

A képviselő-testületi és bizottsági meghívó, az előterjesztés, valamint a testületi, bizottsági ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályai

1. A meghívó alaki (formai) és tartalmi követelményei

1.1. A képviselő-testületi, illetve bizottsági meghívót formai szempontból jelen szabályzat 1.2. pont szerinti minták alapján kell elkészíteni.

1.2. A meghívóknak tartalmaznia kell az 1.2. minták formátumban:

1.2.1. fejlécben a meghívó küldőjének megnevezését;

1.2.2. az ügyiratszámot - a fejléc alatt baloldalon;

1.2.3. ezt követően középen ritkítva, kivastagítva, 16-os méretű nagybetűkkel írva: **„MEGHÍVÓ”**;

1.2.4. alatta az ülést tartó testület hivatalos megnevezését;

1.2.5. alatta középen, kivastagítva, aláhúzva az ülés naptári időpontját és napját, valamint óra és perc kezdési időpontját;

1.2.6. alatta az ülés helyét;

1.2.7. alatta a **„NAPIREND”** feliratot, középen, vastagítva, 16-os méretű nagybetűkkel,

1.2.8. alatta bal oldalon 12-es méretű, aláhúzott, nagybetűvel írt **„NYILVÁNOS ÜLÉS:”** kifejezést;

1.2.9. alatta jobb oldalon „Döntéshozatal módja” szövegrészt;

1.2.10. ezt követően arab számozással a napirendek – előterjesztéssel azonos szövegű - tárgy megnevezését baloldalon kezdve a jobb oldalon nagybetűs rövidítéssel jelezve a döntéshozatal módját (M: a döntéshozatal minősített arányú szavazást igényel), illetve E: a döntéshozatal egyszerű szavazati arányt igényel);

1.2.11. a napirend tárgya alatt az előterjesztő nevét,

1.2.12. a rendkívüli ülésre szóló és a bizottsági ülésre készülő meghívó kivételével - minden meghívóban „Kérdések, interpellációk” napirendet kell felvenni utolsó napirendi pontként

1.2.13. a napirendek között egy-egy sort üresen kell hagyni;

1.2.14. a nyilvános napirendeket követi a 12-es méretű, aláhúzott, nagybetűs **” ZÁRT ÜLÉS:”** kifejezés;

1.2.15. alatta a napirendek felsorolása az 1.2.10. – 1.2.11. alpontokban leírtak szerint;

1.3. A meghívó az aláírás napjának megfelelő dátummal, és az ülés összehívására jogosult elnök nevével és aláírásával zárul. Amennyiben a saját kezű aláírásra nincs lehetőség, szóbeli egyeztetést követően a név mellett s. k. utalást kell feltüntetni.

1.4. Amennyiben a meghívó tartalma egy oldalnál több, a lábrészben oldalszámot kell feltüntetni a lap alján a láblécben, jelölve azt is, hogy összesen hány oldalból áll (pl. 1/3, 2/3, 3/3 stb.)

2. Az előterjesztések alaki (formai) követelményei

2.1. Az előterjesztéseket formai szempontból jelen szabályzat 2.1. számú minták alapján kell elkészíteni, 12-es vagy 11,5-ös betűméretben, Times New Roman betűtípussal.

2.2. Az első oldalon az előterjesztő megnevezését;

2.3. Alatta baloldalon fel kell tüntetni:

2.3.1. az ügyiratszámot;

2.3.2. alatta az ügyintéző nevét;

2.4. Alatta jobb oldalon fel kell tüntetni:

2.4.1. a csatolt melléklet(ek) darabszámát, azonosító megnevezését (pl.: 1 db tulajdoni lap másolat)

2.5. A fejléc alatt, jobb oldalon fel kell tüntetni, amennyiben a napirend zárt ülésen kerül megtárgyalásra.

2.6. A középre helyezett **ELŐTERJESZTÉS** szó alatt szintén középen „Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testületének/Bizottságának, év... hónap ... nap tartandó ülésére”.

2.6.1. Alatta baloldalon az előterjesztés tárgyát;

2.6.2. Alatta az előterjesztő nevét.

2.6.3. Alatta középen a címzett hivatalos megszólítása: **„Tisztelt Képviselő-testület/Bizottság!”**

2.6.4. Alatta keretbe: „Az előterjesztést a Képviselő-testületi tárgyalást megelőzően az alábbi szakbizottság véleményezi:.....(időpont): Bizottság” szövegrészt.

