***4. melléklet a 22/2013. (III. 29.)* *önkormányzati rendelethez***

**A képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések tartalmi és formai követelményei, előkészítésének és továbbításának rendje[[1]](#footnote-1)**

**I. A képviselőtestületi előterjesztések tartalmi és formai követelményei, előkészítésük szabályai[[2]](#footnote-2)**

* 1. **A képviselőtestület elé kerülő előterjesztések lehetnek**
     1. ~~a~~ munkatervi napirendi pont és egyéb döntést igénylő javaslat,
     2. tájékoztató és beszámoló jellegű anyagok.
  2. **A testületi döntést igénylő javaslatok irányulhatnak**

1. önkormányzati rendelet megalkotására, valamint
2. határozat meghozatalára.
   1. Az előterjesztés címét és előterjesztőjét, az illetékes bizottság megnevezését - az egyéb döntést igénylő ügyek kivételével - a munkaterv határozza meg.
3. Az előterjesztés határidőre történő előkészítéséért, az abban foglaltak megalapozottságáért, az előkészítés során az érdekelt személyekkel és szervekkel való egyeztetésekért, szükség esetén bizottság elé terjesztéséért az előterjesztés készítője felelős.
4. **A képviselőtestület elé kerülő előterjesztés általában két részből áll**
5. a tárgy és a helyzetelemzés ismertetéséből, a döntési javaslat indokolásából, esetleg az ehhez csatolt mellékletekből,
6. a határozati (döntési) javaslatból.

Határozati javaslat kidolgozása csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismertetéséből - az elfogadáson túl - döntési igény nem jelentkezik.

1. Tájékoztató tartalmú előterjesztés általában nem tartalmaz határozati javaslatot. Ha annak keretében döntési igény merül fel, a határozati javaslatot a polgármester szóban ismerteti.
2. **Az előterjesztés bevezető részének tartalma**

*a)* a képviselőtestületi ülés időpontja

*b)* az előterjesztés tárgya

*c)* az előterjesztő neve

*d)* az előterjesztést készítő neve

*e)* az előterjesztést tárgyaló bizottság megnevezése vagy azt, hogy az előterjesztés bizottsági tárgyalást nem igényel.

Egy előterjesztésnek több előterjesztője és több készítője is lehet.

Az előterjesztés készítőjét abban az esetben is fel kell tüntetni, ha az előterjesztést az előterjesztő készítette.

Ha az előterjesztés készítőjeként több személy került megjelölésre az első helyen megjelölt felelős a 4. pontban foglaltak betartásáért.

1. **Az előterjesztés első részének tartalma**

**8.1.** Az előterjesztés elő részében ki kell térni az alábbiakra:

1. Foglalkozott-e a testület korábban az adott tárgykörrel, s ha igen, akkor milyen határozatot hozott. Értékelni kell a döntés hatását, a végrehajtás esetleges akadályait, hiányosságait, a végrehajtás elmaradásának okait elemezve.
2. Utalni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre.
3. Értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos - és a döntés szempontjából jelentős - tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható társadalmi, gazdasági, politikai hatását is.
4. Térjen ki az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködő szervek (bizottság) álláspontjának, esetleges eltérő véleményének ismertetésére.
5. A határozati javaslat - annak egyes pontjai - indokolását, esetleges mellőzésének okait az előterjesztés első részébe kell foglalni.
6. Külön figyelmet kell fordítani a képviselőtestület által már elfogadott fontosabb tervek (pl. a gazdasági program, a humán terület feladatait meghatározó döntések stb.) megvalósulására.
   1. Rendeletalkotás esetén további tartalmi követelmények:
      1. társadalmi véleményezésre bocsátásról tájékoztatás: társadalmi véleményezésre bocsátás ténye vagy annak indoka, hogy a rendelet-tervezet miért nem került társadalmi véleményezésre bocsátásra.
7. **Az előterjesztés második részének tartalma**

**9.1.** Az előterjesztés második részével kapcsolatos követelmények:

1. A döntési javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapításaira, azokkal összhangban szabják meg a feladatot.
2. Szabatosan, pontosan és tömören - az általánosság kerülésével - fogalmazzák meg az elérendő célt.
3. Eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban határozzák meg a feladatokat. Külön pontba kell foglalni az érintett bizottság határozati javaslatát is.
4. Ha indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozat(ok) módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését.
5. [[3]](#footnote-3)Az előterjesztésben alternatív határozati javaslat nem fogalmazható meg, kivéve, ha az elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van vagy erre az előterjesztő kifejezetten igényt tart. Az alternatívák előnyeit, hátrányait tárgyilagosan ismertetni kell. Alternatív határozati javaslat esetén az előterjesztés készítője az előterjesztővel egyeztetve megfogalmazza konkrét javaslatát arra vonatkozóan, hogy melyik alternatíva elfogadását javasolja.

