

**Balassagyarmat Város Polgármesterének és Jegyzőjének  
2/2011.(V.10.) együttes utasítása  
a testületi előterjesztések előkészítésének szabályairól**

Balassagyarmat Város Önkormányzata és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011.(IV.1.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: Szabályzat) az előterjesztések rendjére vonatkozó alapvető szabályai végrehajtása során az alábbiak szerint kell eljárni:

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. Az utasítás célja Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testülete és bizottságai (továbbiakban: testületek) hatékony, törvényes működése érdekében elengedhetetlenül szükséges, megfelelő tartalmú és színvonalú előterjesztések (továbbiakban: előterjesztés) elkészítése.
2. Előterjesztés benyújtására a Szabályzat 18. § (2) bekezdésében meghatározottak jogosultak.
3. A Képviselő-testület munkatervében szereplő előterjesztéseket a munkatervben meghatározott időpontra kell elkészíteni a II. és III. fejezetben foglalt szabályok alkalmazásával.
4. Az előterjesztéseket a Szabályzat 2.-2/e. számú mellékletében foglaltak figyelembe vételével a 18. § (7) bek. szerinti időpontban a tárgykör szerinti illetékes szakbizottságok is tárgyalják, véleményezik.
5. A bizottságoknak az előterjesztésekkel kapcsolatban kialakított állásfoglalását, véleményét a polgármesteri tájékoztató tartalmazza. A polgármester a Képviselő-testület ülésen ismerteti, vagy indokolt esetben az érintett bizottság elnöke a napirend tárgyalása során tájékoztatja a Képviselő-testületet a bizottság állásfoglalásáról, véleményéről, esetleges módosító javaslatáról.

**II.**

**Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei**

**Tartalmi követelmények**

1. Az előterjesztés bevezető részében értékelni kell mindazon tényeket, körülményeket, információkat stb., amelyek az adott ügyben a megalapozott döntéshozatalhoz elengedhetetlenül szükségesek.
2. Amennyiben az adott tárgykörben alternatív javaslatok kidolgozása is lehetséges, úgy ismertetni kell valamennyi lehetőség előnyét, hátrányát.
3. Az előterjesztésben ki kell térni a tárgyban született korábbi döntésekre, végrehajtásának tapasztalataira, értékelve azok hatásait is. Amennyiben a korábbi döntés végrehajtása meghiúsult, meg kell jelölni elmaradásának esetleges akadályait, ill. okát.

4. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a döntés-tervezet várható költségvetési kihatásait, hatásvizsgálatát is.
5. Az előterjesztésben ismertetni kell a tárgyra vonatkozó legfontosabb jogszabályokat, felhatalmazó rendelkezéseket, továbbá a döntési javaslat indokolását vagy mellőzésének okát.
6. Amennyiben az előterjesztésnek a Szabályzat 17. § (1) bek. aa.) pontjában foglalt ok miatti *zárt ülésen* történő tárgyalására kerül sor, az érintett személy 1. számú melléklet szerinti nyilatkozatát a jegyzőkönyv eredeti példányához kell csatolni és ennek tényére az előterjesztésben utalni kell.
7. A napirend tárgya szerint (Szabályzat 17. §. (1)-(2) bek. ) az előterjesztésben utalni kell a Szabályzat 28. §-a szerinti *titkos szavazás tartásának lehetőségére*.
8. Az előterjesztésnek a Szabályzat vonatkozó rendelkezésére történő hivatkozással tartalmaznia kell a döntéshozatalnak a szavazati arányra vonatkozó rendelkezéseit (egyszerű vagy minősített).
9. A költségvetési kihatással járó előterjesztések a Pénzügyi Osztály Vezetőjének ellenjegyzését követően kerülhetnek törvényességi ellenőrzésre, ennek megtörténtét az előterjesztésben fel kell tüntetni ill. erre nemleges esetben is utalni.

#### Az előterjesztések formai követelményei

1. Az előterjesztésekre vonatkozó adatokat a 2. számú melléklet szerinti „**borítólap**” tartalmazza:
  - a) az előterjesztő megnevezése (fejléc),
  - b) iktatószám;
  - c) a törvényességi ellenőrzése utaló záradék és aláírás (a jegyző által történő előterjesztések kivételével);
  - d) az előterjesztés megnevezése, mely lehet: „**Előterjesztés**”, „**Tájékoztató**”, „**Beszámoló**”
  - e) előterjesztés tárgya, mely azonos a meghívón szereplő napirend címével;
  - f) az ülés időpontja ;
  - g) az előterjesztést előzetesen tárgyaló bizottság / bizottságok megnevezése;
  - h) az előterjesztés tárgyának függvényében (amennyiben az előterjesztés készítésének időpontjában erre lehetőség van) a zárt tárgyalásra vonatkozó utalás;
  - i) meghívandók
2. „Előterjesztés” és „Beszámoló” része határozati javaslat vagy rendelet-tervezet lehet, a „Tájékoztató” határozati javaslatot nem tartalmaz (Szabályzat 18. § (1) bek. c.) pont), kivétel, ha a tájékoztató alapján valamilyen feladat, intézkedés válik szükségessé.
3. Az előterjesztést az előterjesztő írja alá, indokolt és kivételes esetben az aláírás helyett „sk.” jelzés is alkalmazható. Az előterjesztés eredeti példányát minden esetben eredeti bélyegzővel kell ellátni.
4. Az előterjesztést 10-es betűmérettel kell készíteni törekedve a gazdaságos papír kihasználásra

