

Az előterjesztés, annak formai és tartalmi követelményei

I.

Az előterjesztés

1. Előterjesztés: a rendelet-tervezet, a beszámoló, a tájékoztató és a képviselő-testületi döntést előkészítő irat.
2. Az előterjesztések – kivéve a rendelet-tervezeteket –
3. tartalmi szempontból:
 - határozathozatalt igénylők, vagy
 - tájékoztató jellegűek;
1. formai szempontból:
 - írásbeliek, vagy
 - szóbeliek lehetnek.
1. A határozathozatalt igénylő előterjesztést – a 4. pontban írtak kivételével – írásban kell benyújtani e melléklet szabályai szerint. Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásos előterjesztésnek a képviselő-testületi ülésen történő kiosztását.
2. Kivételesen szóban is elő lehet terjeszteni a határozathozatalt igénylő előterjesztést, ha annak – e melléklet szabályai szerinti – írásba foglalására és előkészítésére nem volt mód és az előterjesztés elhalasztása érdeksérelemmel járna.
3. Amennyiben a napirend elfogadása során – bármely képviselő vagy a jegyző indítványára – a képviselő-testület a szóbeli előterjesztést, egyszerű szótöbbséggel nem engedélyezi, úgy azt csak a következő ülésre és írásban lehet benyújtani.
4. Képviselő-testületi ülésre előterjesztést a polgármester, illetve a megbízottja, a témakör szerint illetékes bizottság nevében annak elnöke, a jegyző, vagy a képviselő-testületi munkatervben meghatározott személy nyújthat be.
5. A polgármester indokolt esetben engedélyezheti más személy előterjesztését is.
6. Az előterjesztés formai és tartalmi színvonaláért, annak döntésre alkalmasságáért az előterjesztő felel.
7. A jegyző – ha nem előterjesztő – az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi szempontú véleményét írásban csatolja, vagy szóban az ülésen ismerteti.
8. Amennyiben a jegyző törvényességi aggályt jelez, úgy az SZMSZ 29. § szerint kell eljárni.

II.

Az előterjesztések formai követelményei

1. Az előterjesztés A/4-es nagyságban, számítógépen 11-12-es betűnagysággal szimpla sorközzel készülhet, a lap mindkét oldalának felhasználásával és 2 cm-es margóval. Az előterjesztés első oldalának tetején az azt tárgyaló képviselő-testületi ülés időpontja, a napirend száma római számozással, az előterjesztés címe, valamint az előadója kerül feltüntetésre.

2. Az előterjesztés terjedelme – a mellékletek nélkül – négy oldalnál több nem lehet. A terjedelmi korlátot – indokolt esetben – a jegyző véleményének kikérésével a polgármester előzetes egyetértésével lehet túllépni.
3. A 2. pont szerinti terjedelmi korlát nem vonatkozik a
4. a rendelet-tervezetekre;
5. koncepciókra, programokra;
6. a vizsgálati anyagokra.
7. Az előterjesztést és mellékleteit tömören, lényegre törően kell megfogalmazni.
8. Az előterjesztést sokszorosítás előtt az előadónak („sk.” jelzés esetén a hitelesítőnek) alá kell írni, majd sokszorosítás után lebélyegezni.

III.

Az előterjesztések tartalmi követelményei

1. Az előterjesztés címét, előadóját, az anyagot előzetesen véleményező bizottságo(ka)t a képviselő-testületi munkaterv határozza meg.
2. Az előterjesztés általában két részből áll:
3. az előzmények ismertetéséből, helyzetelemzésből és a javasolt döntés indokolásából,
4. határozati javaslatból.
5. Tájékoztató tartalmú előterjesztés általában nem tartalmaz határozati javaslatot.
6. Az előterjesztés 2. a. pontban írt részének tartalma:
7. utalás arra, hogy korábban foglalkozott-e a képviselő-testület a témával, hozott-e határozatot és hogyan történt meg annak a végrehajtása;
8. tájékoztatást kell adni a tárgyban fontos jogszabályok előírásairól;
9. elemezni és értékelni kell a tárgyban fontos és a döntés szempontjából jelentős tényeket, összefüggéseket, felsorakoztatni a döntéshez fontos érveket, ki kell térni a lehetséges következményekre, várható társadalmi, politikai és gazdasági hatásokra;
10. utalni kell az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködőkre és azok véleményére, álláspontjára;
11. indokolni kell a határozati javaslatot, figyelemmel a már elfogadott koncepciókkal, tervekkel, programokkal való összhangra.
12. Az előterjesztés 2. b. pontban írt részének (határozati javaslat) tartalma:
13. a határozati javaslat elején kerüljön megjelölésre a döntéshozó, az esetleges javaslattevő, véleményező, egyetértő, valamint az esetleges jogszabályhelyek, amelyeken a döntés alapul;
14. szabatosan, pontosan és tömören, de konkrétan kerüljön megfogalmazásra az elérendő cél;
15. eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban kell meghatározni a feladatokat;

