

1. sz. melléklet

A testületi előterjesztések előkészítésének, a testületi döntések végrehajtásának rendje**I.****Előterjesztések**

A szabályozás szempontjából előterjesztésnek minősülnek a Képviselő-testület és a bizottság(ok) munkatervébe felvett, valamint a Képviselő-testület, a bizottság(ok), a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a bizottság(ok) elnöke(i) által előzetesen javasolt az üléseken napirendként tárgyalandó:

- a./ rendelet-tervezetek,
- b./ határozati javaslatok,
- c./ beszámolók,
- d./ tájékoztatók.

II.**Az előterjesztések alaki követelményei**

1./ Az előterjesztések fő szabályként írásban kerülnek a Képviselő-testület és a bizottságok elé. Kivételesen szóbeli előterjesztés is tehető.

2./ Az írásos előterjesztés az előadó nevében készül.

Előterjesztést tehet:

- a polgármester,
- az alpolgármester,
- a jegyző,
- az önkormányzat bizottsága(i),
- mindazok, akiket a Képviselő-testület előterjesztés elkészítésére felkér, illetve kötelez, bizottság esetében, akiket a bizottság felkér.

Az előterjesztésen fel kell tüntetni az előkészítő munkatárs nevét, beosztását, az előkészítő tisztségviselő nevét, valamint az elkészítés időpontját. Az előterjesztésen - az eredeti kivételével - az aláírás s. k. jelzésű lehet, bélyegzőlenyomatot nem kell tartalmaznia.

- 3./ Az előterjesztést számítógépen, Word szövegszerkesztő, illetve Excel táblázatkezelő programmal A/4-es papírméretben, 1,5-es sortávolsággal, Times New Roman betűtípussal, 13-as betűmérettel, átütésmentesen kell elkészíteni.
- 4./ Az előterjesztés iktatása, az előterjesztésen az iktatószám feltüntetése az előkészítést végző feladata.
- 5./ Az előterjesztés terjedelme – határozati javaslat, rendelet-tervezet és melléletek nélkül – lehetőleg 8 oldalnál ne legyen több. Az előterjesztés terjedelmi korlátainak túllépéséhez a jegyző engedélye szükséges.
- 6./ Amennyiben az előterjesztés anyagát külső szerv készíti el, akkor a Körjegyzői Hivatal az anyagot előterjesztésbe foglalja és a szabályoknak megfelelően jár el.
- 7./ Szóbeli előterjesztés esetén annak vázlatát írásban csatolni kell, illetve azt az írásos előterjesztésekhez hasonlóan kell kezelni.

III.

Az előterjesztések tartalmi követelményei

- 1./ A Képviselő-testület, bizottság elé kerülő előterjesztés két részből áll:
 - a tárgy és a tényállás ismertetéséből, a döntési javaslat indokolásából (I. rész); az előterjesztés címe, tárgya, meg kell, hogy egyezzen a munkatervben rögzítettel, egyéb esetben rövid, egyértelmű és a témára utaló legyen.
 - döntési javaslatból (határozati javaslat, illetve rendelet-tervezet), valamint az ehhez csatolt melléletekből (II. rész).

Határozati javaslat kidolgozása csak akkor mellőzhető, ha az előterjesztés alapján döntési igény nem jelentkezik.

2./ Az előterjesztés első részének tartalma:

- a./ az előterjesztés tárgyának pontos meghatározása,
- b./ foglalkozott-e a testület korábban az adott tárgykörrel, ha igen, akkor mikor és milyen tartalmi döntés született; értékelni kell a döntés hatását, a végrehajtás eredményeit, esetleges akadályait, hiányosságait,
- c./ utalás az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és testületi döntésekre, EU állásfoglalásra, irányelvre,
- d./ értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos – és a döntés szempontjából jelentős – tényeket, körülményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható társadalmi, gazdasági stb. kihatásait,
- e./ ki kell térni az előkészítés során végzett munkára, a közreműködők álláspontjának, esetleg eltérő véleményének ismertetésére,
- f./ a döntési javaslat – annak egyes pontjai – indoklása, esetleges mellőzésének indokolása,
- g./ döntési alternatívák esetén az egyes alternatívák előnyeinek és hátrányainak tárgyilagos ismertetését, illetve azok jogszabályi alapjait.

3./ Az előterjesztés második részének tartalma:

- a./ a döntési javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapításaira, azok alapján azokkal összhangban szabják meg a feladatot,
- b./ szabatosan, pontosan és tömören fogalmazzák meg az elérendő célt,
- c./ eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban kell a feladatokat meghatározni,
- d./ indokolt esetben javasolni kell a korábbi testületi határozatok módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését,
- e./ az előterjesztés tárgyától, a döntés jellegétől függően a döntési alternatívákat,
- f./ tartalmazza a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését, valamint a végrehajtás határidejét,

- g./ a végrehajtás határidejét naptári napban vagy folyamatos megjelöléssel kell előírni, folyamatos határidő esetén (lehetőség szerint) meg kell jelölni a végső és esetleges időközönkénti jelentés határidejét,
- h./ a testületi határozatban kötelezően előírt mellékleteket (pl.: könyvvizsgálói vélemény, ellenjegyzés stb.).

