

1.

A TESTÜLETEK ELÉ KERÜLŐ ELŐTERJESZTÉSEK ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

1.1.¹ Előterjesztések, beszámolók, jelentések, tájékoztatók (továbbiakban: előterjesztés) kezdeményezése:

Munkatervben nem szereplő előterjesztés megtárgyalására javaslatot tehetnek azok, akiktől a munkaterv-tervezet összeállításához javaslatot kell kérni.

A javaslatot képviselő-testületi napirend esetében a polgármesterhez, bizottsági napirend esetében a bizottság elnökéhez kell eljuttatni.

A javaslatot tevő az előterjesztésre irányuló javaslatot a munkaterv szerinti képviselő-testületi ülést megelőzően legalább 10 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülést megelőzően legalább 5 nappal nyújthat be.

A javaslatot írásban, papír alapon, vagy elektronikus úton az abony@abony.hu e-mail címre küldött elektronikus levélben kell megküldeni.

A javaslatot beküldőnek az előterjeszteni kívánt témakörben minden esetben írásos anyagot kell mellékelnie, amelyben részletesen kifejti álláspontját, javaslatát.

Amennyiben az előterjesztést kezdeményező a megjelölt határidőig javaslatát nem küldi meg, kiegészítve az adott előterjesztésre vonatkozó konkrét álláspontjával, úgy az előterjesztést maga köteles elkészíteni és megtárgyalásra a bizottságok valamint a képviselő-testület elé beterjeszteni.

A testület munkatervébe felvett előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók elkészítéséért a munkatervben megjelölt előadó a felelős, míg a munkatervben nem szereplő előterjesztés elkészítéséért a polgármester vagy jegyző által kijelölt személy (szervezet) a felelős. Az előterjesztés iktatásáról a tárgy szerinti osztályvezető gondoskodik.

Amennyiben az előterjesztés elkészítésében a polgármesteri hivatal belső szervezeti egysége is közreműködik, annak szakmai, jogi tartalmáért az illetékes osztályvezető felelősséggel tartozik. Ez azonban nem helyettesíti a törvényességi kontrollt, melyet a jegyző az önkormányzati törvényben meghatározottak szerint gyakorol.

Az előterjesztések előkészítése, véleményeztetése, belső egyeztetése, jóváhagyása elektronikus úton a TÖK informatikai rendszer alkalmazásával történik.

1.2. Az előterjesztések tartalmi és alaki követelményei

¹ Módosította: Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2016. (IV.29.) önkormányzati rendelete 2. számú melléklete, Hatályos: 2016.04.30-tól

1.2.1. Az előterjesztés írásbeli és szóbeli lehet. Szóbeli előterjesztésre csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, a határozati javaslatot ebben az esetben is írásba kell foglalni, amelyet legkésőbb a napirendi pont tárgyalása előtt a testületi ülésen ki kell osztani.

1.2.2. Az írásbeli előterjesztés előterjesztő részből és határozati javaslatból áll, a külső szakértő által készített napirendeknél elegendő, ha a napirend tárgyalása után az elnök által meghatározott határozati javaslat kerül elfogadásra.

Az előterjesztő rész tartalmazza:

- a.) a tárgy pontos megjelölését,
- b.) utalást arra vonatkozóan, hogy e tárgykörben volt-e a testület előtt (ha igen, milyen döntés született, hogyan alakult annak a végrehajtása),
- c.) a döntés meghozatalához szükséges információkat, helyzetelemzést (döntési változatok esetén az egyes változatok mellett és ellenük szóló érveket, az egyes változatok következményeit),
- d.) az esetleges korábbi vitában felmerült kisebbségi javaslatokat, álláspontokat,
- e.) a javaslat megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket,
- f.) a pályázati tartalékból biztosított forrás felhasználásáról szóló előterjesztésnek tartalmaznia kell a pályázati lehetőség bemutatását, a megvalósítandó beruházás költségvetését, és a beruházás gazdasági programnak való megfelelésségének bemutatását.

