

## 2. melléklet a 21/2007. (VI. 29.) önkormányzati rendelethez<sup>1</sup>

### 1.

#### ***A TESTÜLETEK ELÉ KERÜLŐ ELŐTERJESZTÉSEK ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE***

##### **1.1. Előterjesztések, beszámolók, jelentések, tájékoztatók (továbbiakban: előterjesztés) kezdeményezése:**

Munkatervben nem szereplő előterjesztés megtárgyalására javaslatot tehetnek azok, akikről a munkaterv-tervezet összeállításához javaslatot kell kérni.

A javaslatot képviselő-testületi napirend esetében a polgármesterhez, bizottsági napirend esetében a bizottság elnökéhez kell eljuttatni.

A testület munkatervébe felvett előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók elkészítéséért a munkatervben megjelölt előadó a felelős, míg a munkatervben nem szereplő előterjesztés elkészítéséért a polgármester vagy jegyző által kijelölt személy (szervezet) a felelős. Az előterjesztés iktatásáról a tárgy szerinti osztályvezető gondoskodik.

Amennyiben az előterjesztés elkészítésében a polgármesteri hivatal belső szervezeti egysége is közreműködik, annak szakmai, jogi tartalmáért az illetékes osztályvezető felelősséggel tartozik. Ez azonban nem helyettesíti a törvényességi kontrollt, melyet a jegyző az önkormányzati törvényben meghatározottak szerint gyakorol.

##### **1.2. Az előterjesztések tartalmi és alaki követelményei**

1.2.1. Az előterjesztés írásbeli és szóbeli lehet. Szóbeli előterjesztésre csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, a határozati javaslatot ebben az esetben is írásba kell foglalni, amelyet legkésőbb a napirendi pont tárgyalása előtt a testületi ülésen ki kell osztani.

1.2.2. Az írásbeli előterjesztés előterjesztő részből és határozati javaslatból áll, a külső szakértő által készített napirendeknél elegendő, ha a napirend tárgyalása után az elnök által meghatározott határozati javaslat kerül elfogadásra.

##### Az előterjesztő rész tartalmazza:

- a tárgy pontos megjelölését,
- utalást arra vonatkozóan, hogy e tárgykörben volt-e a testület előtt (ha igen, milyen döntés született, hogyan alakult annak a végrehajtása),
- a döntés meghozatalához szükséges információkat, helyzetelemzést (döntési változatok esetén az egyes változatok mellett és ellenük szóló érveket, az egyes változatok következményeit),
- a vitában felmerült kisebbségi javaslatokat, álláspontokat,
- a javaslat megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket,
- a Két Torony kötvénycsomag által biztosított forrás felhasználásáról szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell a pályázati lehetőség bemutatását, a megvalósítandó beruházás költségvetését, és a beruházás gazdasági programnak való megfelelésségének bemutatását.

---

<sup>1</sup> Módosította: Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2011. (IV. 05.) önkormányzati rendeletének 8. § (2) bekezdése. Hatályos: 2011. április 6-tól.

A határozati javaslat tartalmazza:

- a döntésre hatáskört biztosító jogszabályt, jogszabályszerű tömörséggel, egyértelmű feladat meghatározást, és az ehhez szükséges anyagi eszközök felsorolását, és azok forrásait,
- az alternatív döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítetten,
- a végrehajtásért felelős megnevezését,
- a végrehajtási határidőt,
- rendelkezést az azonos tárgyú korábbi döntés további hatályban tartásáról, módosításáról, vagy hatályon kívül helyezéséről,
- a határozatról értesítendőket, név és cím megjelöléssel,
- a határozat végrehajtásában közreműködő osztály megnevezését,
- zárt ülésen tárgyalandó határozati javaslat - hatósági ügyek kivételével - a fentiekben túl tartalmazza a nyilvánosságra hozatalra, közhírelésre vonatkozó rendelkezést,
- a tárgy pontos megjelölését (mely megegyezik az előterjesztés tárgyával).

Az egyszerűbb döntést igénylő ügyekben az előterjesztés első részének kidolgozása mellőzhető, illetve szóban is előadható.

Felelősként azt a személyt, vagy szervezetet kell meghatározni, akinek a feladatkörébe tartozik a határozat tartalmának teljesítése. A végrehajtás határidejét úgy kell megállapítani, hogy az reális legyen. A részfeladatokra részhatáridők is megállapíthatók. Kerülni kell a folyamatos határidőket, ahol pedig az elkerülhetetlen (pl. két-három évre szóló programok esetében), ott részhatáridőt kell megjelölni a határozat hatályosulásáról szóló/évente, félévente/ jelentés készítésére.

Kivételesen az azonnali határidő is elfogadható, ez azonban általában csak a döntés közlésére, a döntés végrehajtásának a megkezdésére irányulhat.

