

**A képviselő-testületi előterjesztések és
a testületi ülés előkészítésének szakmai követelményei**

Annak érdekében, hogy a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések egységes és megfelelő szakmai színvonalát biztosítsuk, a következő rendezőelvek betartását határozzuk meg:

I.

Az előterjesztések tartalmi követelményei

1. Az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell:

a.) előterjesztés részletes tartalmát, célját:

- az előterjesztő megnevezését (fejrész),
- az előterjesztés tárgyát, melynek egyeznie kell a képviselő-testületi ülésre kibocsátott meghívóban szereplő szöveggel, illetve megnevezéssel,
- a hivatalos megszólítást,
- mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, jogszabályi hivatkozást, amelyek az ügyben a megalapozott érdemi döntés meghozatalához elengedhetetlenül szükségesek,
- amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat lehetőség szerint ismertetni szükséges (alternatív javaslatot tartalmazó előterjesztés),
- mindenképpen utalni szükséges a tárgyban született korábbi képviselő-testületi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira, illetőleg arra, hogy a végrehajtás elmaradása esetén mely határozat visszavonása, vagy módosítása válik szükségessé.

b) a határozati javaslatot (indokolt esetben alternatívák feltüntetésével),

- a végrehajtásért felelős megnevezését,
- a végrehajtás pontosan meghatározott határidejét.

c) ahol arra lehetőség van, s az tényadatokkal kellően alátámasztható, csatolni kell a döntésre vonatkozó költség-haszon elemzést (a várható döntés költségvetési kihatását, hatásvizsgálatát), alternatívák esetében külön-külön,

d) amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges az előterjesztés tárgya szerinti ügyben, ennek szükségességére az előterjesztésben ki kell térni és kezdeményezni a közbeszerzési eljárás lefolytatását.

2. A határozati javaslatoknál minden esetben törekedni kell a szabatos és magyaros megfogalmazásra.

3. Ingatlanok elidegenítésére irányuló előterjesztés esetében a határozati javaslatnak minden esetben tartalmaznia kell az ingatlan azonosító adatait (lrsz, pontos cím, stb.), továbbá a vagyonrendeletben meghatározott egyéb mellékleteket (30 napnál nem régebbi értékbecslés, stb.)

4. A költségvetési kihatással együtt járó előterjesztés esetében nem mellőzhető a pénzügyi irodavezető ellenjegyzése.

5. A tájékoztató, tájékoztatásra irányuló előterjesztés esetén nem kell határozati javaslatot készíteni.

6. Az előterjesztésnek minden esetben része annak mellélete, amely csak a döntést megalapozó, ahhoz szükséges adatokat (tényeket) leveleket, megkereséseket tartalmazhatja.

7. Amennyiben az előterjesztő személye nem azonos a hivatalvezetővel, illetve az előterjesztésre jogosult személlyel, úgy az anyag csak az ő aláírásával kerülhet a Képviselő-testület elé. Az előterjesztés végén azonban ilyen esetben fel kell tüntetni az anyag készítőjének nevét.

8. Rendeletalkotásra irányuló előterjesztés csak a jegyző kézjegyével ellátott formában (módon) terjeszthető a képviselő-testület elé.

II.

A képviselő-testületi ülés előkészítésének menetrendje és egyes szabályai

1. A Képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat a jegyző irányításával az aljegyző, és a Kirendeltség-vezető látja el.

2. Az előterjesztők (előterjesztésért felelősök) az előterjesztések eredeti példányait a jegyző vagy az aljegyző által a képviselő-testületi ülés meghívójának tervezetén meghatározott határidőre köteles leadni. A testületi előterjesztések eredeti példányait az előterjesztés készítője iktatja be és helyezi irattárba. Az eredeti jegyzőkönyvhöz eredeti példányokat kell csatolni.