#### Az előterjesztés részét képező döntési javaslattal szemben támasztott követelmények

1. A rendeletek és határozatok jelölésére a Szabályzat 26. § (7) bek., valamint a 27. § (8) bek., továbbá a Szabályzat 2. számú melléklet 4.b.) pontjában foglaltak az irányadók.

2. A döntési javaslatban egyértelműen megfogalmazott, a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket és a végrehajtásért felelős személyt kell megnevezni.
3. Az önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése során figyelembe kell venni a jogalkotásról szóló mindenkor hatályos törvény és kapcsolódó rendeletekben foglalt szabályokat is.
4. A határozati javaslatban a „folyamatos” határidő megjelölést – *kivéve, ha a döntés tárgya megköveteli* - lehetőség szerint mellőzni kell, azonban a végrehajtás végső határidejét ebben az esetben is meg kell jelölni.
5. Amennyiben az előterjesztés tárgyában már korábban is született döntés, javaslatot kell tenni annak módosítására, kiegészítésére, hatályon kívül helyezésére vagy érvényben tartására.
6. Alternatív döntési javaslat esetén valamennyi javaslatot külön-külön kell megfogalmazni.
7. Szóbeli előterjesztés alapján történő döntéshozatal esetén a határozati javaslatot írásban is meg kell fogalmazni, melyet az ülésen a képviselőknek és az érintetteknek ki kell osztani.
8. Az ingatlanra vonatkozó előterjesztésben és határozati javaslatban pontosan fel kell tüntetni az ingatlan azonosító adatait és annak helyrajzi számán túl az ingatlan természetben való elhelyezkedését is meg kell jelölni.
9. Tartalmazni kell a döntés elfogadásához egyszerű vagy minősített többséggel hozott döntés szükségét, illetve a titkos szavazás tartásának lehetőségét.

### III.

#### **Az előterjesztések elkészítésének szabályai**

1. Az előterjesztések előkészítéséért – külső előterjesztő kivételével – a tárgykör szerint illetékes osztály (iroda) vezetője a felelős, kivéve, ha a munkaterv másképp rendelkezik.
2. A Szabályzat 18. § (3) bek. szerinti előterjesztőket a Képviselő-testület munkatervének elfogadását követően írásban kell tájékoztatni arról, hogy a testület ülésén szervezetüket érintően mely időpontban és milyen témát tűzött a testület napirendjére, továbbá meg kell jelölni az elkészítésének határidejét.
3. Figyelemmel a Szabályzat 15. § (7) bekezdésében foglaltakra, a tájékoztatásra, beszámolásra kötelezett intézmények, gazdasági társaságok, egyéb külső szervek (továbbiakban: külső szervek) által készített előterjesztéseket – az előterjesztés eredeti, aláírt példányán túl – lehetőség szerint elektronikus formában is meg kell küldeni Balassagyarmat Város Aljegyzőjének.
4. A külső szervek által készített előterjesztések – Önkormányzati- és Szervezési osztállyal történő előzetes egyeztetés követően – határidőre, megfelelő példányszámban sokszorosítva postázásra történő előkészítéséért a tárgykör szerint illetékes osztály (iroda) vezetője a felelős és igény esetén köteles a szükséges segítséget megadni.
5. A 4. pontban foglalt külső előterjesztések esetén a határozati javaslat előkészítése a tárgy szerint illetékes osztály (iroda) feladata.
6. Amennyiben az előterjesztő tisztségviselő vagy valamely bizottság elnöke, a tárgy szerint illetékes osztály (iroda) köteles az előterjesztés előkészítésében közreműködni, továbbá felelős az előterjesztés és annak részét képező határozati javaslat vagy rendelet-tervezet alaki és tartalmi követelményeinek betartásáért.

7. Az előterjesztő vagy az előterjesztésért felelős a munkatervben meghatározott időpontig köteles az előterjesztés egy példányát írásban és elektronikusan is törvényességi ellenőrzésre a jegyzőnek, egy példányát az aljegyzőnek benyújtani és egyidejűleg javaslatot tenni a meghívandók körére.
8. Az előterjesztéseket a jegyző – az aljegyző, illetőleg az általa megbízott személy közreműködésével – annak törvényességi ellenőrzésre történő benyújtását követően 3 napon belül véleményezi. Amennyiben az ellenőrzés alapján az előterjesztés átdolgozása szükséges, annak elvégzését követően, az alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelés esetén a jegyző az előterjesztés borítólapján a törvényességi záradékot aláírásával látja el, majd az előkészítő gondoskodik az előterjesztő által történő aláírásról.
9. A munkatervben meghatározott időponttól eltérő, késedelmesen benyújtott előterjesztés törvényességi vizsgálatának elmaradásáért a felelősség az előkészítést felelős személyt terheli.
10. A képviselő-testületi ülésre szóló meghívót és előterjesztéseket a bizottsági ülésekre szóló meghívókkal valamint előterjesztésekkel együtt a meghívottak részére a bizottsági ülést megelőző legalább **3 nappal** korábban kell megküldeni.
11. A meghívók és előterjesztések sokszorosításáról, elektronikus formában történő megküldésének előkészítéséről, továbbá az előterjesztéseknek a bizottságok által történő véleményezéséről szóló tájékoztató elkészítéséről az Önkormányzati- és Szervezési Osztály gondoskodik.
12. A bizottságok nevében történő előterjesztések előkészítése a bizottság elnökével történő egyeztetést követően a tárgykör szerint illetékes osztály (iroda) feladata, aki gondoskodik a postázásra történő előkészítésről, megfelelő példányszámban történő sokszorosításáról.

#### IV.

##### **A testületi határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok**

1. A testületi ülésen elfogadott határozatokat az ülést követő 3 napon belül az Önkormányzati és Szervezési Osztály köteles – annak megfelelő dokumentálásával – a végrehajtásban érintett felelősöknek megküldeni.
2. A végrehajtásban érintett külső szervek, intézmények részére a határozatot és önkormányzati rendeletet kísérőlevéllel a tárgykör szerint illetékes osztály, iroda továbbítja, amely az előterjesztések elkészítésében részt vett.
3. Az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatoknak az érintettek részére történő megküldéséről a tárgykör szerint illetékes osztály (iroda) gondoskodik.
4. A testületi határozatok végrehajtásáról a polgármester által történő, a Szabályzat 18. § (4) bek. szerinti beszámolót a tárgy szerint illetékes osztály (iroda) adatszolgáltatása alapján az Önkormányzati- és Szervezési Osztály készíti elő.
5. A testületi határozatok és az önkormányzati rendeletek naprakész nyilvántartását követően az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását 10 napon belül az Önkormányzati és Szervezési Osztály végzi.  
A határozatok, önkormányzati rendeletek belső hálón és a honlapon történő megjelentetéséről is az Önkormányzati és Szervezési Osztály gondoskodik.

## V.

### Vegyes rendelkezések

1. Az I. 1. pontjában foglaltakon túl az utasítás szabályait kell alkalmazni:
  - a) Balassagyarmat Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete;
  - b) Ipolyszög Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és bizottsága;
  - c) Patvarc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és bizottsága;
  - d) Patvarc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete üléseinek előkészítésére.
2. A testületi ülések előkészítésével kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása és határidőben történő elvégzése az Önkormányzati- és Szervezési Osztály feladata.
3. A jelen utasításban nem szabályozott, a testületi előterjesztésekkel kapcsolatos szabályokra egyebekben a Szabályzat rendelkezései az irányadók.
4. Az utasítás felülvizsgálatáról, karbantartásáról, módosításának előkészítéséről az Önkormányzati- és Szervezési Osztály gondoskodik.
5. Ez az utasítás 2011. május 16-án lép hatályba, mellyel egyidejűleg az e tárgyban kiadott 1/2005.(V.2.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

Balassagyarmat, 2012. március 1.

( Medvác Lajos )  
polgármester

( Dr. Tózsér Zsolt )  
jegyző

**ELŐTERJESZTŐ MEGNEVEZÉSE**

(Zárt ülés)

\_\_\_\_\_/2011.

\_\_\_\_\_ napirendi pont

**Az előterjesztés törvényes:**

( Dr. Tózsér Zsolt )  
jegyző

**Előterjesztés / Beszámoló / Tájékoztató**

( tárgya: megegyezik a meghívón szereplő napirend címével )

Készült: Képviselőtestület .....i ülésére  
Előterjesztés tárgyalja: .....bizottság  
Előterjesztést előkészítette: .....  
Meghívandók:

## NYILATKOZAT

Név:.....

Lakóhely:.....

szám alatti lakos - Balassagyarmat Város Önkormányzata és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelete 17. §. (1) bek. aa.) pontjában foglaltak alapján -

hozzájárok / nem járlok hozzá \*\*

hogy:

- a Képviselőtestület ..... év ..... hó ..... napján
- ..... Bizottság ..... év ..... hó ..... napján
- ..... Bizottság ..... év ..... hó ..... napján

tartandó ülésén a személyemet érintő napirendet nyilvános ülésén tárgyalja.

Napirend tárgya: .....

Balassagyarmat, .....év.....hó.....nap

\* nem kívánt szövegrész törlendő!

.....  
nyilatkozatot tevő aláírása