### 1.2.3. A testületek elé kerülő előterjesztések alaki követelményei:

1.2.3.1. Az előterjesztés címe "Beszámoló", "Jelentés", "Tájékoztató", vagy "Előterjesztés", amely alatt szerepel a tárgy megjelölése.

Egy adott területet, ágazatot, vagy annak részterületét érintő átfogó értékelés "Beszámoló", vagy "Jelentés" címmel kerül előterjesztésre.

Egyedi ügyekben - választás, kinevezés, intézmény, átszervezés, megszüntetés, stb. - az előterjesztés címe "Előterjesztés".

Egy adott helyzetet, állapotot bemutató előterjesztés címe: "Tájékoztató".

1.2.3.2. Az előterjesztés baloldali fejrészen rögzíteni kell az előadó megnevezését, jobb oldali fejrészen pedig az előkészítésben közreműködő(k) nevét, illetve az előterjesztést előzetesen véleményező bizottság(ok) megjelölését.

Az előterjesztésekről külön lapot (a továbbiakban: kísérő lap) kell kiállítani.

A kísérő lapot a tárgy szerint illetékes osztályvezető írja alá és az előterjesztés két példányával együtt a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott határidőben eljuttatja a Titkárságra<sup>2</sup>.

1.2.3.3. Az elkészült előterjesztések iktatott példányát az előkészítésért felelős osztályvezető szignálja, mellyel igazolja az előterjesztés szakmai és jogi megfelelőségét.

1.2.3.4. A rendeleteket, határozatokat folyamatosan az év kezdetétől sorszámmal és évszámmal kell ellátni, a rendeletek sorszámmal, majd évszámmal tört jelölése után zárójelbe kerül a kihirdetés hónapja római számmal és napja arab számmal. Határozatok esetében zárójelbe - hasonló jelöléssel - a határozatot hozó képviselő-testületi ülés időpontja kerül. A nyílt ülésen, illetve a zárt ülésen hozott határozatokat külön-külön folyamatosan kell sorszámozni.

1.2.3.5. Az előterjesztés elkészítésével kapcsolatos eljárási szabályokat a polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

### **1.3. Jegyzői törvényességi kontroll**

A jegyző a testületi anyagok törvényességi ellenőrzését az aljegyző és a Titkárság<sup>3</sup> közreműködésével biztosítja.

## **2.**

### **RENDELETALKOTÁS**

#### **2.1. A rendeletalkotás előkészítésének rendje**

2.1.1. Rendeletalkotás kezdeményezése:

Rendeletalkotás kezdeményezhető szóban, írásban, a szabályozni kívánt tárgykör (beleértve a meglévő rendelet módosítását, kiegészítését és hatályon kívül helyezését is) megjelölésével, vagy a rendelet-tervezet benyújtásával a polgármesternél.

Rendelet alkotását kezdeményezhetik a képviselő-testület tagjai, bizottságai, a jegyző, abonyi székhelyű jogi személyek, továbbá választójoggal rendelkező abonyi lakosok.

A polgármester a kezdeményezést javaslatokkal együtt képviselő-testület elé terjeszti. A javaslatok kialakításához igényelheti a tárgy szerint illetékes bizottság véleményét. A rendeletalkotás szükségességéről és az előadó személyéről a képviselő-testület dönt.

#### **2.2. A rendelet-tervezet előkészítésének folyamata**

A képviselő-testület által kijelölt előadó felelős a rendelet előkészítéséért, a rendeletalkotásban részt vevő szervezetek (hivatal, szakértők, stb.) közreműködésének koordinálásáért.

---

<sup>2</sup> Megállapította: Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 19/2013.(VI.28.) számú rendeletének 13.§-a. Hatályos: 2013. június 29-től.

<sup>3</sup> Megállapította: Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 19/2013.(VI.28.) számú rendeletének 13.§-a. Hatályos: 2013. június 29-től.

A jegyző külön is felelős azért, hogy a rendelet-tervezet szakmai és egyéb jogi szabályokkal összhangban álljon.

Az előadónak elemezni szükséges a szabályozni kívánt társadalmi viszonyokat, az állampolgári jogok és kötelességek érvényesülésének eszközeit, a szabályozás várható hatását, a végrehajtás feltételeit.

### **2.3. A rendelet tartalmi és alaki követelményei**

*A rendelet tervezetét a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásai alapján kell elkészíteni.*

### **2.4. A rendeletalkotás folyamata**

2.4.1. Az elkészített rendelet-tervezetet véleményezésre az illetékes képviselő-testületi bizottság elé kell terjeszteni, amelynek ülésére meg kell hívni az előkészítésben közreműködőket és a rendeletalkotás kezdeményezőjét.

2.4.2. A rendelet megalkotása utáni feladatok.

2.4.2.1. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

2.4.2.2. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

2.4.2.3. A jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri a képviselő-testületi rendeletek érvényesülését, gondoskodik az egységes szerkezetbe foglalásáról. Kezdeményezi a rendelet felülvizsgálatát, időszerű módosítását, hatályon kívül helyezését.