

AZ ELŐTERJESZTÉSEK FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében, az alábbi rendelkezések figyelembevételével, megfelelő tartalmú, színvonalú, valamint kellően előkészített előterjesztéseket kell az előterjesztőnek készíteni.

1. Tartalmi követelmények

- 1.1. Az előterjesztések értékelő részből és határozati javaslatból állnak.
- 1.2. Az értékelő rész tartalmazza mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, melyek az ügyben megalapozott döntés hozatalához szükségesek. Ha az adott témakörben több lehetséges megoldás van, azokat ismertetni kell. Amennyiben az adott ügyet a képviselő-testület már korábban tárgyalta és döntés is született, úgy utalni kell a korábbi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira minden olyan vagyongazdálkodási témát érintő kérdésben, amely szerződéses jogviszonyt von maga után, az előterjesztés határozati javaslatának mellékleteként tartalmaznia kell a közös hivatal által előkészített szerződés-tervezetet. Amennyiben bármi okból az elfogadott szerződés-tervezeten módosítás történik, úgy azt újból a bizottság, illetve a képviselő-testület elé kell terjeszteni.
- 1.3. A határozati javaslatnak az értékelő részben foglaltakkal szoros összhangban kell állni. Az előterjesztésnek egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket, valamint a végrehajtásért felelőssel megjelölt határozati javaslatot kell tartalmazniuk.
- 1.4. A korábbi hasonló tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására is javaslatot kell tenni.
- 1.5. Az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell mindazokkal a bizottságokkal, a közös hivatal szerveivel és egyéb szervekkel, amelyek feladatait, illetve hatáskörét az előterjesztés érinti.
- 1.6. Amennyiben a jegyző azt állapítja meg, hogy az előterjesztés törvényességi szempontból, illetve e szabályokban foglalt követelményeknek nem felel meg, köteles erről az előterjesztőt, valamint a polgármestert tájékoztatni.

2. Formai követelmények

- 2.1. Az előterjesztés címét a képviselő-testület munkaterve határozza meg.
- 2.2. Az előterjesztés terjedelme – határozati javaslattal együtt, a mellékletek nélkül – 10 oldalnál több nem lehet. A terjedelmi korlátok túllépéséhez a polgármester vagy a jegyző engedélye szükséges, ha a döntéshozatalt alátámasztó mellékletek indokolja, vagy az előterjesztés tárgy stratégia, program, pályázat vagy beszámoló.
- 2.3. A képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztés elemei: fejrész, iktatószám, a testületi ülés megnevezése, időpontja, előterjesztés tárgya, előterjesztőjének, előadójának megnevezése, az előterjesztést előzetesen véleményező bizottság(ok) felsorolása, aláírások, bélyegzőlenyomat, rendelet-tervezet, illetve határozati javaslat, melléklet(ek).
Csak bizottsági ülésre kerülő előterjesztések esetében a fenti elemeket értelemszerűen kell alkalmazni.
- 2.4. Az előterjesztéseken szerepelnie kell a jegyzői ellenjegyzésnek.

3. Előterjesztések továbbítására vonatkozó követelmények

- 3.1. Az előterjesztéseket testületi ülésenként, azon belül napirendként kell mappába menteni. A mappa elnevezése a napirend meghívó szerinti sorszámát (1-9 között előnullázva) és az előterjesztés címére történő utalást tartalmazza.
- 3.2. Az előterjesztés mappán belül a mentett fájlokat napirend tárgyára történő utalással kell megnevezni, külön az előterjesztést és ha terjedelmi okokból szükséges külön az egyes melléleteket a tartalmuk szerint.
- 3.3. A meghívót a testületi ülés mappába kell menteni pdf fájlként.
- 3.4. Az előterjesztéseket, melléleteket pdf formátumban kell menteni. Az előterjesztések mellékletét alkothatja szkennelt dokumentum, vagy képfájl is.
- 3.5. A nem hivatali előkészítésű előterjesztéseket a 3.2. és 3.4. ponttól eltérően az előterjesztő által megküldött módon és formátumban kell menteni. Ha az előterjesztő nem küldte meg elektronikus úton az előterjesztést, a papírlapú példányt kell szkennelni és menteni a napirendi pont mappájába.

A fenti követelmények betartása az előterjesztést előterjesztők, előadók és az előkészítésben részt vevők kötelessége, s feladata.

E mellékletben foglalt szabályokat a bizottsági ülések előterjesztéseire is alkalmazni kell.