

**A közgyűlés elé kerülő írásos előterjesztések főbb tartalmi elemei**

- TIMES NEW ROMAN betűtípussal, 12-es betűmérettel, és sűrű sorral kell az előterjesztést elkészíteni
- a tárgy pontos meghatározása, annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, milyen döntés született,
- az előkészítésben résztvevők megnevezése, a lényeges érdek- és vélemény-különbségek bemutatása,
- elemezni kell azokat az új követelményeket, összefüggéseket, amelyek új intézkedéseket, testületi döntést igényelnek,
- jelölje meg az előterjesztés konkrétan a feladatokat, a megvalósításhoz szükséges feltételeket és a végrehajtás során elérendő eredményeket,
- az előterjesztés tartalmazza a határozati javaslatok meggyőző indokolását, vagy a határozati javaslat esetleges mellőzésének okait,
- legyen a határozati javaslat szakszerű és végrehajtható, törekedni kell - ahol ez lehetséges - alternatív javaslatok kidolgozására,
- a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését, a végrehajtásról szóló beszámolásra javasolt határidőt,
- utalni kell a tárgyban korábban hozott határozatok, rendeletek további sorsára (hatályon kívül helyezés, módosítás, hatályban fenntartás stb.)
- az előterjesztés fedlapját az előterjesztés készítőjének, az előterjesztés tárgya szerinti iroda vezetőjének, az aljegyzőnek, a jegyzőnek és a polgármesternek alá kell írnia
- a fedlapon szerepelnie kell iktatószámnak, fel kell tüntetni az előterjesztés kapcsán meghívandó személyeket (amennyiben nincs meghívandó személy, azt is jelezni kell), továbbá azt, hogy az előterjesztés nyílt vagy zárt ülésen tárgyalandó
- amennyiben az előterjesztés tárgya rendelet megalkotása, a fedlapon fel kell tüntetni, hogy a 38/2011. (06.07.) Kgy. rendelet (Az "élhető város" elveinek érvényesítése a Cittaslow Nemzetközi Mozgalom keretében) elveinek megfelel vagy sem.