

**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. sz. minta szerinti fejléccel. Az előlapot az előkészítéséért felelős tölti ki. Az előterjesztést azonosító sorszámmal a Titkárság látja el.
- 2.) Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és 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 u.n. „Véleménylap” (3. sz. *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 megküldeni 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 sokszorosítást megelőző 2 nappal a Titkársággal egyeztetni kell.

#### **A Titkárság 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 Titkárság, 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) a Közigazgatási Osztályvezető látja el általános érvennyel.

### **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 31. § (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 Titkárság 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 Titkárság 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 Titkárság 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 megtárgyalt 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 a Közigazgatási 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.

20/2014.(X.28.) Önk. rendelet 6. sz. melléklet 1. sz. minta

Isaszeg Város .....  
Isaszeg

## ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 201.... október 18-án tartandó

alakuló/rendkívüli *(a munkaterv szerinti ülés tényét jelezni nem kell)* ülésére

**Tárgy:** .....

**Készítette:** név, beosztás

**Egyeztetve:** név, beosztás

**Ellenőrizte:** osztályvezető neve, beosztása

**Látta:** jegyző

**Tárgyalja/Tárgyalta:**

Az előterjesztést **nyílt/zárt** ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztés elfogadásához **egyszerű/minősített** többséggel hozott döntés szükséges.”

## Bizottsági előterjesztésekre vonatkozó speciális szabályok

**A bizottságok elé kerülő előterjesztéseknek két típusa van:**

- 1.) A Képviselő-testületi döntést előkészítő, véleményező előterjesztés
- 2.) A bizottság saját vagy átruházott hatáskörében hozott döntéseire vonatkozó előterjesztés.

Amennyiben előkészítő, véleményező szerepe van a bizottságoknak, akkor a képviselő-testület elé benyújtott előterjesztések elkészítésével azonos szabályok szerint kell eljárni.

Azokban az ügyekben, amikor a bizottság saját, vagy átruházott hatáskörben dönt, az előkészített javaslatok törvényességéért és szakszerűségéért az adott osztály osztályvezetője a felelős.

**A bizottsági előterjesztéseket írásban kell elkészíteni, mely két részből áll:**

- 1.) Az első rész általános tartalmi követelménye:
  - a./ a javasolt döntés indokolása (az előterjesztés szöveges része),
  - b./ jogszabályi hivatkozás.
- 2.) A második rész tartalmazza a határozati javaslatokat, melyben meg kell fogalmazni:
  - a./ javasolt döntés tárgyát /miről dönt/,
  - b./ a döntéssel érintett szerv, vagy személy megnevezését,
  - c./ a döntést /hogyan dönt/,
  - d./ a végrehajtásért felelős megnevezését,
  - e./ a végrehajtás határidejét.
- 3.) Amennyiben módosító indítványt terjeszt elő a bizottság, úgy ahhoz külön előlapot szerkeszteni nem szükséges, elegendő a véleménylapon a bizottsági módosító határozat, a Képviselő-testület elé történő megküldése.

20/2014.(X.28.) Önk. rendelet 6. sz. melléklet 3. sz. minta  
Előterjesztések fejléc mintái:

Isaszeg Város Polgármestere  
Isaszeg

Isaszeg Város Alpolgármestere  
Isaszeg

Isaszeg Város Önkormányzat Jegyzője  
Isaszeg

Isaszeg Város Önkormányzat  
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi, Vagyonynyilatkozatot és Összeférhetetlenséget Kezelő Bizottság

Isaszeg Város Önkormányzat  
Kulturális, Közművelődési és Sport Bizottság

Isaszeg Város Önkormányzat  
Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

Isaszeg Város Önkormányzat  
Szociális és Egészségügyi Bizottsága

Isaszeg Város Önkormányzat Képviselője

20/2014.(X.28.) Önk. rendelet 6.sz. melléklet 3. sz. minta

### VÉLEMÉNYLAP

a ...../201.... (.....) sz. előterjesztéshez

<b>Bizottság neve:</b>	<b>Javaslat:</b>	<b>Módosító indítvány</b>
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi, és Vagyonyilatközelítő és Összeférhetetlenséget Kezelő Bizottság	(Pl. egyhangúlag, vagy milyen szavazati aránnyal javasolja, vagy nem javasolja elfogadásra.)	(Ide kerül a módosító indítvány szövege.)
Kulturális, Közművelődési és Sport Bizottság+		
Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság		
Szociális és Egészségügyi Bizottság		

Isaszeg, .....