Ezt követően a polgármester külön engedélye alapján kerülhet be előterjesztés a Képviselő-testület ülésének anyagába, ez esetben viszont a meghívóban külön jelezni kell: „Testületi anyag lezárását követően érkezett előterjesztések”

3. A testületi előterjesztés leadását követően maximum 3 nap áll rendelkezésre a hivatalon belüli esetleges további egyeztetések lebonyolítására, módosítások eszközzésére, aláírások, ellenjegyzések beszerzésére. A meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell kiküldeni, hogy azt az ülést megelőző 7. napig a képviselő-testület tagjai és a meghívottak kézhez kapják. A bizottsági ülések időpontjait a bizottsági elnökökkel előzetesen irodánként egyeztetni kell. A bizottsági üléseken készült jegyzőkönyveket – a bizottsági elnökökkel történt egyeztetést követően – a képviselő-testületi ülésre meg kell küldeni.

4. Az előterjesztésnek minden esetben tartalmazniuk kell a képviselő-testület illetékes szakbizottságának véleményét. Amennyiben a bizottság az előterjesztést a 3. pontban meghatározott postázási napig nem tárgyalta meg, a bizottság véleményét a képviselő-testület ülésén írásban is közreadhatják, vagy azt szóbeli formában a bizottság elnöke jogosult ismertetni.

5. A meghívó és az előterjesztések a Képviselő-testület tagjainak a külsős bizottsági tagoknak postai úton kerülnek megküldésre.

6. A rendkívüli képviselő-testületi ülés előterjesztéseinek előkészítésére a jelen szabályzatban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

III.

A képviselő-testületi ülés határozatai végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatok

1./ Az ülés határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, hónap, és napszámmal kell ellátni, s ennek megfelelően kell azokat megjelölni.

2./ Az ülésen elfogadott érdemi határozatokat a jegyzőkönyv aláírását követően haladéktalanul meg kell küldeni a feladat végrehajtásában érintett felelősöknek. A határozati kivonat átvételét vagy házon belüli postai átadókönyvvél, vagy tértivevénnyel igazolni kell.

3./ A testületi ülések végrehajtását követően tett intézkedések kapcsán született szerződéseket, megállapodásokat, benyújtásra kerülő pályázati dokumentációkat (illetőleg nyertes pályázat esetén a joghatályos támogatási szerződéseket, megállapodásokat) az előterjesztés iktatószámán, alszámmal ellátva kell nyilvántartani. A kötelezettségvállalással járó döntéseket, az abból fakadó szerződéseket, a megkötésüket követő 3 munkanapon belül végrehajtásra át kell adni a Pénzügyi Irodának a szerződés nyilvántartásba vétele érdekében.

4./ Ugyanez a szabály alkalmazandó a végrehajtás kapcsán a teljesítés igazolására jogosult személyek eljárására, amennyiben megkötött szerződések realizálása során számla érkezik. Az átvétel dokumentálására a határozati kivonatokra vonatkozó szabályok érvényesek. A Pénzügyi Iroda évenkénti sorszámozással és elkülönített módon tartja nyilván és gondoskodik a benyújtott és nyertes pályázatok pénzügyi elszámolásáról.

5./ Amennyiben az ügyintézésre továbbított okmányok, számlák nem felelnek meg alaki, tartalmi, jogi, pénzügyi vagy bármely más okból a vonatkozó előírásoknak, úgy a címzett a hozzá történő megérkezéstől számított 3 napon belül visszaküldi észrevételei rögzítése mellett.

A hiba korrigálását követően az eljárás a fentiekkel egyezik meg.

Miután a Pénzügyi Iroda kiskincstári rendszerben működik, s a Hivatal önállóan gazdálkodik, és működő költségvetési szerv, a pályázatok anyagai leadásának vonatkozásában e kötelezettség és eljárás vonatkozik az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézmények által benyújtott pályázatok benyújtására, adminisztrálására és elszámolására is.

6./ Az ülés határozatának végrehajtását a felelős köteles azonnal megkezdeni. Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, annak felmerülésekor, de legkésőbb a határidő lejártát megelőző ülésen kérni kell (javaslatot kell előterjeszteni/előterjesztést kell tenni) a képviselő-testülettől a határidő módosítását.

7./ A határozatok végrehajtásáról az aljegyző összesítő jelentés-tervezetet készít, melyet a kézjegyével köteles ellátni.

8./ A képviselő-testület határozatairól/döntéseiről határidős nyilvántartást kell vezetni, amely az Igazgatási iroda feladata.

9./ Az önkormányzati rendeletek előkészítésére vonatkozó szabályokat az SZMSZ határozza meg.