Ez a rendelkezés a 40/A. § (5) bekezdése esetén nem alkalmazható.

1. Az alternatív döntési javaslatot egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni az alábbi formában:

**Határozati javaslat:**

1. **ALTERNATÍVA**

A Képviselőtestület úgy határoz, hogy x.y-t nnnn Ft összegű támogatásban részesíti.

Felelős:

Határidő:

1. **ALTERNATÍVA**

A Képviselőtestület úgy határoz, hogy x.y-t mmmm Ft összegű támogatásban részesíti.

Felelős:

Határidő:”

1. Tartalmazza a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelős személy megnevezését. Pontonként jelölje meg a végrehajtásért, felelős személyeket vagy szerveket. Több felelős esetén - ha maga a határozat eltérően nem rendelkezik - az elsőként megnevezett köteles a végrehajtást megszervezni. A határozati javaslatban felelősként a polgármester, a bizottság elnöke, a jegyző, továbbá az önkormányzati intézmények vezetője, az önkormányzati alapítású gazdasági társaság vezetője nevezhető meg.
2. A végrehajtás határidejét naptári napban vagy - egy éven túli folyamatos feladat meghatározásakor - folyamatos jelöléssel kell előírni. Folyamatos határidő esetén meg kell jelölni a végrehajtásról szóló végső és esetleges időközönkénti jelentés határidejét. Egy határozatban előírt több határidő esetén ugyanaz a felelős összevontan, az utolsó határidő lejártakor adhat jelentést a végrehajtásról.
   1. Rendeletalkotás esetén a további tartalmi követelmények:
   2. új rendelet első fordulós tárgyalása esetén a határozati javaslat tartalmazza az előterjesztett rendelet-tervezet második fordulós tárgyalásra való alkalmasságáról való döntést
   3. új rendelet második fordulós tárgyalására vagy rendelet-módosításra vonatkozó előterjesztés határozati javaslatot nem tartalmaz
   4. új rendelet második fordulós tárgyalására vagy rendelet-módosításra vonatkozó előterjesztés mellékletként tartalmazza a rendelet-tervezet teljes szövegét, indokolását, az I. első fordulós tárgyaláshoz vagy a módosítás előtti szövegállapothoz képest a szövegszerű változtatást bemutató kéthasábos formátumú segédletet, amennyiben a társadalmi véleményezés során értékelhető észrevételek érkeztek, annak összefoglalóját, az előzetes hatásvizsgálati lapot. Mellőzhető a segédlet, ha a rendelet módosítása kizárólag technikai jellegű rendelkezéseket tartalmaz és a módosítás terjedelme meghaladja a húsz rendelkezést, ha a módosítás a rendelet mellékletét érinti és a melléklet bonyolult szerkesztésű vagy táblázatot, ábrát, képet tartalmaz, ha a rendelet-tervezet jogszabály hatályon kívül helyezésére vonatkozik[[4]](#footnote-4).
   5. az előzetes hatásvizsgálat lefolytatásának rendje:

*da)* az előzetes hatásvizsgálatot minden rendelet-tervezet esetében le kell folytatni.

*db)* az előzetes hatásvizsgálat tárgyát a feltételezett hatások figyelembe vételével a jegyző határozza meg

*dc)* az előzetes hatásvizsgálatban – annak tárgya szerint – közreműködik:

- a szabályozni kívánt társadalmi viszonyra vagy a szabályozással érintett jogalkonyra gyakorolt hatások: a rendelet-tervezet tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetője

- gazdasági, költségvetési hatások, pénzügyi feltételek: Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

- környezeti követelmények: Főépítészi és Várostervezési Iroda, Városüzemeltetési Főosztály

- egészségügyi, szociális következmények: Szociális Szolgáltató Főosztály

- eljárásjogi hatások: Igazgatási Főosztály

- személyi, szervezeti feltételek: Munkaügyi Osztály[[5]](#footnote-5)

- tárgyi, technikai feltételek: Szervezési Osztály, Informatikai Osztály[[6]](#footnote-6)

- jogszabály megalkotásának szükségessége: Jegyzői Titkárság

*dd)* az előzetes hatásvizsgálati lap tartalma a következő:

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján a rendelet-tervezet feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű előzetes hatásvizsgálat tárgyát\* képezte:

1. társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások
2. környezeti, egészségügyi és szociális következmények
3. eljárásjogi hatások
4. a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, technikai és pénzügyi feltételek.
5. a jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

\* Az összefoglaló elkészítésekor csak a releváns pontot kell szerepeltetni.