16. indokoltság esetén utalni kell a korábbi határozatok módosítására, kiegészítésére vagy hatályon kívül helyezésére;

17. amennyiben több döntési alternatíva is felmerül, úgy ezeknek megfelelően kell kidolgozni a határozati javaslatot;

18. a határozat tartalmazza a végrehajtási határidőt, több feladat esetén feladatonként (pontonként), valamint a végrehajtásért, esetleg a képviselő-testületnek való beszámolásért, tájékoztatásért felelős(ök) megjelölését;

19. a döntéshozatal helyét, idejét és az előterjesztő aláírását.

20. A határozat végrehajtásért felelősként a polgármestert, bizottsági elnököt, a jegyzőt, önkormányzati intézmény vagy gazdasági társaság vezetőjét, főépítészt, hivatal szervezeti egység vezetőjét lehet megjelölni.

21. Szóbeli előterjesztés esetén a határozati javaslatot előre, vagy az ülésen írásba kell foglalni, a fenti szabályokra figyelemmel.

IV.

Az előterjesztés benyújtásának szabályai

1. A képviselő-testületi előterjesztést a munkatervben meghatározott előadó, amennyiben a tárgyalandó téma nem szerepel a munkatervben, úgy önkormányzati ügyben a polgármester, egyéb ügyben a jegyző által meghatározott személy készíti el.

2. Az előterjesztést úgy kell elkészíteni, hogy annak bizottsági, majd képviselő-testületi ülésre való kiküldése (sokszorosítása stb.) az SZMSZ szabályai szerint biztosítható legyen, ezért a bizottsági ülés előtt legalább öt, rendkívüli bizottsági ülés esetén 48 órával, képviselő-testületi ülés előtt legalább hét nappal azt a titkárság kijelölt munkatársa részére le kell adni.

3. A jegyző az előterjesztéseket törvényességi szempontból véleményezi, illetve vizsgálja azoknak az SZMSZ szerinti megfelelőségét.

4. Külső (nem önkormányzati) szerv előterjesztése esetén a jelen szabályozásban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni azzal, hogy a jegyző a külső szerv vezetőjét (képviselőjét) tájékoztatja a tartalmi, formai követelményekről.

V.

A határozatok végrehajtásának rendje

1. A képviselő-testületi határozatokat az azokban felelősként megjelölt személy, a meghatározott határidőre köteles végrehajtani, illetve végrehajtatni.

2. A végrehajtás érdekében a jegyző a határozatot 15 napon belül megküldi a felelősének, illetve – tájékoztatásképpen – az abban megjelölteknek, azonnali végrehajtás esetén haladéktalanul, de legkésőbb az ülést követő munkanap végéig megküldi.

3. A folyamatos határidővel elfogadott határozatok végrehajtásával kapcsolatban az azért felelős teszi meg a szükséges intézkedéseket.

4. A határozatok végrehajtásáról a meghatározott határidőben, ennek hiányában a végrehajtási határidőt követő munkaterv szerinti képviselő-testületi ülésen be kell számolni a képviselő-képviselő-testületnek.

5. A 4. pont szerinti beszámolót a polgármester nevében a titkárság állítja össze a végrehajtásért felelős személyek jelentése alapján.
6. A beszámoló minden munkaterv szerinti képviselő-testületi ülés I. számú napirendi pontja.
7. A beszámolóban a határozat számának megjelölése mellett utalni kell a határozat rendelkezéseire, a tett intézkedésekre, azok eredményeire.
8. Amennyiben a végrehajtásnak akadálya volt, az erről való beszámolással egyidejűleg a képviselő-testületnél kezdeményezni kell a határozat (vagy a végrehajtási határidő) módosítását, kiegészítését stb.
9. A beszámolónak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a képviselő-testület a végrehajtást érdemben értékelhesse.
10. A képviselő-testületi határozatok és ezek végrehajtásának nyilvántartásáért a jegyző a felelős, mely nyilvántartást a titkárság kezeli.