2.7. Az előterjesztés jelen szabályzat 3. pontja szerinti érdemi szövege után:

2.7.1. középre igazítva a „Határozati javaslat” szövegrészt – alternatív döntéstervezet esetén „A”, „B” stb. jelöléssel, illetve az előterjesztéshez kapcsolódó, de egymástól független döntéstervezet esetén „I.” „II.” stb. jelöléssel indítva;

2.7.2. alatta sorkizártan a javaslat szövegét, amely minden esetben a „Nagykörös Város Önkormányzatának Képviselő-testülete...” szövegrésszel indul;

2.7.3. majd a határozati javaslat rendelkezéseit, arab számos pontokba rendezve;

2.7.4. amennyiben van melléklete a határozatnak, arra úgy kell hivatkozni, hogy az egyértelműen beazonosítható legyen, és a mellékleten is vissza kell hivatkozni az elfogadott határozat számára (lehetőleg fejlécben);

2.7.5. baloldalon a határidő(k), és alatta a felelős(ök) megnevezését;

2.7.6. a „határozathozatal módja: egyszerű/minősített többség” szövegrészt;

2.8. Az előterjesztés zárásaként

2.8.1. baloldalon az előterjesztés keltét (Nagykörös, év, hónap, nap.)

2.8.2. jobb oldalon az előterjesztő aláírását, alatta a beosztását;

2.9. Az előterjesztés a határozati javaslatot baloldalon követő jegyzői láttamozással zárul, ha nem ő maga az előterjesztő.

2.10. Az előterjesztést az első oldaltól kezdve folyamatos oldalszámozással kell ellátni a lap alján a láblécben, jelölve azt is, hogy összesen hány oldalból áll (pl. 1/3, 2/3, 3/3 stb.)

3. Az előterjesztések tartalmi követelményei

3.1. Az előterjesztés döntéstervezetet megelőző szövegének (indokolásának) minden esetben tartalmaznia kell:

3.1.1. valamennyi tény, körülmény, adat, információ - közöttük jogszabályi hivatkozásokat -, amelyek az ügyben a megalapozott érdemi döntés meghozatalához szükségesek;

3.1.2. amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat ismertetni kell (alternatív javaslatot tartalmazó előterjesztés);

3.1.3. utalni kell a tárgyban született korábbi képviselő-testületi döntésekre, és a végrehajtás tapasztalataira;

3.2. Ahol arra lehetőség van, és tényadatokkal kellően alátámasztható, csatolni kell a döntésre vonatkozó költség/haszon-elemzést, a várható döntés költségvetési kihatását-hatásvizsgálatát.

3.3. Ingatlan elidegenítésére irányuló előterjesztés esetében a határozati javaslatnak minden esetben tartalmaznia kell az ingatlan azonosító adatait (helyrajzi-szám, művelési ág megjelölése, cím, az eladási ár forintban leírt összege és a megfizetés módja, határideje).

3.4. A pénzügyi kiadással járó előterjesztés esetében nem mellőzhető a költségvetési forrásra vonatkozó utalás.

3.5. Az előterjesztéshez - szükség szerint - csatolni kell a külön meghívottak nevét, címét.

3.6. A tájékoztató, tájékoztatásra irányuló előterjesztés esetén nem kell határozati javaslatot készíteni.

3.7. Az előterjesztésnek szükség esetén része annak melléklete, amely csak a döntést megalapozó, ahhoz szükséges adatokat (tényeket) tartalmazhatja, vagy orientáló jellegű lehet (pl.: helyszínrajz).

3.8. Amennyiben a határozati javaslat – terjedelmi, vagy egyéb okból pl. okirat-formátum – mellékletet tartalmaz, erre a határozat szövegében utalni kell – a melléklet csatolásával egyidejűleg.

3.9. Az önkormányzati rendeletek előterjesztésére is – az Mötv. és az SZMSZ rendelkezései mellett - az ismertetett szabályok vonatkoznak.

3.10. Amennyiben az előterjesztés természetes személyt érint, a döntés és a jegyzőkönyv közzétételi kötelezettségére való tekintettel, kiemelt figyelmet kell fordítani az érintettre vonatkozó bármely információ jogszabálynak és az érintett akaratának megfelelő kezelésére:

3.10.1. nyilvános ülés napirendje esetén az előterjesztésben – a tárgyat is beleértve -, valamint a határozati javaslatban személyes adat csak az érintett írásbeli hozzájárulása birtokában tüntethető fel, ellenkező esetben a név monogrammal, de elsődlegesen a döntés végrehajtása szempontjából alkalmas más egyedi információval – pl. ügyiratszám, helyrajzi szám – helyettesítendő;

3.10.2. zárt ülés napirendje esetén, amennyiben indokolt, személyes adat – a tárgyat kivéve – az előterjesztésben szerepelhet, de a határozatban - tekintettel az Mötv. 52. § (3) bekezdésére - csak az érintett írásbeli hozzájárulása birtokában tüntethető fel, ellenkező esetben a név monogrammal, de elsődlegesen a döntés végrehajtása szempontjából alkalmas más egyedi információval – pl. ügyiratszám, helyrajzi szám – helyettesítendő.