IV.

Rendeletalkotás

- 1./ A helyi önkormányzat Képviselő-testülete a törvény által nem szabályozott társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazása alapján, annak végrehajtására alkot rendeletet.
- 2./ A rendeletek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok egységes alkalmazása, a rendeletalkotás megalapozottságának, hatékonyságának, végrehajthatóságának egyértelmű gyakorlata érdekében az alábbiak szerint kell eljárni.
 - A munkafolyamat részeként meg kell határozni a szabályozási célokat, össze kell gyűjteni a szükséges anyagokat, mint például adatok gyűjtése, egyeztetések, jogszabályok elemzése, lehetőségek felmérése, modellezés, költséghaszon elemzés stb.
 - Írásos tervezetet kell készíteni és az eljárás során el kell végezni a rendelet-tervezet véleményezésével, egyeztetésével járó feladatokat, továbbá a döntéseket megelőzően az előkészítési feladatok elvégzésére elegendő időt kell biztosítani.
- 3./ A rendelet-tervezet elkészítésénél a fentieken túl az alábbi részletezett szempontok betartása szükséges:
 - a jogalkotó neve, az önkormányzati rendelet számának pontos megjelölése,
 - a rendelet címe
 - utaljon a rendelet tárgyára, legyen rövid, tömör és jellemző, fejezze ki a rendelet tartalmának lényegét, ne legyen túl általános,

- legyen tagolt, áttekinthető
 - bevezető rész:
 - a felhatalmazást adó jogszabályok pontos megjelölése;
 - általános rendelkezések:
 - hatály, értelmező rendelkezések, fogalmak stb.;
 - részletes rendelkezések:
 - más jogszabályra utalást, amennyiben nem szükséges, mellőzni kell;
 - amennyiben elkerülhetetlen, követelmény, hogy az idézett rendelkezés után zárójelben fel kell tüntetni röviden és pontosan az idézett jogszabályi rendelkezés megjelölését (pl.: „(Alk. 63. § /1/ bek.)”;
 - rendeleten belül, egy másik rendelkezésre utalást lehetőség szerint kerülni kell;
 - záró rendelkezések:
 - itt célszerű a következő rendelkezéseket rögzíteni:
 - hatályba lépés,
 - felhatalmazás,
 - módosuló rendelkezések,
 - visszaható hatály,
 - hatályát veszítő rendelet,
 - jogharmonizációs klauza;
 - melléklet, függelék.

További betartandó rendelet-alkotási szempontok:

- párhuzamos vagy indokolatlan szabályozás elkerülendő,
- az egyes rendelkezések megalkotását, módosítását indokolni kell,
- a lakosság szélesebb körét érintő, vagy lényeges életviszonyokat szabályozó rendeleteket a testület elé terjesztést megelőzően lakossági vagy egyéb szakmai vitára kell bocsátani.

V.

Az előterjesztések előkészítésének szabályai

- 1./ Az előterjesztés előkészítéséért, az abban foglaltak megalapozottságáért az előkészítés során az érdekelt személyekkel és szervekkel való egyeztetésekért az előterjesztés előkészítője a felelős.

Az előterjesztések előkészítési szakaszában egyeztetni kell a polgármesterrel, illetve az alpolgármesterrel.

- 2./ Az előterjesztés elkészítéséért felelős munkatársat a jegyző jelöli ki, melynek során megadja az előkészítéshez szükséges szempontokat (határidő, tartalom, egyeztetés stb.).

Határidő: a jegyzői feladatkiadástól számított 1 nap.

- 3./ Az előkészítő az előterjesztést elkészíti a megadott szempontoknak megfelelően. Az előterjesztés elkészül legkésőbb az előterjesztés leadására megállapított hatánap előtt 1 héttel.

- 4./ Az előterjesztés készítőjének egyeztetni kell az elkészült előterjesztésről. Az előterjesztést a meghívók kiküldését megelőzően egy héttel kell törvényességi ellenőrzésre leadni.

- 5./ Az előterjesztések leadásával egyidejűleg javaslatot kell tenni a meghívandó személyekre és szervekre is. A határidőn túl leadott előterjesztések esetében a kísérlapon részletesen indokolni kell a határidő mulasztást.

- 6./ Az előterjesztéseket a jegyző ellenőrzi törvényességi szempontból, illetve tartalmi és alaki szempontból.

7./ A testületi előterjesztések törvényességi ellenőrzése alkalmával kötelezően vizsgálendő:

Alaki szempontból:

- betűméret, betűtípus, sortávolság szabályzatnak való megfelelése,
- terjedelem,
- előterjesztő, illetve előkészítő (tisztviselő, munkatárs) neve, beosztása, elkészítése, időpontja,
- előterjesztés címének munkatervben foglaltakkal történő egyezőségének ellenőrzése.

