végrehajtás anyagi és technikai feltételrendszere;
9. A döntés költségvetésre gyakorolt hatásainak pontos meghatározása, annak feltüntetése, hogy a végrehajtás milyen időtartamú, és mekkora összegű kötelezettségvállalást jelent az önkormányzatnak;
10. Pályázatok benyújtása esetén a fenntarthatóságra vonatkozó kiadások mértékének éves szinten történő meghatározása;
11. Rendeletalkotási, illetve rendelet-módosítási javaslat esetén a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben előírt indokolás.

II. A határozati javaslat tartalmi követelményei:

1. A megoldás változatainak leírása;
2. A végrehajtásban részt vevő szervek és személyek megnevezése;
3. A végrehajtás határideje (év, hónap, nap; folyamatos, illetve testületi ülés időpontja)
4. A végrehajtásért felelős megjelölése;

(A felsoroltak közül csak azokat kell tartalmaznia az előterjesztésnek, amelyek az adott témához rendelkezésre állnak.)

II. Formai, alaki követelmények

I. Az előterjesztés formai követelményei:

1. Az előterjesztő megnevezése (fejléc);
2. Az adott ülés iktatószáma;
3. Az "előterjesztés" megnevezés, és az, hogy a Közgyűlés melyik ülésére készült;
4. Az előterjesztés címe;

5. Az előterjesztés végén dátum, aláírás, illetve az előterjesztést készítő szervezeti egység(ek) neve, a kötelezettségvállalás ténye, a döntés végrehajtásáért felelős szervezeti egység(ek), valamint a döntés továbbításáért felelős szervezeti egység(ek) felsorolása;
 6. A határozati javaslat, a döntéshez szükséges szavazati arány, valamint a szavazás módja;
 7. Rendeletalkotási javaslat esetén – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14) IRM. rendelet szabályainak megfelelően előkészített – rendelet-tervezet;
 8. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdésében előírt hatásvizsgálat elvégzését tanúsító „*Hatásvizsgálati lap*”;
 9. Az előterjesztést véleményező bizottság állásfoglalása;
- (Az előterjesztéshez - amennyiben a döntéshez szükséges - mellékletet is lehet csatolni – pl.: táblázatok, grafikonok, térképek, stb.).

II. Munkalap

A tájékoztatók és beszámolók kivételével minden előterjesztéshez belső használatú „*Munkalap*” készül. A Munkalap tartalmazza az előterjesztés címét, az ülés dátumát, előterjesztőjét, az előterjesztést készítő szervezeti egység nevét, az előterjesztést készítő aláírását, az előterjesztést készítő iroda/irodák, más szervezeti egység vezetőjének aláírását, az előterjesztés költségvetési igényét, a fedezetnek a költségvetési rendeletben meghatározott helyét, a költségvetési igény ellenjegyzését (Közigazgatási Irodavezető), valamint a jegyző ellenjegyzését.

A Munkalapot az előterjesztések irattári példányához csatolni kell, és a Közgyűlés dokumentumai között meg kell őrizni.