3.11. A Képviselő-testület, vagy a bizottság ülésén a napirend tárgyalása során az írásban előterjesztett döntéstervezetnek az előterjesztő részéről kezdeményezett szóbeli módosítására

3.11.1. abban az esetben van lehetőség, ha annak jegyzővel történt egyeztetésére előzetesen sor került. Amennyiben az ülés megkezdése előtt a jegyzői egyeztetésre nem volt lehetőség, az előterjesztőnek – ügyrendi felszólalásban – szünetet kell kezdeményezni a levezető elnöknél.

3.11.2. Az előterjesztő a napirend tárgyalása során, a jegyző egyetértése esetén, bármikor visszavonhatja előterjesztését a döntéstervezettel együtt.

4. A képviselő-testületi és bizottsági ülés előkészítésének rendje, és általános szabályai

4.1. A képviselő-testület, és bizottságai ülése (a továbbiakban együtt: ülés) előkészítésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat az Önkormányzati Iroda (a továbbiakban szakiroda) látja el, azok zökkenőmentes, jelen szabályzatban foglaltak szerinti lebonyolításáért a szakiroda vezetője felel. Tartós távolléte esetére – a jegyző egyetértésével – munkaköri leírásban jelöli ki a szakiroda azon dolgozóját, aki felel a jelen szabályzatban foglaltak betartásáért.

4.2. Az előterjesztést elkészítő ügyintéző, vagy vezető az előterjesztés 1 db eredeti példányát a képviselő-testület/bizottság ülését megelőző hét keddi napján 12.00 óráig köteles leadni a titkárságon. Az előterjesztés fenti határidőben történő leadásáért az előterjesztés elkészítésére köteles szervezeti egység vezetője felel.

4.3. Ezt követően már csak a polgármester és a jegyző együttes engedélyével kerülhet előterjesztés (sürgősségi indítvány) az ülés napirendjei közé, de a fenti – formai és tartalmi – előírások szerint.

4.4. A titkárság kézi nyilvántartást vezet az átadott előterjesztésekről, feltüntetve a napirend tárgyát, az előterjesztő nevét, a tárgyalás módját (nyílt vagy zárt), valamint a véleményező bizottságo(ka)t.

4.5. A 4.2. pont szerint leadott előterjesztéseket először a jegyző, mint jogi lektor, majd azt követően az előterjesztés benyújtására jogosult ellenőrzi, és írja alá.

4.6. Kizárólag a teljes körűen aláírt – az esetleges javításokat is tartalmazó – előterjesztés kerülhet felvételre az ülés meghívójában felsorolt napirendek közé.

4.7. Az előterjesztéseket és mellékleteit – a 4.6. pont szerinti aláírásokat követően – elektronikus formátumban is elérhetővé kell tenni – hálózati hozzáférés vagy adathordozó útján – a meghívó kézbesítését előkészítő ügyintéző, valamint a titkárság számára. A szakiroda vezetőjénél valamennyi – bizottsági és testületi – ülés anyagának elektronikus formában fellelhetőnek kell lennie.

4.8. A Hivatalon belüli személyes kézbesítés a szakiroda feladata.

4.9. Az előterjesztések érintett bizottsági, testületi tagok, valamint hivatali vezetők számára elektronikus úton történő hozzáféréséről a szakiroda gondoskodik.

4.10. Az ülés technikai előkészítéséről – időpont egyeztetés, ülésterem kijelölése, a szakiroda vezetője, a hangfelvétel elkészítéséről és a szavazógép működtetéséről az informatikus gondoskodik.

4.11. A rendkívüli ülések előkészítésére a jelen szabályzatban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

5. A határozatok végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatok

5.1. A Képviselő-testület, és a bizottság határozatait az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell jelölni, s ennek megfelelően kell azokat meghivatkozni, pl.: 1/2020. (II. 13.) önkormányzati határozat, 1/2020. (I. 29.) EEB határozat.

5.2. A Képviselő-testület, vagy az átruházott hatáskörben döntést hozó bizottság határozatairól készített jegyzőkönyvi kivonatot – az esetleges melléklettel együtt - elektronikus formátumban kell nyilvántartani. A határozatok nyilvántartásáról a szakiroda gondoskodik.

5.3. A Képviselő-testület határozatai a szakirodán tárgymutatóval együtt kerülnek elhelyezésre. A képviselő-testületi jegyzőkönyveket évente be kell köttetni, amelyről a szakiroda vezetője gondoskodik.