Tartalmi szempontból:

- a címmel egyező tárgy, illetve tényállás ismertetése,
- az előterjesztő hatáskörének megállapítása,
- a tárggyal kapcsolatos korábbi testületi vagy egyéb döntések ismertetése, az ezzel kapcsolatos végrehajtás, illetve ezek hatásai bemutatásának megléte,
- a vonatkozó jogszabályok, testületi döntések konkrét megjelölése, az EU normákkal való harmonizálás megvalósulásának vizsgálata,
- a hivatali utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- döntési javaslat(ok) egyértelmű megfogalmazása, annak hatásai, esetleges alternatívák vázolása, azok előnyeinek, hátrányainak ismertetése,
- a javasolt döntés igényli-e korábbi határozat módosítását, kiegészítését, esetleg hatályon kívül helyezését, szükség szerinti megjelölés ellenőrzése,
- határozati javaslat készítése, az előterjesztéssel való összhangjának vizsgálata,
- végrehajtásért felelős(ök) megnevezése, határidők megjelölése,
- az előterjesztéshez kötelezően csatolandó mellékletek meglétének vizsgálata,
- a rendelet formai követelményeinek, előírásainak vizsgálata: címe, tagolása, szerkezeti felépítés és jelölés, rövidítések használata, jogszabályi hivatkozások, felhatalmazást adó jogszabályok, érthető, logikus, a magyar nyelv szabályainak megfelelő fogalmazás, kihirdetés időpontja stb.,
- rendeletalkotásnál a módosítás, kiegészítés egységes szerkezetben történő bemutatása is megvalósult-e, az előterjesztéshez csatolásra került-e.

- 8./ A jegyző az előterjesztést (határozati javaslat, rendelet-tervezet) a tárgyalásra való kiküldést megelőzően véleményezi törvényességi szempontból. Amennyiben az előterjesztést nem írja alá, úgy az átdolgozásra kell, hogy kerüljön egy munkanapon belül. Az átdolgozás tartalmát illetően egyeztetni kell a tisztségviselőkkel.
- 9./ Amennyiben az előterjesztés határidőben nem készül el, vagy az a törvényességi követelményeknek mindenben nem felel meg, úgy az nem tárgyalható a testület soros ülésén – azzal, hogy ez az önkormányzat számára hátrányt nem okozhat –, csak a következő ülésen, vagy akkor, ha annak tartalma tekintetében már törvényességi aggályok nem merülnek fel.

VI.

A határozatok végrehajtásának rendje

- 1./ A testületi és bizottsági határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani.
- 2./ A határozatok végrehajtásáról, a végrehajtás érdekében tett intézkedésekről a jegyző részére rendszeresen – havonta legalább egy alkalommal – tájékoztatást adnak.
- 3./ A testületi határozatok végrehajtását igazoló végrehajtási jelentéseket a végrehajtásra megállapított határidőt követő 8 napon belül le kell adni. (2. sz. melléklet)
- 4./ A beszámolót a polgármester negyedévente (félévente) terjeszti a Képviselő-testület elé.

Az előterjesztésnek ki kell térnie az önkormányzati intézményeket érintő, lejárt határidejű határozatok végrehajtására is, ennek érdekében a jelzett szervezetek vezetőitől be kell kérni a végrehajtásról szóló jelentéseket elektronikus, vagy postai úton. (3. sz. melléklet)

A végrehajtásról szóló jelentésnek tartalmaznia kell:

- a jelentést leadó megnevezését,
- a testületi/bizottsági határozat számát és tárgyát,
- a testületi/bizottság határozatban foglalt feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásért/a jelentésben foglaltakért, továbbá a határidőben történő leadásért felelős személy(ek) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának részletes leírását (a végrehajtás érdekében tett intézkedés(ek)e)t, a végrehajtás eredményét, az esetleges akadályozó tényezőket és azok hatását, a végrehajtás elmaradásának okát stb.),
- a végrehajtáson túlmutató egyéb teendők, javaslatok megfogalmazását (az esetleges módosításra/hatályon kívül helyezésre vagy további szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatokat).

(A jelentőlap formanyomtatványok mellékelve.)

5./ A testületi és bizottsági határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését és feldolgozását követően az előkészítésért felelős küldi meg az érintetteknek.

6./ A testületi és bizottsági döntésekről (rendeletek és határozatok) a kijelölt munkatárs manuális és számítógépes nyilvántartást vezet.

VII.

Egyes előterjesztésekre vonatkozó szabályok

1./ A bizottsági előterjesztések esetében – a Képviselő-testület elé kerülő, valamint a bizottságra átruházott döntéssel kapcsolatos előterjesztés kivételével – az alaki és tartalmi követelmények alól felmentés adható.

Felmentés adására a jegyző jogosult.

2./ Önkormányzati intézmény előterjesztése (beszámoltatása) esetén az előkészítő munkatárs felelős azért, hogy az előterjesztések az előírt határidőben a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően elkészüljenek.