

**A közgyűlési előterjesztések előkészítésének és a határozatok végrehajtásának rendje;  
a hivatal munkarendje és ügyfélfogadása**

**I.**

**Az előterjesztések és tartalmi követelményeik**

- 1. A megyei közgyűlés elé kerülő előterjesztések lehetnek:**
  - a./ munkatervi napirendi pontok és munkatervben nem szereplő ügyek
  - b./ tájékoztató jellegű anyagok.
- 2. A testületi döntést igénylő javaslatok irányulhatnak:**
  - önkormányzati rendelet megalkotására, valamint
  - határozat meghozatalára.
- 3. Az előterjesztés címét és előadóját - a munkatervben nem szereplő ügyek kivételével - a munkaterv határozza meg.**
- 4. A megyei közgyűlés elé kerülő előterjesztés általában két részből áll:**
  - a tárgy és a tényállás ismertetéséből, a döntési javaslat indokolásából, esetleg az ehhez csatolt melléletekből;
  - a döntési javaslatból.
- 5. Tájékoztató tartalmú előterjesztés is tartalmaz határozati javaslatot.**
- 6. Az előterjesztés első részének tartalma:**
  - a./ Foglalkozott-e a testület korábban az adott tárgykörrel, s ha igen, mikor, milyen határozatot hozott.
  - b./ Utolni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre.
  - c./ Az előkészítésben részt vevő bizottságot az előterjesztés fejrészeiben kell feltüntetni. A bizottsági tárgyalást követően az előterjesztéshez tett bizottsági módosító indítványt az adott bizottság munkáját segítő iroda az előterjesztésbe beépítheti, ezt követően az Önkormányzati és Jogi Iroda az előterjesztést a közgyűlés tagjainak megküldi. (mód: 3/2015. (II.14.) önk.r.)
  - d./ Az előterjesztés tartalmazza a döntés meghozatalához szükséges információkat, lényeges adatokat.
  - e./ Az előterjesztés része lehet a téma átfogó értékelését elősegítő melléklet (statisztikai tábla, korábbi határozat szövege stb).
  - f./ A határozati javaslat indokolását az előterjesztés első részébe kell foglalni.
  - g./ A közgyűlés munkatervére vonatkozó tervezet összeállításánál arra kell törekedni, hogy abban a kötelezően ellátandó feladatokon kívül szerepeljenek mindazok, amelyek a megyei önkormányzat önként vállalt, továbbá térségi és összehangoló tevékenységéből következnek. Külön figyelmet kell fordítani a testületek által elfogadott fontosabb tervek (gazdasági program) megvalósulására.
  - h./ A munkaterv tervezetének előterjesztésekor tájékoztatást kell adni a testületnek a beérkezett, de fel nem használt munkatervi javaslatokról, hogy a testület a javaslatok teljes ismeretében dönthessen a munkaterv tartalmáról.
- 7. Az előterjesztés második részének tartalma**

- a./ A döntési javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapításaira, azok alapján, azokkal összhangban szabják meg a feladatot.
- b./ Szabatosan, pontosan és tömören - az általánosság kerülésével - fogalmazzák meg az elérendő célt.
- c./ Ha indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozat(ok) módosítását, kiegészítését vagy visszavonását.
- d./ Az előterjesztés tárgyától illetőleg jellegétől függően - különösen amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van - két vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni.
- e./ A többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni.
- f./ Tartalmazza a végrehajtási határidő és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.  
Több felelős esetén - ha maga a határozat eltérően nem rendelkezik - az elsőként megnevezett köteles a végrehajtást megszervezni.
- g./ A végrehajtás határidejét naptári napban vagy - egy éven túli folyamatos feladat meghatározásakor - folyamatos jelöléssel kell előírni.  
Folyamatos határidő esetén meg kell jelölni a végrehajtásról szóló végső és esetleges időközönkénti jelentés határidejét.  
Egy határozatban előírt több határidő esetén ugyanaz a felelős összevontan, az utolsó határidő lejártakor adhat jelentést a végrehajtásról.
- h./ Szóbeli előterjesztés esetén a határozati javaslat teljes szövegét írásba kell foglalni.
- i./ Szóbeli előterjesztés esetén az 1-6. pontban foglalt követelményekre értelemszerűen tekintettel kell lenni

## II.

### 8. Az előterjesztések alaki követelményei:

- a./ Az előterjesztések - fő szabályként - írásban kerülnek a testület elé. A kötelezően írásban előterjesztendő ügyeket az SZMSZ 14. § (4) bekezdése tartalmazza.
- b./ Az előterjesztést A/4-es nagyságban, normálsoros gépeléssel ( 1-es sortávolsággal 10-12 betűmérettel) kell készíteni, ügyelve az áttekinthető, tagolt formára.
- c./ Lehetőleg kerülni kell az idegen szavak, szakkifejezések használatát, de a jogszabály által meghatározott fogalmak használatára törekedni kell.
- d./ A végrehajtás határidejét év, hó, nap szerint kell meghatározni és ezen a döntésben megjelölt célok megvalósulásának (megvalósításának) az időpontját kell érteni.
- e./ Hosszabb távra szóló feladatok végrehajtására alkalmazható a „folyamatos” határidő megjelölése, de ebben az esetben is meg kell határozni a végrehajtásról szóló végső - szükség szerint időközi - jelentéstétel határidejét.
- f./ A döntés végrehajtásáért lehetőleg egy felelőst kell megjelölni, több felelős esetén a koordinálásért felelős személyt kell megnevezni.
- g./ Az előterjesztés napirendi pontjának számát az Önkormányzati és Jogi Irodával egyeztetve kell feltüntetni.  
Az iktatószám feltüntetése az előterjesztés tárgya szerinti osztály feladata.
- h./ Több előadó közül annak kell az első - bal oldali - helyen aláírnia, aki az előterjesztést megszervezte.
- i./ A kiküldött előterjesztésen az előterjesztő személy neve alatt a megyei jegyző, a megyei aljegyző és az Önkormányzati és Jogi Iroda munkatársa szignójának szerepelni kell. Mód.: 9/2018. (IX.26.) rend. 24. § (1) bek.
- j./ Az előterjesztésen - a keltezés alatt – az azt készítő osztály nevét is fel kell tüntetni.
- k./ Bélyegzőlenyomatot nem kell alkalmazni.
- l./ Az előterjesztések formai követelményeit a melléklet tartalmazza.

