

16/2019.(XI.05.) Önk. rendelet 9. sz. melléklete

**Az előterjesztések rendje és a rendelet alkotás általános szabályai
1., 2. és 3. sz. mintával**

A Képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

A Képviselő-testületi előterjesztések rendjére vonatkozó, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alapvető szabályok alkalmazása érdekében a következők szerint kell eljárni:

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

- 1.) Az előterjesztéshez az *1. számú minta* szerint előlapot kell készíteni, a *2. számú minta* szerinti fejléccel. Az előlapot az előkészítéséért felelős tölti ki. Az előterjesztést azonosító sorszámmal a Polgármesteri Kabinet látja el.
- 2.) Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és szakmai tartalmú, döntésre alkalmas előterjesztésért.
- 3.) **Az előterjesztésben ismertetni kell:**
 - a./ Az előterjesztés tárgyát megalapozó jogszabályt, a testület döntési hatáskörére vonatkozó jogszabályi utalást.
 - b./ A tárggyal kapcsolatos előzményeket, ennek keretében a korábbi képviselő-testületi, illetőleg bizottsági döntéseket, a végrehajtás tapasztalatait.
 - c./ A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint, mindazokat a körülményeket, megállapításokat, amelyek indokolttá teszik a döntést.
 - d./ Be kell mutatni a tervezett döntés következményeit.
 - e./ Össze kell foglalni az előkészítés során elhangzott és a döntéshez kapcsolódó javaslatnál figyelmen kívül hagyott véleményeket, azok indokait.
 - f./ A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz kapcsolódó előnyöket és hátrányokat.
- 4.) Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban hozott korábbi döntések/határozatok, rendeletek/ hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására.
- 5.) Az előterjesztéseknek határozati javaslatot(okat) kell tartalmazni. A határozati javaslat úgy kerüljön megfogalmazásra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a döntés tárgya, a végrehajtandó feladat, a döntéssel érintett szerv; vagy személy a végrehajtás határideje, a végrehajtásért felelős személy neve.
(Elkerülendő a folyamatos határidő megjelölés!)

- 6.) A határozati javaslat az előterjesztés szerves része, ezért a dátum és az aláírás a határozati javaslat után következik.
- 7.) Az előterjesztéseknek része a melléklet, amely a döntést megalapozó szükséges adatokat tartalmazza. Amennyiben a döntés egy melléklet elfogadására irányul, úgy a határozat kizárólag a melléklettel együtt érvényes.
- 8.) Az előterjesztésekhez ú.n. „Véleménylap” (3. számú minta) készül, mely tartalmazza a bizottságok javaslatait, módosító indítványait. (a véleménylap azt szolgálja, hogy a képviselők az adott előterjesztéshez egyben kapják meg valamennyi bizottság javaslatát, módosító indítványát.)

Előkészítési és koordinációs feladatok

- 1.) A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket készítőjének előzetesen egyeztetnie kell a polgármesteri hivatal illetékes osztályaival, valamint azokkal a szervezetekkel, személyekkel, amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő, szükség szerint a bizottságokkal.
- 2.) Az előterjesztést olyan időpontban kell átadni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek legalább 5 nap álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására. A polgármester, vagy az ülésvezető javaslatára az előterjesztés az adott bizottság ülésén is kiosztható és a bizottság napirendjére felvehető, amennyiben annak sürgősségi tárgyalása indokolt (sürgősségi előterjesztés). Sürgősségi előterjesztésnek van helye, amennyiben annak tárgyalása valakinek a tartásáról vagy gondozásáról rendelkező döntés meghozatalára irányul.
- 3.) Az egyeztetések biztosítása az előterjesztés készítéséért felelős személy feladata.
- 4.) A véleményezett, de még alá nem írt előterjesztéseket, a kiküldést megelőző 2 nappal a Kabinetirodával egyeztetni kell.

A Polgármesteri Kabinet ennek keretében ellenőrzi, hogy:

- az előterjesztés megfelel-e formailag az SZMSZ és mellékletei előírásainak,
 - a kérdés eldöntésére a Képviselő-testület már hozott-e döntést, és arra hivatkozás történik-e,
 - a határozati javaslat összhangban van-e a jogszabályokkal és a Képviselő-testület határozataival, rendeleteivel.
 - a formai ellenőrzés kapcsán azt is ellenőrizni szükséges, hogy a fejléc megfelelő-e, az előterjesztést 14-es betűmérettel és Times New Roman betűtípus formátummal készültek.
- 6.) Amennyiben a Polgármesteri Kabinet, illetve az előterjesztés készítőjének közvetlen felettese azt állapítja meg, hogy az előterjesztésben javasolt döntés (határozat, rendelet) jogszabálysértő, vagy nem felel meg a Szervezeti- és Működési Szabályzat és mellékletei előírásainak, köteles az előterjesztés készítőjét még az aláírások előtt erről tájékoztatni.
 - 7.) Az előterjesztések törvényességi ellenőrzését (az előterjesztés megfelel-e a jogszabályoknak, hatáskörrel rendelkezik-e a Képviselő-testület, jogszabályi hivatkozás megvan-e az előterjesztésben) az Igazgatási Osztályvezető látja el általános érvénnyel.