Előnyök, hátrányok, kockázatok összegző bemutatása

|  |  |
| --- | --- |
| **Rövid és hosszú távú előnyök  (azok a tényezők, amelyek a végrehajtás során pozitívumként jelentkezhetnek)** | **Hátrányok  (azok a tényezők, amelyek a végrehajtás során negatív következményekkel járhatnak)** |
|  |  |
| **Kockázatok  (olyan adottságok, amelyek kockázatot jelenthetnek, csökkenthetik a végrehajtás eredményességét)** | |
| Megvalósítás előtt jelentkező kockázatok | Megvalósítás után jelentkező kockázatok |
|  |  |

dátum

**9/A.[[7]](#footnote-7) Az előterjesztés záró részének tartalma**

1. dátum: az előterjesztés készítésének időpontja
2. az előterjesztés készítőjének szignalizációja
3. aláírás: az előterjesztő eredeti aláírása (s.k. jelzet nem megengedett), több előterjesztő esetén valamennyi előterjesztő eredeti aláírása. Névbélyegző csak kivételesen, az arra jogosult előzetes jóváhagyása esetén alkalmazható. A pecsét alkalmazása mellőzhető.
4. az előterjesztés tartalmának függvényében a mellékletek felsorolása

Az előterjesztés záró része a határozati javaslatot követi.

1. **Az előterjesztések leadásának menete**
2. [[8]](#footnote-8)Az előterjesztés-tervezet törvényességi szempontú felülvizsgálat céljából történő leadási határideje a Szervezési Osztályra legkésőbb a 26. § (2) bekezdésében meghatározott határnapon 12.00 óra.
3. [[9]](#footnote-9)Az előterjesztés készítője által szignált eredeti előterjesztés-tervezetet az előterjesztés készítője legkésőbb az a) pontban meghatározott időpontig papír alapon juttatja el a Szervezési Osztályra.
4. [[10]](#footnote-10)Az a) pontban meghatározott határidőig leadott előterjesztés-tervezetet a jegyző véleményezi, törvényességi szempontból vizsgálja, indokolt esetben az előterjesztés-tervezetet javításra visszaküldi az előterjesztés készítőjének. Amennyiben az előterjesztés-tervezet törvényességi szempontból megfelelő, a jegyző szignálja és dátummal látja el.”

*d)-e* [[11]](#footnote-11)

**II. A képviselőtestületi előterjesztések képviselők részére történő továbbításának rendje**

1. A képviselőtestületi ülés meghívójának aláírását követően a Szervezési Osztály elektronikus formában (a továbbiakban: e-mailben) haladéktalanul értesíti a képviselőket az előterjesztések „Testületi anyagok” dátum szerinti, „meghívóval kiküldött előterjesztések” mappából történő letöltésének lehetőségéről.
2. A meghívó kiküldését követőn leadott további előterjesztések, kiegészítések, módosítások (a továbbiakban: új anyagok) „Testületi anyagok” dátum szerinti, „utólag elkészült (felvételre javasolt) előterjesztések” mappából történő letölthetőségének lehetőségéről a Szervezési Osztály szükség szerint, de legalább naponta egy alkalommal e-mailben értesíti a képviselőket. Az értesítésben az új anyagok tárgyát is fel kell tüntetni.
3. A 11. és 12. pontban jelzett értesítés megfelelő dokumentálásáról a Szervezési Osztály gondoskodik.

**III. A képviselőtestületi határozatok és a határozatok végrehajtása**

1. **A határozatok jelölése**

**14.1. A képviselőtestületi határozat tartalmazza:**

* + a képviselőtestület teljes megnevezését,
  + határozat számát arab számmal, év elejétől folyamatos számozással
  + az ülés időpontját: évszámát arab számmal, hónapját római számmal, napját arab számmal
  + a „határozata” kifejezést
  + önálló sorban a „A Képviselőtestület” szövegrészt
  + a döntés felvezetéseként az „úgy határoz, hogy” szövegrészt
  + a döntést szó szerinti megfogalmazásban
  + a döntés végrehajtásáért felelős személyt a 9.1/g. pontban foglaltak szerint
  + a döntés végrehajtásának határidejét
  + a szavazáson részt vett képviselők számát, a szavazás eredményét

Példa:

**Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének**

**1/2013.(I.31.) határozata**

A Képviselőtestület

úgy határoz, hogy…

**Felelős**:

**Határidő**:

(szavazott: ….. képviselő; …. igen, … nem, …. tartózkodott vagy …. igen, egyhangú)

**14.2.[[12]](#footnote-12) A képviselőtestület normatív határozatának formája a kihirdetés során a miniszteri rendelet előírásai szerint:**

**Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének**

**10/2013.(I.31.) határozata**

**……-ról (a normatív határozat címe)**

A Képviselőtestület …...