## III.

### 9. Az előterjesztések előkészítésének szabályai:

- a./ Az előterjesztés előkészítéséért, az abban foglaltak megalapozottságáért, az előkészítés során az érdekelt személyekkel és szervekkel való egyeztetésekért a napirend előadója felelős.
- b./ Egy előterjesztésnek több előadója is lehet. Ilyenkor - ha a munkaterv nem tartalmazza - hatáskörileg illetékes tisztségviselő, illetve a megyei jegyző jelöli ki az előkészítésért felelős személyt.
- c./ Közmeghallgatási napirend esetén az SZMSZ előírásai szerint kell eljárni.
- d./ A munkatervben nem szereplő előterjesztések testület elé viteléhez a közgyűlés elnökének engedélye szükséges.
- e./ Az előterjesztéseket - az előzetes egyeztetések után - a testületi ülés időpontja előtt 16 nappal kell az Önkormányzati és Jogi Irodára törvényességi felülvizsgálatra benyújtani.  
Ekkor kell javaslatot tenni a meghívandó személyekre vagy szervekre is.
- f./ Az Önkormányzati és Jogi Iroda - a napirend előadójának felelősségét nem érintve - vizsgálja az előterjesztés törvényességét.
- g./ Az előterjesztő az anyagot az észrevételek alapján köteles 2 napon belül átdolgozni és ismételtlen bemutatni.
- h./ A külön meghívandó személyekre - név, beosztás és cím megjelölésével - a napirend előadója tesz javaslatot.  
A meghívottak megjelenését a napirendi pont előadója egyezteti és arról az Önkormányzati és Jogi Irodát tájékoztatja.
- i./ Testületi ülésen csak a közgyűlés elnökének engedélyével, az Önkormányzati és Jogi Iroda közreműködésével szabad előterjesztést és egyéb anyagot kiosztani.

- j./ A határozati javaslatban felelősként a tisztségviselők, a megyei jegyző, és az irodavezetők nevezhetők meg.
- k./ Az előterjesztő, a megyei jegyző és az előterjesztést törvényességi szempontból vizsgáló személy aláírásával ellátott előterjesztést az illetékes iroda szkenneli és a hivatal belső számítógépes hálózatán az Önkormányzati és Jogi Iroda által megjelölt helyre felteszi.

#### IV.

### 10. A rendelkezések végrehajtásának rendje:

- a./ A testületi határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani.
- b./ A határozat tárgya szerint illetékes iroda közreműködik a testületi határozat végrehajtásában.
- c./ Az önkormányzati rendeletek végrehajtását a tárgy szerint illetékes irodán kívül az Önkormányzati és Jogi Iroda is figyelemmel kíséri.
- d./ A határozatok végrehajtásáról azok határidejének lejártát követő testületi ülésen kell jelentést tenni.
- e./ A végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek kell összeállítania. A jelentéseket a határozat számának megjelölésével röviden kell megszövegezni.  
Bevezetőként utalni kell a határozat rendelkezésére.  
Be kell számolni a végrehajtás eredményéről, a szükséges mértékben módjáról is.  
Ha a végrehajtásnak akadálya volt, javaslatot kell tenni a határozat módosítására, kiegészítésére vagy határidejének meghosszabbítására. A jelentésnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a testület a végrehajtást érdemben értékelhesse.
- f./ A jelentést az Önkormányzati és Jogi Irodához, az iroda által megjelölt határidőre kell megküldeni.  
Az Önkormányzati és Jogi Iroda a jelentéseket tartalmi változtatás nélkül egybefoglalja.  
A jelentést a közgyűlés elnöke terjeszti a közgyűlés elé.
- g./ A közgyűlés rendeleteit és határozatait - a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül – az Önkormányzati és Jogi Iroda küldi meg a végrehajtásért felelősnek.

V.

**Az előterjesztések formai követelményeinek mintája**

..... napirendi pont

Megtárgyalja: .....

...../(iktatószám)

Melléklete: ..... db

A .....

**e l ő t e r j e s z t é s e**

.....  
**tárgyában**

**A tényállás, az ügy ismertetése (szöveg)**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**A Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat Közgyűlése .....**

**Határidő:**

**Felelős :**

**Győr, .....év.....hó...nap**

**név**

**Törvényességi szempontból vizsgálta:**

**megyei jegyző**

**megyei aljegyző** Mód.: 9/2018. (IX.26.) rend. 24. § (2) bek.

**Önkormányzati és Jogi Iroda munkatársa**

**Az előterjesztést készítette:**

## **MUNKAREND ÉS ÜGYFÉLFOGADÁS**

### **A hivatal munkarendje**

**A hivatal köztisztviselőinek munkaideje: heti 40 óra**

**Az 5 napos munkaidő-beosztás a következő:**

<b>hétfőtől - csütörtökig</b>	<b>7, 30 - 16 .00 óráig</b>
<b>pénteken</b>	<b>7, 30 - 13, 30 óráig</b>

**A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.**

### **Ügyfélfogadás a hivatalban**

**A hivatal hétfőtől - péntekig teljes munkaidőben ügyfélfogadást tart.**