5.4. Amennyiben a Képviselő-testület, vagy az átruházott hatáskörben döntést hozó bizottság az előterjesztett határozati javaslat mellékletét módosítással, vagy kiegészítéssel fogadta el, a változás átvezetéséről – a jegyzőkönyvvezető bevonásával – legkésőbb három munkanapon belül az előterjesztést elkészítő köteles gondoskodni.

5.5. A Képviselő-testületi, vagy az átruházott hatáskörben meghozott bizottsági határozatot – jegyzőkönyvi kivonat formájában – a szakiroda az üléstől számított 15 napon belül – az átvétel igazolásával – átadja a döntést megalapozó előterjesztést elkészítőjének, valamint a jegyző által kijelölt, a határozat végrehajtásában érintett más ügyintéző(k)nek.

5.6. Az előterjesztést elkészítő ügyintéző a fentiek szerint átvett határozatot (jegyzőkönyvi kivonat) az ügyiratban köteles elhelyezni, illetve az ügyirattal nem rendelkező, de további intézkedést igénylő (kivételek az érintettek egyszeri értesítése) határozat iktatásáról gondoskodni.

5.7. A határozat végrehajtását, és a szükséges egyéb intézkedések megtételét a 2.3.2. alpontban megjelölt ügyintéző köteles azonnal megkezdni.

1.2. pont szerinti minták:

**Nagykőrös Város Önkormányzat
POLGÁRMESTERÉTŐL
2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.**

Ügyiratszám: NK/.....-...../20.....

M E G H Í V Ó

NAGYKÖRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
20.....-.....-n (csütörtök) 9.00 órakor
tartandó ülésére

Az ülés helye: Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ, Könyvtár és Muzeális
Gyűjtemény emeleti díszterem
2750 Nagykőrös, Szabadság tér 7.

NAPIREND

NYILVÁNOS ÜLÉS

1. Napirend tárgya
Előterjesztő:
2. Napirend tárgya
Előterjesztő:
3. Napirend tárgya
Előterjesztő:
4. Kérdések, interpellációk

Döntés-
hozatal
módja

ZÁRT ÜLÉS

1. Napirend tárgya
Előterjesztő:

Nagykőrös, 20....

polgármester

NAGYKÖRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
..... BIZOTTSÁGÁNAK
Elnökétől
2750 Nagykörös Szabadság tér 5.

Ügyiratszám: NK/.....-...../20....

MEGHÍVÓ

Nagykörös Város Önkormányzat
..... BIZOTTSÁGÁNAK
20....-n (.....) 9.00. órakor
tartandó ülésére

Az ülés helye: **Nagykörösi Polgármesteri Hivatal**
Nagykörös, Szabadság tér 5. fsz. 13. tárgyalóterem

NAPIREND

NYILVÁNOS ÜLÉS

Döntés-
hozatal
módja

1. Napirend tárgya
Előterjesztő:
2. Napirend tárgya
Előterjesztő:
3. Napirend tárgya
Előterjesztő:

ZÁRT ÜLÉS

4. Napirend tárgya
Előterjesztő:

Nagykörös, 20... ..

bizottság elnöke

NAGYKÖRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT/POLGÁRMESTER
NAGYKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL/JEGYZŐ
.....BIZOTTSÁG/ELNÖK

Ügyiratszám: NK/.....-...../20.....
Ügyintéző:

Melléklet:

(Zárt ülés!)

ELŐTERJESZTÉS

Nagykörös Város Önkormányzat
Képviselő-testületének/.....Bizottságának
.....án tartandó ülésére

Tárgy:
Előterjesztő:

Tisztelt Képviselő-testület/Bizottság!

Az előterjesztést a Képviselő-testületi tárgyalást megelőzően az alábbi szakbizottság véleményezi:(időpont): **Bizottság**

Valamennyi tény, körülmény, adat, információ, és azok esetleges jogszabályi hivatkozásai, amelyek az érdemi döntés meghozatalához szükségesek.

Amennyiben az adott témakörben több megoldás is lehetséges, az alternatív megoldások bemutatása.

Ha az ügy kapcsán korábbi döntés született, az arra való hivatkozás, illetve az esetleges végrehajtás tapasztalatai.

HATÁROZATI JAVASLAT

Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. Megállapítja, biztosítja, pályázatot nyújt be, elfogadja, megválasztja, megbízza, stb.
2. Felhatalmazza a

Határidő:

Felelős:

Határozathozatal módja: egyszerű/minősített többség

Nagykörös,

.....
aláírás

*Az előterjesztést láttam:
jegyző*