1. **A határozatok végrehajtásának rendje**
2. A képviselőtestületi döntésről készült, érdemi intézkedést igénylő önálló határozat-kivonatot – papír alapon – az ülést követő 3 munkanapon belül a jegyző – a Szervezési Osztály útján – küldi meg a végrehajtásért felelősnek.
3. Az összevont határozat kivonatban az előterjesztés készítőjét kell a végrehajtásért felelős személyként megjelölni. Ha az előterjesztés készítőjeként több személy került megnevezésre – és a határozatból más nem következik – az első helyen megjelölt személyt kell az összevont határozat-kivonatban a végrehajtás felelőseként megjelölni. Kétségség esetén a jegyző határozza meg a végrehajtásért felelős személyét.
4. A képviselőtestületi döntésről készült összevont határozat-kivonatot – elektronikus formában – a képviselőtestületi ülésről készült jegyzőkönyv polgármester általi aláírását követően haladéktalanul a Szervezési Osztály küldi meg a végrehajtásért felelősnek és az egyéb érintetteknek.
5. A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző – a Szervezési Osztály útján – gondoskodik.
6. Az összevont határozat-kivonatban felelősként megjelölt személy a határozat végrehajtásáról jelentést készít a jegyzőnek. A jelentéseket a határozat számának megjelölésével röviden kell megszövegezni. Be kell számolni a végrehajtás eredményéről, szükséges mértékben módjáról is. Ha a végrehajtásnak akadálya volt, ismertetni kell, hogy miért nem lehetett elhárítani, továbbá javaslatot kell tenni a határozat módosítására vagy kiegészítésére és - ha indokolt - a felelősségre vonásra is. A végrehajtásért felelősök által készített jelentések alapján a képviselőtestületi ülést követő egy hónapon belül a polgármester részére a jegyző – a Szervezési Osztály útján – összesítő jelentést készít.

**IV. A bizottsági előterjesztések tartalmi és formai követelményei[[13]](#footnote-13)**

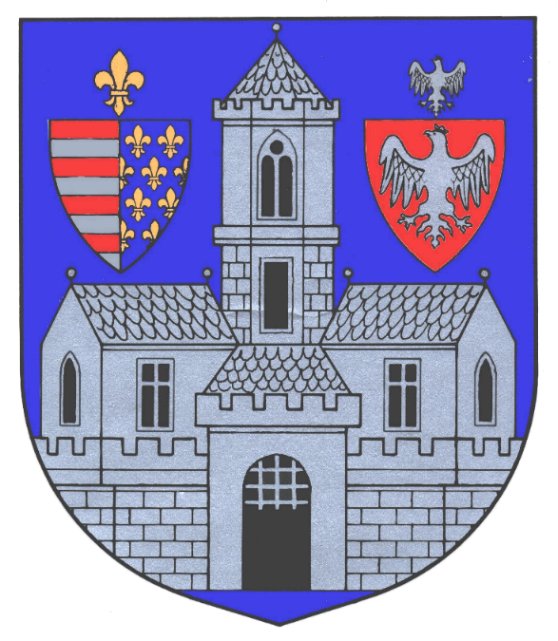
**1. A bizottság elé kerülő előterjesztések lehetnek**

a) képviselőtestületi előterjesztést véleményező

b) bizottság átruházott hatáskörébe tartozó, döntést igénylő ügyek (a továbbiakban: önálló bizottsági előterjesztés)

2. **A képviselőtestületi előterjesztést véleményező bizottsági előterjesztés tartalma és formája** a következő

**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET,**



**ÓBUDA–BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT**

**ELŐTERJESZTŐ**

**ELŐTERJESZTÉS**

**a ….. Bizottság**

**….-i ülésére**

**Tárgy:** *[annak a képviselőtestületi előterjesztésnek a címe, amelyet a bizottság véleményez]*

**Előterjesztő:**

**Előterjesztést készítette:**

**Tisztelt Bizottság!**

Mellékelten megküldöm a Képviselőtestület által ….-i *[annak a képviselőtestületi ülésnek az időpontja, amelyen a tárgyban meghatározott előterjesztés napirenden szerepel]* ülésén tárgyalandó előterjesztést.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet 64. § (1) bekezdése alapján az előterjesztést véleményezni szíveskedjen.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az alábbi határozati javaslat elfogadására:

* **ha bizottságnak nincs módosító javaslata**

**H a t á r o z a t i j a v a s l a t :**

A Bizottság úgy határoz, hogy javasolja a Képviselőtestületnek *[annak a képviselőtestületi előterjesztésnek a címe, amelyet a bizottság véleményez]* megtárgyalását és a képviselőtestületi előterjesztés szerinti tartalommal történő elfogadását.

