

2. melléklet a 19/2019. (X.24.) önkormányzati rendelethez

Előterjesztések tartalmi és formai követelményei

1. Képviselő-testületi döntés 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 elkészítéséért és az abban foglaltakért az előterjesztő a felelős. Több előterjesztő esetén a felelősség értelemszerűen kiterjed valamennyi előadóra.
- 1.3. Az előterjesztőnek be kell vonnia az előkészítésbe mindazokat, akiket a munkaterv vagy testületi határozat megjelöl. Amennyiben az előterjesztést bizottságnak is véleményezni kell, akkor a bizottsági véleményre az előterjesztésben utalni kell.
- 1.4. Amennyiben olyan előterjesztésre kerül sor, amely más szerv feladat-, vagy hatáskörét érinti, az előkészítésbe őket is be kell vonni. Az egyeztetés megtörténtét, illetve az eltérő véleményt az előterjesztésben rögzíteni kell. Az egyeztetés felelőse a napirend előadója.
- 1.5. Az előterjesztésben ki kell térni a korábban hozott döntés végrehajtásra, annak esetleges akadályaira.
- 1.6. A határozati javaslatnak a Képviselő-testületi döntés szempontjából kiemelkedő jelentősége van, ezért annak tartalmaznia kell mindazon intézkedéseket, amelyek az előterjesztésben felvetett problémák megoldásához szükségesek. Alternatív javaslatot kell minden olyan esetben előterjeszteni, amikor azonos kérdéscsoport megoldására több változat is lehetséges. Ezek előnyeit és hátrányait az előterjesztésben ki kell fejteni.
- 1.7. A határozati javaslatnak tartalmaznia kell a végrehajtás határidejét.
Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két, vagy több határidő is megállapítható.
 - 1.7.1. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek.
- 1.8. A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet, vagy személyt. Több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő köteles a végrehajtás szervezésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, valamint a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni.
- 1.9. A határidőt és a felelőst határozati pontonként kell megjelölni, kivéve, ha a határozat végrehajtásáért teljes egészében ugyanazon szerv vagy személy a felelős. Ez esetben elegendő a határidőt és a felelőst a határozat végén megjelölni.
- 1.10. Az előterjesztéseket törvényességi ellenőrzés céljából - az anyag kiküldése előtt - be kell mutatni a jegyzőnek, vagy az általa megbízott személynek. Az előterjesztés törvényességi ellenőrzés nélkül nem küldhető ki.
- 1.11. Amennyiben a polgármester szóbeli előterjesztést engedélyez, a határozati javaslatot ez esetben is írásban, az előző pontokban foglaltak figyelembe vételével kell elkészíteni és leadni.

2. Egyéb napirendek előterjesztéseire vonatkozó szabályok:

- 2.1. Egyéb napirendek előterjesztései:
 - 2.1. hatósági jogkörbe tartozó ügyek,
 - 2.2. saját tevékenység körbe tartozó egyéb döntési javaslat,
 - 2.2. tájékoztatás
- 2.2. A tájékoztatás jellegű egyéb előterjesztéseknél csak akkor kell határozati javaslat, ha a testület konkrét intézkedése, állásfoglalása szükséges.
- 2.3. Ha a napirend előterjesztője bizottság, az anyag előkészítéséhez szükséges adatokat, felvilágosításokat a jegyző biztosítja.