A Képviselő-testület határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 1.) A Képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani, utalva a határozat kibocsátójára is a jelen rendelet 32. § (6) bekezdés b.) pontja szerint.
- 2.) A Képviselő-testület határozatának végrehajtását azonnal meg kell kezdeni.
- 3.) Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidőt megelőző munkaterv szerinti testületi ülésen kell kezdeményezni a határidő módosítását.
- 4.) A Képviselő-testület határozatairól a Polgármesteri Kabinet nyilvántartást köteles vezetni, úgy hogy a Képviselő-testület döntései mind tárgy, mind évszám szerint visszakereshetők legyenek.

Szervezési, kézbesítési feladatok

- 1.) A Képviselő-testület ülésére a meghívót a Polgármesteri Kabinet készíti elő. Az előterjesztés készítéséért felelős köteles javaslatot tenni a meghívandók körére, személyére. A meghívóban fel kell tüntetni az SZMSZ-ben rögzítetteket, továbbá, hogy az előterjesztést melyik bizottság tárgyalta, illetve tárgyalja, illetve az előterjesztést sorszámozással kell ellátni, hogy az a későbbiekben jól visszakereshető legyen.
- 2.) A rendkívüli Képviselő-testületi ülés elé kerülő előterjesztésekre is vonatkoznak az egyeztetési és törvényességi szabályok azzal, hogy a bizottsági vélemények a Képviselő-testület rendkívüli ülése előtt, rendkívüli összevont bizottsági ülés keretében is kialakíthatók.
- 3.) Az önálló képviselői indítványok is előterjesztésnek minősülnek, ezért az előterjesztés benyújtása során a Szervezeti- és Működési Szabályzat és melléklete szabályainak a betartása kötelező.
- 4.) Az ellenőrzött (összeolvasott) meghívó és az előterjesztések kézbesítéséről a Polgármesteri Kabinet gondoskodik, s egyben gondoskodik a meghívottak részére a meghívó eljuttatásáról.

Önkormányzati rendelet előkészítésének speciális szabályai

Az előterjesztések rendjéről szóló szabályok értelemszerű alkalmazása mellett az önkormányzati rendeletalkotásnál az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- 1.) A helyi önkormányzat Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdése értelmében a feladatkörében eljárva a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére alkothat, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján alkot önkormányzati rendeletet.
- 2.) Az önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése a munkatervben megjelölt személy feladata. Az előzetes társadalmi egyeztetést igénylő témakörben a rendeletet a rendelet-tervezet tárgyalását követően lehet megalkotni.

- 3.) A Képviselő-testület elé csak az adott témában érintett szakbizottság(ok) által meg tárgyalt rendelet-tervezet kerülhet.
- 4.) A rendelet tervezetek előkészítése során vizsgálni kell a rendeletalkotás lehetőségének feltételeit.
- 5.) Be kell tartani a jogalkotásról, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló hatályos jogszabályok előírásait.
- 6.) A jogszabályok által meghatározott egyeztetések lefolytatását az előkészítésért felelős köteles elvégezni.
- 7.) A rendelet-tervezeteket a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan és közérthetően kell megfogalmazni.
- 8.) A rendelet-tervezet bevezető részében fel kell tüntetni azt a jogszabályt, amely felhatalmazást ad a rendelet megalkotására. /Szám, évszám, dátum, jogszabály címe, jogszabályhely./
- 9.) Az önkormányzati rendelet hatálybalépésének idejét a hatálybalépés évének, hónapjának, napjának megjelölésével kell megállapítani úgy, hogy a hatálybalépése rendszerint a hónap 1-jével történjék. /Pl.: Ezen rendelet 201..... február 1-jén lép hatályba./

Kivételes esetben mondható ki, hogy az önkormányzati rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
- 10.) A hatályukat veszítő önkormányzati rendeleteket az új rendeletben tételesen fel kell sorolni, cím és szám megjelöléssel.
- 11.) Ha a rendelet-tervezet egy korábbi rendelet módosításáról szól, úgy az előterjesztés elkészítéséért felelős személy az előterjesztés elkészítésével egyidejűleg köteles gondoskodni a rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról.
Az ellenőrzést az Igazgatási osztályvezető látja el.
- 12.) Rendelet-tervezetek esetében is szükséges előterjesztést készíteni.
- 13.) A rendelet megalkotására irányuló előterjesztéshez rendelet-alkotási javaslat készítése szükséges.
- 14.) A hatáskört is érintő rendeleteknél a záró rendelkezésekben utalni kell a hatásköri rendelet módosítására.
- 15.) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.