

## Szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete

### A TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉSEK KÖVETELMÉNYEI, RENDJE

#### I.

1. Előterjesztések írásban, vagy kivételesen (kisebb jelentőségű kérdésekben, illetve tájékoztatásként) szóban kerülhetnek a képviselő-testület, vagy annak bizottságai elé.
2. Előterjesztések tájékoztatásra, információ-nyújtásra, illetve várospolitikai súlyú nem önkormányzati hatáskörbe tartozó kérdésekben történő állásfoglalásra, vagy feladatkörben, hatáskörben, hatósági jogkörben, tulajdoni jogkörben történő határozathozatalra, avagy önkormányzati rendeletalkotásra irányulhatnak.
3. Az állásfoglalásra irányuló előterjesztések tartalmazzák annak ajánlott szövegét, a meghozatalát indokoló körülményeket.
4. Az önkormányzati rendelet alkotására irányuló előterjesztés az első tárgyalási fordulóban a rendelet megalkotásának indokait, a tervezet főbb elveit, szabályozási lehetőségeit, módjait tartalmazó koncepció lehet. A rendelet tervezetét a jogszabályoknak megfelelő szövegezési móddal és indokolással ellátva kell előterjeszteni a második tárgyalási fordulóban.
5. A határozathozatalra irányuló előterjesztések
  - jelentések,
  - beszámolók,
  - egyedi ügyben történő döntésrevonatkozóak lehetnek, amelyeket már a címben így kell megjelölni.
  - a) jelentés: jogszabály, vagy testület által megszabott feladat teljesítéséről történő számot adás;
  - b) beszámoló: egy terület, vagy szerv(ezet) helyzetéről, tevékenységéről szóló előterjesztés;
  - c) Az egyedi ügyben történő döntésre irányuló előterjesztés: testületi hatáskörben, hatósági, vagy tulajdonosi jogkörben történő rendelkezésre vonatkozik.

#### II.

#### **A határozathozatalra irányuló előterjesztések tartalma**

1. Az előterjesztés címből és két részből áll:
  - a) Az első részben (bevezetés, helyzetfeltárás, elemzés, értékelés, indokolás)
    - pontosan meg kell határozni a tárgyat;
    - meg kell jelölni, hogy testület foglalkozott-e korábban (ha igen, mikor) az előterjesztés tárgykörével, milyen határozatot hozott, azt hogyan hajtották végre;
    - ki kell tűnnie belőle a megelőző előkészítő, összehangoló munkának, az esetleges eltérő véleményeknek;

- fel kell tüntetni mindazokat a körülményeket és összefüggéseket, amelyek indokolják a meghozandó döntést;
  - a téma rövid elemzése során fel kell tüntetni azokat az adatokat és tényeket, amelyek a testület tagjai számára a helyzet mérlegeléséhez szükségesek, az eredmények elérésének és az elkövetett hibáknak az okait, a hibákért felelősök megjelölését, a tett intézkedéseket;
  - az előterjesztésben javasoltak várospolitikai hatásait is ki kell mutatni;
  - meg kell jelölni a fontosabb vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- b) Az előterjesztés második része a határozati javaslat:
- csak egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből állhat, valamennyi gond megoldására, akadály elhárítására tegyen javaslatot;
  - csak a testület hatáskörébe tartozó javaslatokat tartalmazza;
  - az eltérő tartalmú határozati javaslatokat külön-külön kell megfogalmazni (lehetséges alternatívák);
  - utaljon a végrehajtás módszereire, a nyilvánosságra hozatal esetleges különleges módjára;
  - tartalmazza a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megnevezését és a végrehajtás határidejét;
  - a végrehajtás határidejére tett javaslat „azonnal”, „folyamatos”, vagy naptári idő szerinti megjelölést használhat: folyamatos határidő esetén minden esetben meg kell jelölni az időközönkénti jelentésadás időpontját is.
2. Indokolt esetben alternatív határozati javaslatot kell kidolgozni, előnyeinek és hátrányainak - az előterjesztés első részében történő - elemzésével és indoklásával.
3. E követelmények nem vonatkoznak a tájékoztatásra, illetve város- politikai súlyú kérdésekben való állásfoglalásra irányuló előterjesztésekre.

### **III. Eljárási szabályok**

1. Az előterjesztés elkészítéséért annak előadója felelős.
  - a) A napirend előadója az előkészítés időszakában a tervezetet egyeztetni a munkatervben megjelölt, vagy a jogszabályok által meghatározott szervekkel és személyekkel. A véleményekről, javaslatokról a testület tájékoztatást kap, szóbeli kiegészítésben, vagy írásban az előterjesztés részeként.
  - b) Nem önkormányzati szerv előterjesztése esetén a jegyző felelős azért, hogy az előterjesztés megfeleljen a követelményeknek.
2. Az előterjesztéseket - a tájékoztatásra szolgálók kivételével - általában írásban kell megtenni, az ülést megelőző 10 nappal a jegyzőnek leadva, aki továbbításáról is gondoskodik. Az ülésen benyújtott a törvényességi vizsgálat szempontjából is sürgősséginek tekintendő, kivéve, ha a jegyző másként nyilatkozik.
3. Szóbeli, vagy a képviselők által az ülést megelőzően legalább 6 nappal kézhez nem kapott írásos előterjesztés - kivéve a tájékoztatókat - csak sürgősségi eljárással tűzhető napirendre.

4. Egyszerűbb ügyekben az előterjesztés írásbeli megfogalmazása mellőzhető, de a határozati javaslatot ebben az esetben is írásban kell elkészíteni és meghívóval együtt kiküldeni, sürgősségi eljárásnál az ülés kezdetéig kiosztva.

#### **IV.**

#### **Képviselői indítványok**

1. E szabályozás a képviselői önálló előterjesztésekre is vonatkozik, az alábbi kiegészítésekkel:
  - a) az előterjesztést az ülést megelőzően legalább 10 nappal kell leadni a polgármesternek, vagy a jegyzőnek az esetleges törvényességi észrevételezésre is időt biztosítva;
  - b) az előterjesztést tevőnek biztosítani kell, hogy az érintett bizottságok előzetesen véleményezhessék, lehetőleg az indítványtevő ülésen történő részvételével.
2. A polgármester az e szabályzásnak megfelelően elkészített és benyújtott képviselői indítványt nem köteles a képviselő-testületi ülés meghívójában szerepeltetni, csak a képviselőknek a többi előterjesztéssel együtt megküldeni. A napirendre vételről a képviselő-testület határoz ülésén.
3. A jegyző a képviselői indítványok elkészítéséhez, kezeléséhez kérés esetén lehetőségei szerint segítséget ad (pl. írásba foglalás, sokszorosítás, bizottságoknak tárgyalásra megküldés, jogi véleményezés), illetve törvényességi jelzését írásban csatolja, avagy a bizottsági, képviselő-testületi ülésen szóban elmondja.
4. A költségvetési és más, anyagi kihatású előterjesztéshez kapcsolódó érdemi (határozat, vagy rendeletmódosító) változtatási javaslat csak legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző nap 12.00 órájáig írásban nyújtható be, azért, hogy az illetékes bizottság (gazdasági, illetve igazgatási, egészségügyi, szociális) előzetesen véleményezhesse.
5. Kitüntetettekre vonatkozó javaslat előzetes bizottsági megtárgyalás nélkül, pusztán a képviselő-testületi ülésen megtéve nem hangozhat el.