

5. melléklet a 22/2019 (X.24.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok és a képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztések tartalmi és formai kellékei

1. Írásos előterjesztést igénylő önkormányzati ügyek köre

1. Kötelezően írásos előterjesztés készítendő a következő ügyekben:
 - 1.1. Önkormányzati rendeletalkotás.
 - 1.2. Az Önkormányzat alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése.
 - 1.3. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés kiírása.
 - 1.4. Önkormányzati jelképek meghatározása.
 - 1.5. Az Önkormányzat gazdasági programja, költségvetése, zárszámadása.
 - 1.6. Fejlesztési koncepciók.
 - 1.7. A településrendezési program és rendezési tervek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek.
 - 1.8. Önkormányzati intézmények alapítása, átszervezése, megszüntetése.
 - 1.9. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § és 46. § (2) bekezdés a)-c) pontjaiban felsorolt esetek.
 - 1.10. Az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok.
 - 1.11. Vagyonhasznosítással kapcsolatos előterjesztések.
2. A Képviselő-testület a fentiekén kívül még esetenként is meghatározhatja, hogy mely ügyekben kíván írásos előterjesztési formát.
3. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - 3.1. a tárgyalandó témakör tárgyilagos tényszerű bemutatását,
 - 3.2. az előzményeket különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket azok végrehajtásának állását,
 - 3.3. jogszabályi felhatalmazást,
 - 3.4. több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket,
 - 3.5. konkrétan megfogalmazott a többféle értelmezés lehetőségét kizáró, a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető rendeleti-, illetve határozati javaslatot,
 - 3.6. szükség szerint a felelős és a végrehajtási határidő megjelölését.
4. Többféle választási lehetőséget tartalmazó előterjesztés esetén egymástól elkülöníthető megfogalmazásokat, döntési alternatívát kell használni.
5. Az előterjesztéshez döntési javaslatot kell készíteni.
6. Az intézkedést tartalmazó döntési javaslatban a határidőt úgy kell megállapítani, hogy az valamennyi határozati pont végrehajtását optimálisan lehetővé tegye.

2. Az írásos előterjesztések tartalmi követelményei

1. Az előterjesztés két részből áll:
 - 1.1. Az ügy ismertetéséből
 - 1.2. A határozati javaslatból
2. Az ügy ismertetése:
 - 2.1. Annak megjelölése, hogy a képviselő-testület foglalkozott-e már korábban is az előterjesztés tárgyával. Ha igen, milyen döntést hozott, az mikor lépett hatályba.
 - 2.2. A helyzet mérlegeléséhez szükséges események, tények, adatok ismertetésére.
 - 2.3. Az ügy szakmai összetevőinek a bemutatása. (Azoknak a forrásoknak a megjelölése, amelyek indokoltá teszik a tárgyalást).

Utalás arra, milyen előkészítő, koordinatív munka előzte meg az előterjesztés elkészítését. Részletesen be kell mutatni az eltérő véleményeket is, azok érvanyagával együtt.
 - 2.4. Az elérendő célkitűzések meghatározása. Azoknak a szervezeteknek a megjelölése, amelyeknek a feladat végrehajtása, megoldása során konkrét teendői lesznek.
 - 2.5. A végrehajtás anyagi-technikai feltételrendszerének bemutatása. (Esetleg rövid közgazdasági elemzés, költséghaszon számítás csatolandó, bizonyítandó ezzel, hogy a határozat elfogadásához kifejezett gazdasági érdek is fűződik).

Anyagi-pénzügyi kihatású előterjesztéseket minden esetben egyeztetni kell a Polgármesteri Hivatal közgazdasági (pénzügyi) feladatokat ellátó belső szervezeti egységével.
3. A határozati javaslat tartalma:
 - 3.1. A végrehajtandó feladat pontos meghatározása.
 - 3.2. A megoldás változatainak bemutatása (a változatok pontos megjelölésével, pl. A./változat, B./ változat, stb.).
 - 3.3. A végrehajtásban résztvevő szervek és személyek megnevezése.
 - 3.4. A végrehajtás határidejének megjelölése.
 - 3.5. A végrehajtás ellenőrzéséért felelős szerv vagy személy megjelölése.

3. Az írásos előterjesztések formai (alaki) követelményei

1. Az előterjesztés első lapja a készítő szerv megnevezését, az ügy számát, az ülés megnevezését és időpontját, valamint az előterjesztés pontos tárgyát tartalmazza.
2. Az érdemi előterjesztést lehetőleg röviden és tömören kell megfogalmazni. Utalni szükséges az alkalmazott jogszabályokra és - anyagi eszközöket igénylő feladat esetén – a végrehajtáshoz szükséges fedezet forrására.
3. Az érdemi előterjesztéshez melléklet (grafikon, táblázat, vázrajz, programok, koncepciók, stb.) csatolható.

4. Eljárási-technikai kérdések

1. Az elkészített előterjesztést a testületi ülést megelőzően legalább 8 nappal korábban kell leadni a Jegyzőhöz.
2. Amennyiben az előterjesztést valamely önkormányzati bizottságnak is véleményeznie kell, a Polgármester a Jegyző útján segíti elő az előterjesztés bizottsági megtárgyalását.
3. A leellenőrzött előterjesztéseket a Jegyző szignálja.
4. A hozott határozat hiteles írásba foglalásáért a Jegyző felelős.
5. A végrehajtás határidejéről naptári nap megjelölést kell alkalmazni.
6. Írásban kell közölni a határozatot:
 - 6.1. a Polgármesterrel, Alpolgármesterrel,
 - 6.2. a Jegyzővel, Aljegyzővel,
 - 6.3. a felelősként megjelölt személyekkel,
 - 6.4. a képviselőkkel,
 - 6.5. a Képviselőtestület által esetileg meghatározott szervekkel, illetve személyekkel.
7. A fontosabb határozatok végrehajtása érdekében az illetékes tisztségviselő kezdeményezi:
 - 7.1. vezetői megbeszélésen a végrehajtás módszerének a meghatározását,
 - 7.2. végrehajtási utasítás kiadását.
8. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei az önkormányzati rendeleteket és a képviselőtestületi határozatokat a Hivatal belső informatikai rendszerén keresztül érik el.
9. Amennyiben a képviselő-testület által végrehajtási határidőként megjelölt időpont valamilyen okból nem tartható, abban az esetben a végrehajtásért felelős a határidő lejártá előtt azonnal köteles tájékoztatni a képviselő-testületet és határidő-hosszabbítást kérni.