

## 5. számú melléklet

### Az előterjesztések tartalmi és formai követelményeiről, azok előkészítésének rendjéről, valamint a határozatok végrehajtásáról szóló jelentéstételről

#### **I. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei**

A Szervezeti és Működési Szabályzatról rendelkező ... Ök. sz. rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 6. § rendelkezik az előterjesztések fajtáiról és azok előterjesztőiről, a 7. § pedig meghatározza az előterjesztések tartalmi követelményeit a következők szerint:

„7. §

1. Az előterjesztéseket írásban kell elkészíteni.
4. Az előterjesztések főbb tartalmi elemei:
  - a) az elemző rész, mely tartalmazza:
    - az előzmények (korábbi döntés, intézkedés) bemutatását,
    - az előkészítésben résztvevők, az előterjesztés készítőjének megjelölését,
    - a tömör, lényegre törő indokolást,
    - a kisebbségi, esetleges lakossági vélemények ismertetését;
    - pénzügyi kihatással járó, illetve a költségvetési előirányzatok megváltoztatására irányuló javaslat esetén részletes számításokkal annak tárgyevi és legalább következő évi költségvetési kihatását és a forrásbiztosítás lehetőségét.
  - b) döntési javaslat
    1. a 6. § 1. bekezdés a) pontjában jelzett előterjesztéseknél a jogalkotási követelményeknek megfelelő rendelet tervezet
    2. a 6. § 1. bekezdés b) pontjában meghatározott előterjesztéseknél egyértelműen megfogalmazott határozati - ha szükséges alternatív - javaslat, a döntés végrehajtása határidejének és felelősének (polgármester, alpolgármester, bizottság, képviselő, jegyző, önkormányzati intézmény vezetője,) megjelölésével.”

Az a) pontban meghatározott "tömör lényegre törő indokolásnak" tartalmaznia kell:

- a lehetséges döntési változatok bemutatását előnyeikkel és hátrányaikkal,
- a döntési változatok gazdasági kihatását (számításokkal alátámasztva).

A b) 2. pont szerinti határozati javaslattal szemben követelmény:

- a pontos, szabatos megfogalmazás,
- az SZMSZ idézett rendelkezésének megfelelő végrehajtásért felelős feltüntetése
- reális végrehajtási határidő.

## **II. Az előterjesztések előkészítésének rendje**

A képviselő-testület által elfogadott munkaterv rögzíti az egyes testületi ülések időpontját, lehetőség szerint annak főbb napirendjeit, az előterjesztések előterjesztőjét, továbbá a képviselőtestület elé terjesztendő anyag leadási határidejét (továbbiakban: leadási határidő).

A munkatervben meghatározott leadási határidő betartása érdekében az előkészítő köteles az előterjesztés tervezetét kellő időben elkészíteni, azt az érintettekkel, szükség esetén külső szakértőkkel szakmailag egyeztetni, majd a következő részhatáridőket és sorrendet betartani:

### ***a leadási határidő előtt legalább 9 nappal***

- a polgármester láttamozásával ellátott és a jegyző által törvényességi szempontból aláírt előterjesztés-tervezetnek az előterjesztő, illetve véleményező bizottságokhoz való eljuttatása,
- lakossági fórum tartásának kötelezettsége, illetve indokoltsága esetén a fórum megszervezése, majd az ott elhangzott vélemények továbbítása.

### ***a leadási határidő előtt legalább 1 nappal***

- az anyag véglegesítése az előterjesztő álláspontjának megfelelően. Az esetleges szakmai egyet nem értés bizottsági előterjesztésnél a záradékban jelezhető,
- az anyaghoz csatolni kell az előterjesztő által el nem fogadott bizottsági állásfoglalásokat,
- lakossági véleményeket. Amennyiben a bizottsági ülés időpontja miatt erre nincs lehetőség a bizottsági véleményeket azok elnöke ismerteti a képviselő-testülettel, vagy a testületi ülés előtt kiosztásra kerül,
- az előterjesztésnek a polgármesternek aláírásra, a jegyzőnek törvényességi véleményezésre történő bemutatása.

### ***az előterjesztés leadásával egyidejűleg***

a napirendhez külön meghívandókra vonatkozó javaslat jelzése.

### **III. A határozatok végrehajtásáról való jelentéstétel szabályai**

A végrehajtásra kijelölt köteles gondoskodni

1. a döntés végrehajtásáról, és a végrehajtási határidő betartásáról,
2. a határidő lejártakor a végrehajtásról szóló jelentésnek jegyzőnek történő eljuttatásáról.

A határidő betartása kötelező!

A jelentés tartalmazza:

- a) a határozat számát, az előírt feladatokat (tömör megfogalmazásban),
- b) a végrehajtás módját, körülményeit, illetve megtörténtét,
- c) amennyiben a határozat nem került határidőre végrehajtásra:
  - annak okait,
  - a mulasztásért felelőst,
  - a határidő meghosszabbításra vonatkozó javaslatot,
  - indokolt esetben a határozat hatályon kívül helyezésére vonatkozó javaslatot.