

Az előterjesztések készítésének rendje, tartalmi és formai követelményei

1. Fő napirendek előkészítése és összeállítása

- 1.1. A jegyző felelős azért, hogy a napirendi anyagok (egyéb előterjesztések) a testület által meghatározottaknak megfelelően kerüljenek előterjesztésre.
- 1.2. Az előterjesztés előkészítéséért és az abban foglaltakért a napirend előadója a felelős. Több előterjesztő esetén a felelősség értelemszerűen kiterjed valamennyi előadóra.
- 1.3. Az előterjesztéseket – az előzetes egyeztetések után – a testületi ülés időpontja előtt legalább 7 nappal kell a jegyzőhöz elektronikus úton benyújtani. Ekkor kell javaslatot tenni a meghívandó személyekre vagy szervekre is.
- 1.4. A jegyző az előterjesztést véleményezi törvényességi szempontból, valamint vizsgálja a jelen utasításban foglaltaknak való megfelelést.
- 1.5. A határidőn túl leadott vagy jogsértő előterjesztések Képviselő-testület elé viteléről a polgármester dönt.
- 1.6. Az előterjesztő az anyagot az esetleges jegyzői észrevételek alapján köteles 2 napon belül átdolgozni és ismételten bemutatni.
- 1.7. Képviselő-testületi ülésen csak a polgármester engedélyével szabad előterjesztést kiosztani.

2. Az előterjesztések formai követelményei

- 2.1. Az előterjesztések és a beszámolók kizárólag írásban terjeszthetők be a Képviselő-testületi ülésre megtárgyalásra.
- 2.2. Az Önkormányzat számára technikai jellegű, formai tájékoztatók szóbeli előterjesztésére a polgármester adhat engedélyt.
- 2.3. Az előterjesztést 12 pt betűnagysággal, (1 vagy 1,5 sortávolsággal) kell elkészíteni. Az előterjesztést elektronikus úton kell megküldeni a jegyzo@biharnagybajom.hu email címre, valamint eredeti aláírással (bélyegzővel) ellátott papír alapú példányát a Polgármesteri Hivatal jegyzőjéhez kell eljuttatni.

3. Az előterjesztések tartalmi követelményei

- 3.1. A Képviselő-testület elé kerülő döntést igénylő javaslatok irányulhatnak:
 - a) önkormányzati rendelet megalkotására,
 - b) határozat meghozatalára,
 - c) tájékoztató jellegű anyagok tudomásul vételére.
- 3.2. Az előterjesztés címét és előadóját a polgármester, illetve a jegyző határozza meg.
- 3.3. A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztés általában három részből áll:
 - a) fedlap
 - b) előterjesztés részből,
 - c) határozati (döntési) javaslatból.
- 3.4. Határozati javaslat kidolgozása csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismertetéséből – az elfogadáson túl – döntési igény nem jelentkezik.
- 3.5. Tájékoztató tartalmú előterjesztés általában nem tartalmaz határozatot. Ha annak keretében döntési igény merül fel, azt a testület az illetékes bizottsági állásfoglalás, illetve az írásos anyag elkészítése után tárgyalja.

3.6. Az előterjesztés első, előterjesztő részének tartalma:

- a) Ismertetni kell azt a helyzetet, ami az előterjesztés elkészítését szükségessé tette.
- b) Emlékeztetni kell a képviselőket arra, ha a testület már korábban foglalkozott a témával. Ez esetben a testület korábbi döntését mellékelni kell az előterjesztéshez.
- c) Utalni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében tett intézkedésekre, ismertetve a döntés hatását, az esetleg tapasztalt hiányosságokat, a végrehajtás esetleges akadályait, elmaradásának okait.
- d) Értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos – és a döntés szempontjából jelentős tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható hatását is.
- e) Ki kell térni az előkészítés során végzett összehangoló munka, a közreműködő szervek és személyek (bizottság, képviselő) álláspontjának, és az esetleges eltérő vélemények ismertetésére.
- f) Külön figyelmet kell fordítani a képviselőtestület által már elfogadott fontosabb tervek, programok, rendeletek és a jelen előterjesztés összefüggéseinek ismertetésére.
- g) A határozati javaslat – annak egyes pontjai – indokolását is az előterjesztés első részében kell szerepeltetni.
- h) Javaslatot kell tenni – annak indokolásával - a határozati javaslatban szereplő döntés elfogadására, vagy annak elutasítására.

3.7. Az előterjesztés második, döntési részének tartalma:

- a) A döntési javaslatokat logikus sorrendben kell beépíteni, hogy pontosan és tömören - az általánosság kerülésével - fogalmazzák meg az elérendő célt/célokot és feladatokat.
- b) Eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban kell meghatározni a feladatokat.
- c) Külön kell szerepeltetni a felelősök felhatalmazását, megbízását a feladat végrehajtására, és külön, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
- d) Több felelős esetén - ha maga a határozat eltérően nem rendelkezik - az elsőként megnevezett köteles a végrehajtást megszervezni, és annak eredményéről a testületet tájékoztatni. A határozati javaslatokban felelősként a polgármester, alpolgármester, bizottsági elnök, a jegyző és az intézményvezetők nevezhetőek meg.
- e) Az előterjesztés tárgyától, jellegétől függően – különösen, amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van – két vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni. Ilyenkor az egyes alternatívák előnyeinek, illetve hátrányainak tárgyilagos ismertetése kötelező.
- f) A többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni.
- g) A végrehajtás határidejét naptári napban vagy – egy éven túli folyamatos feladat meghatározásakor – „folyamatos” jelöléssel kell előírni.
- h) Az előterjesztéseket világosan, közérthető módon, a magyar nyelv szabályainak betartásával kell megszövegezni.
- i) Az előterjesztésen az aláírás lehet s. k. jelzésű, de ebben az esetben az előterjesztés eredeti és irattári példányán bélyegzőlenyomatot minden esetben alkalmazni kell.

4. A határozatok végrehajtásának rendje

- 4.1. A Képviselő-testület döntéseiben, rendeleteiben valamint határozataiban foglaltaknak a végrehajtása, az abban felelősként megjelölt szerv vagy személy feladata.
- 4.2. A végrehajtásért felelősöknek: polgármesternek, alpolgármesternek, bizottsági elnöknek, a jegyzőnek és az intézményvezetőknek, gondoskodniuk kell arról, hogy a megfelelő személy vagy szerv bevonásával a határozat végrehajtása az előírt határidőre teljesüljenek.
- 4.3. A határozatot – a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül – a jegyző küldi meg a végrehajtásért felelősnek.

4.4. A határozatok végrehajtásáról, azok határidejének lejártát követő testületi ülésen kell beszámolni. Ha a lejárt határidő és a legközelebbi ülés között 5 napnál kevesebb idő áll rendelkezésre, a beszámoló a határidőt követő második ülésen esedékes.

4.5. A határozatok naprakész nyilvántartásáért a jegyző felelős.



ELŐTERJESZTÉS

Biharnagybajom Községi Önkormányzat

Képviselő-testületének

20..... napján tartandó rendes ülésére

Előterjesztés címe	
Előterjesztő	
Készítette	
Tárgyalja	
Egyeztetve, Tájékoztatva	
Javasolt meghívott	
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség	a) egyszerű szavazattöbbség b) minősített szavazattöbbség
Az előterjesztés zárt kezelését kérjük	a) igen b) nem