

AZ ELŐTERJESZTÉSEK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE, TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A képviselőtestület az SZMSZ alapján a testület elé kerülő beszámolók, jelentések, tájékoztatók, előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztések) készítésének rendjét, tartalmi és formai követelményeit a következők szerint szabályozza:

1. Az előterjesztések főbb elemei

- 1.1. Az előterjesztés két részből áll, jelentő vagy indokolási és határozati javaslatból.
 - 1.1.1. A jelentő rész tartalmazza:
 - 1.1.1.1. egyedi előterjesztések esetében a hatáskört biztosító jogszabályt,
 - 1.1.1.2. tájékoztatást a korábban hozott testületi határozatok végrehajtásáról,
 - 1.2.1. Helyzetelemzés tartalmazza:
 - 1.2.1.1. mindazon információkat, adatokat, amelyek a döntés meghozatalához szükségesek,
 - 1.2.1.2. a társadalmi, gazdasági összefüggéseket, utalva a központi célkitűzésekre, jogszabályi előírásokra,
 - 1.2.1.3. a területen meglévő és megfogalmazott érdekeket, véleményeket,
 - 1.2.1.4. az előkészítésben közreműködő szervek és személyek érvekkal alátámasztott álláspontját,
 - 1.2.1.5. a meglévő gondokat és a megszüntetésük érdekében teendő intézkedéseket,
 - 1.2.1.6. az elérendő célokat,
 - 1.2.1.7. több döntési változat lehetősége esetén az egyes változatok várható hatását, a mellette és az ellene szóló érveket.
- 1.2. Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben az előterjesztés első részének kidolgozása mellőzhető.
- 1.3. A határozati javaslat tartalmazza:
 - 1.3.1. A bevezető rész:
 - 1.3.1.1. általános értékelő megállapítást,
 - 1.3.1.2. egyedi határozatnál a hatáskört biztosító jogszabályi hivatkozást.
 - 1.3.2. A rendelkező rész jogszabályszerű tömörséggel:
 - 1.3.2.1. előremutató, célratörő, konkrét feladat-meghatározást,
 - 1.3.2.2. a végrehajtásban érintett szervek feladatait,
 - 1.3.2.3. a végrehajtás határidejét naptári nap megjelölésével,
 - 1.3.2.4. a végrehajtásért felelős szervet, vagy személyt.
 - 1.3.3. Egyéb rendelkezések:
 - 1.3.3.1. a végrehajtásban közreműködő bizottság(ok) tennivalóit,
 - 1.3.3.2. a végrehajtásról történő beszámolás módját, határidejét, felelősét,
 - 1.3.3.3. azonos témakörben korábban hozott határozat további hatályban tartásáról, módosításáról, vagy hatályon kívül helyezéséről szóló rendelkezést,
 - 1.3.3.4. a sajtó tájékoztatására vonatkozó javaslatot,
 - 1.3.3.5. a határozatról értesítendő szervek és személyek nevét és címét.

- 1.4. A határozati javaslatban csak a testület feladatkörébe tartozó feladatok szerepelhetnek.
- 1.5. A határozati javaslat a jelentő részben feltárt gondok megoldására tegyen javaslatot.
- 1.6. A határozat jelölése: a döntés sorszáma/év (hónap római számmal, nap arab számmal); döntéshozó megnevezése rövidítve határozat (pl.: 1/2007.(I.12.) Kt., PB., stb. határozat).

2. Az előterjesztések alaki követelményei

- 2.1. Az előterjesztéseket általában írásban kell kiadni.
- 2.2. Az előterjesztés fejrésze tartalmazza az előterjesztő szerv, vagy személy megnevezését.
- 2.3. Az előterjesztés címe: „Beszámoló”, „Jelentés”, „Tájékoztató”, vagy „Előterjesztés”. Ez alatt szerepel az előterjesztés tárgya.

3. Az eljárási szabályok

- 3.1. Az előterjesztés előkészítéséért annak előadója felelős.
- 3.2. Az előadó köteles mindazokkal, akiknek a döntés végrehajtásában részt kell venni, a tervezetet az előkészítés időszakában egyeztetni, véleményeztetni.
- 3.3. Nem önkormányzati szerv előterjesztése esetén az ágazatilag illetékes belső szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy az előterjesztés a szabályozásban foglalt követelményeknek megfeleljen.
- 3.4. Az előterjesztéseket legkésőbb az ülés előtt egy héttel – munkatervben szereplő előterjesztéseket a munkatervben meghatározott határnapig – kell a jegyző részére átadni.
- 3.5. A polgármester esetenként engedélyt adhat a szabályozásban foglalt követelményektől való eltérésre.
- 3.6. Kétfordulós tárgyalási mód szerint – előbb a koncepció, majd a végleges döntési javaslat kidolgozásával – kell előkészíteni a közmeghallgatást is igénylő témákat. (SZMSZ 24. §.)
- 3.7. A kisebbségi, vagy ellenvéleményeket a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke ismerteti a képviselőtestület ülésén.

4. A testületi ülést követő feladatok

- 4.1. A testületi határozatok végleges megszövegezése az előterjesztő feladata.
- 4.2. Az ülésen elhangzott módosítások alapján elkészített határozatot az ülést követő két napon belül a jegyzőnek kell átadni.

- 4.3. A hozott testületi határozatokat az érdekelteknek jegyzőkönyvi kivonat formájában meg kell küldeni.

5. A testületi határozatok végrehajtásáról szóló beszámolás szabályai

- 5.1. A lejárt határidejű testületi határozat végrehajtásáról az abban megjelölt személy, testület esetén annak vezetője a végrehajtási határidő lejártát követő testületi ülésen számol be.
- 5.2. A végrehajtásról szóló jelentés tartalmazza:
- 5.2.1. a végrehajtás érdekében tett intézkedést, az elért eredményeket, összevetve a célkitűzésekkel,
 - 5.2.2. a végrehajtást akadályozó tényezőket,
 - 5.2.3. a még meglévő gondokat, tennivalókat,
 - 5.2.4. a határozat további sorsára vonatkozó javaslatot (hatályban tartás, módosítás, hatályon kívül helyezés).

6. A tisztségviselők és a belső szervezeti egységek vezetőinek feladatai az előterjesztések előkészítésével kapcsolatban

- 6.1. A tisztségviselők és a belső szervezeti egységek vezetői a testületi munkatervben meghatározottak szerint vesznek részt az előterjesztések előkészítésében.
Ennek során:
- 6.1.1. figyelemmel kísérik azok előkészítését,
 - 6.1.2. összehangolják az abban résztvevő személyek munkáját,
 - 6.1.3. biztosítják a téma szerint érintett szervek véleményének kikérését,
 - 6.1.4. segítik a bizottságok közreműködését,
 - 6.1.5. a nem önkormányzati szervek részére segítséget nyújtanak,
 - 6.1.6. megvalósítják az e szabályzatban foglalt rendelkezéseket.
- 6.2. A jegyző a fentiekén túl:
- 6.2.1. ellenőrzi az e szabályozásban foglaltak érvényesülését,
 - 6.2.2. mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést.