

Az e törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától

Kivonat:

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete 31/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelete a Képviselőtestület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Az előterjesztés és az előterjesztések rendje

18.§ (1) Előterjesztésnek minősül a képviselőtestület, a bizottság, a polgármester, vagy valamely képviselőtestületi képviselő által javasolt:

- a) rendeleti javaslat
- b) határozati javaslat
- c) beszámoló

(2) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést a polgármesternél az ülést megelőzően 21 nappal (a 23. § (2) bekezdésben foglalt esetet kivéve) írásban kell benyújtani.

(3) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(4) A képviselőtestülethez előterjesztést nyújthatnak be:

- a) a képviselők;
- b) a polgármester és az alpolgármester;
- c) a bizottságok;
- d) a jegyző;
- e) akit a polgármester felkér.

(5) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) az előterjesztő megnevezését;
- b) az előterjesztés készítőjét;
- c) az előterjesztés tárgyát;
- d) az előzetes véleményezés megtörténtét;
- e) a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját;
- f) a döntési javaslatok indokait;
- g) a határozati javaslatot, illetve a rendelet tervezetét;
- h) a határidőt, a végrehajtásért, illetve az ellenőrzésért felelős megnevezését;

(7) Tájékoztató-jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszthető.

(8) Írásos előterjesztést kell készíteni:

- a) az át nem ruházható hatáskörbe tartozó ügyek
- b) az Önkormányzati vállalkozásokkal kapcsolatos ügyek
- c) a Ptk-ból eredő jogügylettel kapcsolatos ügyekben

(9) Az előterjesztés főbb elemei:

a/ Az előterjesztés csak a jegyző által kiadott előlappal együtt kerülhet kiadásra, mely tartalmazza a felelősök (polgármester, előadó, pénzügyi ellenjegyző és jogi ellenjegyző)

aláírásait. A pénzügyi előterjesztésnél az előlapnak a pénzügyi osztályvezető nyilatkozatát is tartalmazni kell arra vonatkozóan, hogy a költségvetés mely fejezete tartalmazza a rendelkezésre álló forrást.

b./ Meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, előterjesztés készítőjét. Az első részben ismertetni kell az előzményeket /testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit/, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják, és a megalapozott érdemi döntés meghozatalához elengedhetetlenek.

Utalni kell a tárgyban született korábbi döntésekre, valamint a végrehajtás tapasztalataira.

Az előterjesztés első részében kell összefoglalni az előkészítés során elhangzott, de a döntési javaslatnál figyelembe nem vett eltérő véleményeket is.

Amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat lehetőség szerint ismertetni szükséges (alternatív javaslatként).

Ha indokolt javasolni kell a korábbi testületi döntés módosítását kiegészítését, vagy hatályon kívül helyezését,

Pontosan szabatosan, és tömören - az általánosság kerülésével kell megfogalmazni az elérendő célt.

c/ A második részben az egyértelműen – az előterjesztés tárgyától, ill. jellegétől függően két vagy több változatban kell a - határozati javaslatot megfogalmazni, mely tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezését és a határidőket /részhatáridőket/.

Ha szükséges el kell különíteni végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért felelős személyét. Több felelős esetén az elsőként megnevezett személy köteles a végrehajtást megszervezni.

(10) Az előterjesztés elkészítésének szabályai:

a./ Az előterjesztés és a hozzá kapcsolódó döntéstervezet határidőre történő alapos előkészítéséért, az abban foglaltak tényszerűségéért, megalapozottságáért közérthető megfogalmazásáért az előterjesztő felelős.

b./ A munkatervben előterjesztésre kötelezett az ülés előtt legalább 20 nappal köteles az szervezési ügyintézőnek az előterjesztést átadni,

c./ A polgármester – különleges szakértelmet igénylő ügyekben – szakértőt is felkérhet az előterjesztés és a döntési javaslat /javaslatok / megvizsgálására.

d./ Az előterjesztést – törvényességi szempontból – a jegyző észrevételezi, minden esetben, mikor nem személye az előterjesztő.

e/ A véleményezést záradékkal a meghívó anyagaiban, rendkívüli ülés esetén kiosztott határozati javaslatban kell szerepeltetni.

f./ Az előterjesztéseket az azt tárgyaló bizottsági ülésre kell elkészíteni és – a bizottságok elnökeivel történő előzetes egyeztetések után – az érintetteknek eljuttatni. Az így elkészült előterjesztések általában már csak kiegészülnek a bizottságok észrevételeivel, módosító javaslataival, ami az előterjesztést nem feltétlenül módosítja.

Ennek megfelelően, az eredeti formájukban, plusz az esetleges kiegészítésekkel kerülnek kiküldésre – az SZMSZ-ben foglalt határidőben – a képviselőtestület tagjainak és az érintetteknek.

g./ A bizottsági megtárgyalást követően csak a polgármester külön engedélyével kerülhet be az előterjesztés a képviselőtestület anyagába.

h./ Határidőn túl leadott, vagy jogsértő előterjesztéseknek a testület elé viteléről a polgármester dönt. Az előterjesztő az anyagot az észrevételek alapján köteles egy napon belül átdolgozni és ismételtén bemutatni.

Amennyiben a törvénysértés észlelésére csak az előterjesztés és a döntéstervezet kiküldését követően kerül sor, a napirendi pont előadója a Képviselőtestületi ülésen még a téma feletti vita megkezdése előtt köteles a törvénysértésre a figyelmet felhívni és annak alapján a döntéstervezetre vonatkozóan a jegyzővel egyeztetett módosító javaslatot előterjeszteni.

i./Az éves munkatervben meghatározott előterjesztésnek a teljes szövege, vagy annak csak a kivonata kerül a meghívóval együtt kiküldésre a polgármester döntése szerint.

(11) Az előterjesztések leadása, tartalma, mellékletei:

- a) Valamennyi határozati javaslat csak véleményének kikérésével kerülhet előterjesztésre. Véleményeltérés esetén írásos véleményét csatolja.
- b) Az előterjesztés mellékleteit kötelező csatolni az előterjesztéshez
 - ba) ha jogszabály kötelezővé teszi
 - bb) ha árajánlatot, vételi ajánlatot tartalmaz
 - bc) a polgármester utasítása szerint
- c) Az irattárba helyezés a szervezési ügyintéző feladata.

(12) Az ülések előterjesztéseit az önkormányzat honlapján a képviselői portálon kell az ülést megelőzően - a 10.§. /2/ bekezdésében meghatározott - 5 nappal