

JEGYZŐI UTASÍTÁS AZ ELŐTERJESZTÉSEK RENDJÉRŐL

A Képviselő - testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

Ennek érdekében a speciális jogszabályi előírások megtartásával, a következők szerint kell eljárni.

I. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

- 1./ Az előterjesztéshez az **1. számú minta** szerint előlapot kell készíteni. Az előlapot az előkészítésért felelős tölti ki a napirend sorszámanak kivételével. A napirend sorszámát a Jegyzői Titkárság írja fel az előlapra.
- 2./ Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és döntésre alkalmas előterjesztésért.
- 3./ Az előterjesztésben ismertetni kell:
 - Az előterjesztés tárgyát megalapozó jogszabályt, a testület döntési hatáskörére vonatkozó jogszabályi utalást.
 - A tárggyal kapcsolatos előzményeket, ennek keretében a korábbi képviselő-testületi, illetőleg bizottsági döntéseket, a végrehajtás tapasztalatait.
 - Be kell mutatni a tervezett döntés anyagi kihatásait, annak költségvetési forrásával együtt és egyéb következményeit.
 - A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint mindazokat a körülményeket, megállapításokat, amelyek indokolttá teszik a döntést.
 - A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz kapcsolódó előnyöket és hátrányokat.
- 4./ Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban hozott korábbi döntések /határozatok, rendeletek/ hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására.
- 5./ Az előterjesztéseknek határozati javaslatot/kat/ kell tartalmazni. A határozati javaslat úgy kerüljön megfogalmazásra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a döntés tárgya, a végrehajtandó feladat, a döntéssel érintett szerv, vagy személy, a végrehajtás határideje, a végrehajtásért felelős személy neve és a határozatról értesítendő köre. **(2. számú minta)**
- 6./ A határozati javaslat határideje
 - "azonnali" határidő; csak kivételesen és csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a testületi határozat kézhezvételétől számított 3 nap.
 - "folyamatos" határidő; az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább hat hónapon túl tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel.
 - minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra.

- 7./ Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két, vagy több határidő is megállapítható. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek /pl. tudomásul vételt tartalmazó, ténymegállapító, stb. határozat.
- 8./ Hatósági jogkörbe tartozó, egyedi ügyekben az előterjesztett határozati javaslatra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 2004. évi CXL tv. rendelkezései az irányadók (rendelkező rész, indoklás, értesítő rész, stb.)

II. Előkészítési és koordinációs feladatok

- 1./ A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a bizottságokkal, a polgármesteri hivatal illetékes irodáival, valamint azokkal a szervekkel, személyekkel amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő.
- 2./ Az előterjesztést olyan időpontban kell megküldeni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek megfelelő idő álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására.
- 3./ Az egyeztetések biztosítása az előterjesztés készítéséért felelős személy feladata.
- 4./ Költségvetési kihatással együtt járó előterjesztés esetében a Pénzügyi Iroda vezetőjével előzetesen egyeztetni kell.
- 5./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőző 2 nappal a Jegyzővel véleményeztetni kell. A Jegyző ennek keretében ellenőrzi, hogy :
- az előterjesztés megfelel-e az előírásoknak,
 - a döntés a Képviselő testület hatáskörébe tartozik-e,
 - a határozati javaslat összhangban van-e a jogszabályokkal és a képviselő-testület határozataival, rendeleteivel.
- 6./ A képviselő-testület ülésére a meghívót a polgármester irányításával a Jegyzői Titkárság készíti elő. Az előterjesztés előkészítéséért felelős tesz javaslatot a meghívandók körére, személyére.

III. A képviselő-testület határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 1./ A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani.
- 2./ A képviselő-testület határozatának végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.

- 3./ Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidő lejárta előtt a polgármesternek jelezni kell és szükség esetén a soron következő rendes testületi ülésen kérni kell a határidő módosítását a képviselő-testülettől.
- 4./ A képviselő-testület határozatainak szabályszerű nyilvántartásáért a Jegyzői Titkárság a felelős.

IV. Önkormányzati rendelet előkészítésének speciális szabályai

- 1./ Az előterjesztések rendjéről szóló szabályok értelemszerű alkalmazása mellett az önkormányzati rendeletalkotásnál a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet szabályaira maradéktalanul figyelemmel lenni.
- 12./ A rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról a Jegyzői Titkárság gondoskodik.

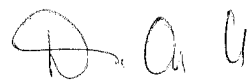
V. Bizottsági előterjesztésekre vonatkozó speciális szabályok

- 1./ A bizottságok elé kerülő előterjesztéseknek két típusa van: a képviselő-testületi döntést előkészítő, véleményező előterjesztés és a bizottság saját vagy átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben tett előterjesztés.
- 3./ A bizottsági előterjesztésekre a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Jegyzői Titkárság alatt a Polgármesteri Titkárságot, Polgármester alatt a Bizottság Elnökét kell érteni.

VI. Záró rendelkezés

Fenti szabályokat 2010. október 18. után készülő előterjesztésekre kell alkalmazni.

Szabadszállás, 2010. október 16.



Dr. Kusztos Mónika
jegyző

1. számú minta

NAPIREND:



Szabadszállás

ELŐTERJESZTÉS
Szabadszállás Város Képviselő-testületének
2010.ülésére

1.) Tárgy:

2.) Előterjesztő:

3.) Szavazás módja: egyszerű többség/ minősített többség

4.) Az előterjesztés előkészítésében részt vett: ... képviselő/tanácsnok

5.) Véleményező bizottság:

Láttam :

Dr. Kusztos Mónika
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

A határozati javaslat szövege

Felelős:

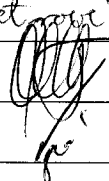
Határidő:

A határozatról értesül:

1./

2./

A jegyzői utasításban foglaltakat megismertem.

NÉV	DÁTUM
Farkas	2010. 10. 22.
Gutai János	2010. 10. 21.
Keztyűs	2010. 10. 21.
Petkovics Erika	2010. 10. 21.
	2010. 10. 21.
Székely Zoltán	2010. 10. 25.
Bognár György	2010. 10. 25.
Balogh Zoltán	2010. 12. 20.