

2. melléklet a 11/2022. (XI.24.) önkormányzati rendelethez  
3. melléklet a 11/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelethez

## **A közgyűlési előterjesztések részletes követelményei**

### **I.**

#### **Az előterjesztések tartalmi követelményei**

**1. Az előterjesztés szerkezete:**

- információs oldal,
- döntést előkészítő (indokolási) rész,
- határozati javaslat,
- mellékletek, függelékek.

**2. Az előterjesztés információs oldala tartalmazza:**

- az előterjesztést tárgyaló testület megnevezését, a testületi ülés időpontját,
- az előterjesztés tárgyát,
- az előterjesztő nevét, tisztségét,
- az előkészítést végző előadó nevét, beosztását.

(a testületi ülés időpontját, valamint az előterjesztés tárgyát és előterjesztőjét a munkaterv, vagy a közgyűlés elnöke, míg az előadóját a jegyző határozza meg.)

**3. A döntést előkészítő (indokolási) rész tartalmazza:**

- az előzményt, a kitűzött célt, a megoldandó feladatot, tényállást, az alkalmazandó jogszabályt,
- a reális döntési alternatívákat és azok várható következményeit,
- az egyes alternatívák megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet, és a megvalósítást követően felmerülő működési kiadások mértékét és forrását,
- az alternatívák rangsorolását.

**4. A határozati javaslat:**

- logikusan épüljön az előterjesztés döntést előkészítő részének megállapításaira,
- tartalmazza a döntés teljes szövegét, határidő és felelős megjelölésével,
- rendelkezzen az előterjesztés tárgyával összefüggő korábbi testületi határozat módosításáról, vagy hatályon kívül helyezéséről.

**5. Melléklet, függelék:**

- a határozati javaslat melléklete az elfogadásra javasolt, hosszabb terjedelmű felsorolás, szerződés, megállapodás, alapító okirat, koncepció, stb. teljes szövegét tartalmazza
- a tárgyalt téma teljesebb megismerését és megalapozottabb értékelését segítik az előterjesztés döntést előkészítő részéhez kapcsolódó függelékek (statisztikai táblák, korábbi határozatok szövege, jogszabálykivonatok, stb.),

### **II.**

#### **Az előterjesztések formai követelményei**

1. Az előterjesztés terjedelme - a határozati javaslattal együtt, a mellékletek és függelékek nélkül - nem lehet több 10 oldalnál. A terjedelmi korlátok túllépéséhez a jegyző engedélye szükséges.
2. Az előterjesztéseket A/4-es nagyságban kell készíteni, ügyelve az áttekinthető, tagolt formára, a következők szerint:
  - betűméret: 12 pontos
  - betűtípus: Times New Roman
  - margók: bal: 2,5 cm  
jobb: 2,5 cm  
felső: 2,5 cm  
alsó: 2,5 cm
  - sortávolság: normál (1)
  - sorkizárt
3. Törekedni kell a közérthetőségre és a jogszabály által meghatározott fogalmak használatára.
4. A végrehajtás határidejét év, hó, nap megjelöléssel kell meghatározni és ezen a döntésben megjelölt célok megvalósulásának, a végrehajtásról történő beszámolásnak az időpontját kell érteni.
5. Hosszabb távra szóló feladatok végrehajtására alkalmazható a "folyamatos" határidő megjelölése, de ebben az esetben meg kell határozni a végrehajtásról szóló végső, és szükség szerint az időközi jelentéstétel határidejét is.
6. A döntés végrehajtásáért lehetőleg egy felelőst kell megjelölni, több felelős esetén meg kell jelölni a koordinálásért felelős személyt.

### **III.**

#### **Az előterjesztések előkészítésének eljárási szabályai**

1. Az előterjesztések előkészítéséért, az abban foglaltak megalapozottságáért, az egyeztetésekért a napirend előadója a felelős.
2. A munkatervben nem szereplő előterjesztések testület elé viteléhez a közgyűlés elnökének az engedélye szükséges.
3. Az előterjesztéseket - az előzetes egyeztetések után - a testület munkatervében megjelölt határidőre kell az előterjesztés kísérlapjával együtt - a jegyzőnek törvényességi felülvizsgálatra benyújtani.  
A határidő elmulasztását az előadó köteles megindokolni.
4. A jegyző az aljegyző közreműködésével - a napirend előadójának felelősségét nem érintve - vizsgálja az előterjesztés törvényességét.  
A törvényességi ellenőrzésre benyújtott előterjesztést az előadó közvetlen felettese, valamint a költségvetést érintő előterjesztés esetén a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője ellenőrzi, és eltérő véleményét az előterjesztéshez mellékeli.
5. Az előadó az észrevételek alapján köteles az anyagot 2 napon belül átdolgozni és ismételten bemutatni úgy, hogy az a postázásra megjelölt határidő betartását nem zavarhatja.
6. Az előkészített előterjesztés megfelelőségéért a jegyző felelősséggel tartozik.



- a) A testületi határozatokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek alapján figyelemmel kell kísérni a végrehajtást.
- b) A határozat végrehajtásáról a megjelölt határidő lejártát követő ülésen a határozat tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység jelentése alapján kell beszámolni úgy, hogy az alkalmas legyen a végrehajtás érdemi értékelésére.
- c) A határozat végrehajtásáról készített jelentés tartalmazza a határozat további sorsára vonatkozó javaslatot (hatályban tartás, módosítás, hatályon kívül helyezés) is.
- d) Amennyiben a határozat végrehajtásának akadálya volt, akkor ismertetni kell, hogy azt miért nem lehetett elhárítani és javaslatot kell tenni a határozat módosítására vagy kiegészítésére.

2. A közgyűlés elnökének engedélye szükséges a munkatervben meghatározott előterjesztések testület elé terjesztésének az elhalasztásához.

3. E mellékletben foglalt szabályokat az állandó bizottságok vonatkozásában – az V.1. pontban jelzett belső szervezeti egységeknek - értelemszerűen kell alkalmazni.

## ELŐTERJESZTÉS KÍSÉRŐ LAPJA

Előterjesztés tárgya: .....

Előterjesztő neve: .....

Előadó neve: .....

Az előterjesztés aláírás előtti ellenőrzése:

a) vezetői ellenőrzés

-az előterjesztés aláírását javasolom.

\_\_\_\_\_  
előadó (fő)osztályvezetője

b) pénzügyi ellenőrzés

-az előterjesztés aláírását javasolom.

\_\_\_\_\_  
(fő)osztályvezető

c) szakmai ellenőrzés

-az előterjesztés aláírását javasolom.

\_\_\_\_\_  
(fő)osztályvezető

Fenti szakvélemények, és az előterjesztés törvényességi felülvizsgálata alapján az előterjesztés aláírását javasolom.

Tatabánya, 201.....

\_\_\_\_\_  
vármegyei aljegyző

Egyetértek:

Tatabánya, 201.....

\_\_\_\_\_  
vármegyei jegyző