* **ha a bizottságnak van módosító javaslata**

**H a t á r o z a t i j a v a s l a t :**

A Bizottság úgy határoz, hogy javasolja a Képviselőtestületnek *[annak a képviselőtestületi előterjesztésnek a címe, amelyet a bizottság véleményez]* megtárgyalását és az alábbi módosítással történő elfogadását: *[a bizottság szövegszerű módosító javaslata]*

dátum

**Előterjesztő**

Melléklet:

előterjesztő által aláírt képviselőtestületi előterjesztés másolata

3.[[14]](#footnote-14) **Önálló bizottsági előterjesztés tartalmi és formai követelményeire** az I/5-8.1. és a 9.1. pontban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

**4.[[15]](#footnote-15) Az előterjesztések leadásának menete:**

*a)* Az előterjesztés-tervezet törvényességi szempontú felülvizsgálat céljából történő leadási határideje a Szervezési Osztályra legkésőbb a 66. § (8a) bekezdésében meghatározott határnapon 12.00 óra.

*b)* Az előterjesztés készítője által szignált eredeti előterjesztés-tervezetet az előterjesztés készítője legkésőbb az a) pontban meghatározott időpontig papír alapon juttatja el a Szervezési Osztályra.

*c)* Az a) pontban meghatározott határidőig leadott előterjesztés-tervezetet a jegyző által megbízott személy véleményezi, törvényességi szempontból vizsgálja, indokolt esetben az előterjesztés-tervezetet javításra visszaküldi az előterjesztés készítőjének. Amennyiben az előterjesztés-tervezet törvényességi szempontból megfelelő, a jegyző által megbízott személy szignálja és dátummal látja el.

1. Módosította: 24/2017. (V. 26.) Ör. 4. § (1) bekezdés [↑](#footnote-ref-1)
2. Módosította: 24/2017. (V. 26.) Ör. 4. § (2) bekezdés [↑](#footnote-ref-2)
3. Módosította: 54/2015. (XI. 15.) Ör. 2. § [↑](#footnote-ref-3)
4. Beiktatta: 51/2017. (XII. 15.) Ör. 3. § [↑](#footnote-ref-4)
5. Módosította: 36/2014. (XI. 7.) Ör. 12. § c) pontja [↑](#footnote-ref-5)
6. Módosította: 36/2014. (XI. 7.) Ör. 12. § c) pontja [↑](#footnote-ref-6)
7. Beiktatta: 6/2018. (III. 4.) Ör. 1. § [↑](#footnote-ref-7)
8. Módosította: 27/2017. (VI. 23.) Ör. 5. § (1) bekezdés. Hatályos: 2017. szeptember 1-jétől. [↑](#footnote-ref-8)
9. Módosította: 27/2017. (VI. 23.) Ör. 5. § (1) bekezdés. Hatályos: 2017. szeptember 1-jétől. [↑](#footnote-ref-9)
10. Módosította: 27/2017. (VI. 23.) Ör. 5. § (1) bekezdés. Hatályos: 2017. szeptember 1-jétől. [↑](#footnote-ref-10)
11. Hatályon kívül helyezte: 27/2017. (VI. 23.) Ör. 7. § 2. pontja. Hatályos: 2017. szeptember 1-jétől. [↑](#footnote-ref-11)
12. módosította: 6/2016. (I. 29.) Ör. 4. § 2. pontja [↑](#footnote-ref-12)
13. Beiktatta: 24/2017. (V. 26.) Ör. 4. § (3) bekezdés [↑](#footnote-ref-13)
14. Beiktatta: 24/2017. (V. 26.) Ör. 4. § (3) bekezdés. Hatályos: 2017. szeptember 1-jétől. [↑](#footnote-ref-14)
15. Beiktatta: 27/2017. (VI. 23.) Ör. 5. § (2) bekezdés. Hatályos: 2017. szeptember 1-jétől [↑](#footnote-ref-15)