

## **AZ ÍRÁSOS ELŐTERJESZTÉSEK FŐBB TARTALMI ELEMEI, A HATÁROZATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK ÉS A VÉGREHAJTÁSRÓL TÖRTÉNŐ BESZÁMOLÁS RENDJE:**

### **Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei**

- 1./ A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések lehetnek:
    - döntést igénylő javaslatok,
    - tájékoztató jellegű anyagok, (beszámoló) valamint
    - önkormányzati rendelet megalkotására vonatkozó javaslatok (rendelet-tervezet).
  - 2./ Az előterjesztés címét, a meghívandó személyeket, az elkészítés és leadás határidejét a munkaterv határozza meg.
  - 3./ Az előterjesztés felső lapján feltüntetésre kerül az előterjesztés tárgya, előterjesztője, az előterjesztést megvizsgáló személyek aláírása, a képviselő-testületi ülés időpontja, a véleményező bizottságok felsorolása, a meghívottak névsora, valamint a döntés jellege.
  - 4./ Az előterjesztés tartalmi elemei:
    - annak ismertetése, hogy a témakör korábban szerepelt-e már napirenden, és ha igen, milyen döntés született,
    - a tárgykör valósághű, átfogó értékelésre és megfelelő következtetések levonására alkalmas módon történő bemutatása, elemzése,
    - elemezni kell azokat az új körülményeket, összefüggéseket, amelyek új intézkedéseket, testületi döntést igényelnek,
    - a konkrét feladatok, a megvalósításhoz szükséges feltételek, a végrehajtás során elérendő eredmények megjelölése,
    - tartalmazza a határozat javaslat meggyőző indokolását, vagy a határozat javaslat esetleges mellőzésének okait,
  - 5./ Az előterjesztés záró oldala határozati javaslatot tartalmaz, a döntést nem igénylő esetek kivételével.
- A határozatjavaslatra vonatkozó főbb tartalmi követelmények:
- legyen a határozat javaslat szakszerű és végrehajtható, törekedni kell – ahol ez lehetséges – alternatív javaslatok kidolgozására,
  - a végrehajtásért felelősök nevének, a végrehajtási határidőnek, a végrehajtásról szóló beszámolásra javasolt határidőnek a megjelölése,
  - utalás a tárgyban korábban hozott határozatok, rendeletek további sorsára. (módosítás, hatályban tartás, hatályon kívül helyezés stb.)

### **A határozat végrehajtása, beszámolás a végrehajtásról**

- 1./ A képviselő-testületi határozatok végrehajtását – határidőtől függetlenül – haladéktalanul meg kell kezdeni.
- 2./ Amennyiben végrehajtás el nem hárítható akadályba ütközik, erről a polgármestert tájékoztatni kell.

- 3./ A képviselő-testület minden egyes határozat elfogadásával egyidőben dönt arról is, hogy a végrehajtásról kér-e beszámolót, illetőleg melyik határnapra kér beszámolót. Ennek hiányában a végrehajtásért felelős beszámolásra nem köteles.
- 4./ A végrehajtásért felelős – határidő lejártát követően – haladéktalanul jelentést készít és azt a beszámoló összeállítása végett a jegyző útján a polgármesterhez eljuttatja. A beszámolót legkésőbb a határidő lejártát követő második testületi ülésre be kell terjeszteni.
- 5./ A jelentésnek tartalmaznia kell a végrehajtás eredményét, annak hatását, a végrehajtás esetleges elmaradásának okait, mulasztás esetén a felelős szervet, vagy személyt. Javaslatot a további intézkedésre, határidő módosításra, indokolt esetben a határozat hatályon kívül helyezésére, valamint a felelősségre vonásra. A jelentés szükség esetén önálló előterjesztésként is elkészíthető.