A határozati javaslat tartalmazza:

- a. a döntésre hatáskört biztosító jogszabály(ok) megjelölését
- b. az alternatív döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítetten,
- c. a végrehajtásért felelős megnevezését,
- d. a végrehajtási határidőt,
- e. rendelkezést az azonos tárgyú korábbi döntés további hatályban tartásáról, módosításáról, vagy hatályon kívül helyezéséről,
- f. a határozatról értesítendőket, név és cím megjelöléssel,
- g. a határozat végrehajtásában közreműködő szervezet, szervezeti egység megnevezését,
- h. normatív határozat esetén a hatálybalépés, alkalmazhatóság kezdő időpontját
- i. a tárgy pontos megjelölését (mely megegyezik az előterjesztés tárgyával)
- j. egyértelmű feladat meghatározást, és az ehhez szükséges anyagi eszközök felsorolását, és azok forrásait,

Az egyszerűbb döntést igénylő ügyekben az előterjesztés első részének kidolgozása mellőzhető, illetve szóban is előadható.

Felelősként azt a személyt, vagy szervezetet kell meghatározni, akinek a feladatkörébe tartozik a határozat tartalmának teljesítése. A végrehajtás határidejét úgy kell megállapítani, hogy az reális legyen. A részfeladatokra részhatáridők is megállapíthatók. Kerülni kell a folyamatos határidőket, ahol pedig az elkerülhetetlen (pl. két-három évre szóló programok esetében), ott részhatáridőt kell megjelölni a határozat hatályosulásáról szóló/évente, félévente/ jelentés készítésére.

Kivételesen az azonnali határidő is elfogadható, ez azonban általában csak a döntés közlésére, a döntés végrehajtásának a megkezdésére irányulhat.

1.2.3. A testületek elé kerülő előterjesztések alaki követelményei:

1.2.3.1. Az előterjesztés címe "Beszámoló", "Jelentés", "Tájékoztató", vagy "Előterjesztés", amely alatt szerepel a tárgy megjelölése.

Egy adott területet, ágazatot, vagy annak részterületét érintő átfogó értékelés "Beszámoló", vagy "Jelentés" címmel kerül előterjesztésre.

Egyedi ügyekben - választás, kinevezés, intézmény, átszervezés, megszüntetés, stb. - az előterjesztés címe "Előterjesztés".

Egy adott helyzetet, állapotot bemutató előterjesztés címe: "Tájékoztató".

1.2.3.2. Az előterjesztés baloldali fejrészén rögzíteni kell az előterjesztő megnevezését, jobb oldali fejrészén pedig az előkészítésben közreműködő szakértők, szervezeti egységek, szervezetek nevét, illetve az előterjesztést előzetesen tárgyaló bizottság(ok) megjelölését.

1.2.3.3. Az előterjesztésekről külön lapot (a továbbiakban: kísérő lap) kell kiállítani.

A kísérő lapot a tárgy szerint illetékes osztályvezető írja alá és az előterjesztés két példányával együtt a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott határidőben eljuttatja a Titkárságra.

1.2.3.4. Az elkészült előterjesztések iktatott példányát az előkészítésért felelős osztályvezető szignálja, mellyel igazolja az előterjesztés szakmai és jogi megfelelőségét.

1.2.3.5. A rendeleteket, határozatokat folyamatosan az év kezdetétől sorszámmal és évszámmal kell ellátni, a rendeletek sorszámmal, majd évszámmal tört jelölése után zárójelbe kerül a kihirdetés hónapja római számmal, és a napja arab számmal. Határozatok esetében zárójelbe - hasonló jelöléssel - a határozatot hozó képviselő-testületi ülés időpontja kerül. A nyílt ülésen, illetve a zárt ülésen hozott határozatokat külön-külön folyamatosan kell sorszámozni.

1.2.3.6. Az előterjesztés elkészítésével kapcsolatos eljárási szabályokat a polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

1.3. Jegyzői törvényességi kontroll

A jegyző a testületi anyagok törvényességi ellenőrzését az aljegyző és a Titkárság közreműködésével biztosítja.

2.

RENDELETALKOTÁS

2.1. A rendeletalkotás előkészítésének rendje

2.1.1. Rendeletalkotás kezdeményezése:

Rendeletalkotás kezdeményezhető szóban, írásban, a szabályozni kívánt tárgykör (beleértve a meglévő rendelet módosítását, kiegészítését és hatályon kívül helyezését is) megjelölésével, vagy a rendelet-tervezet benyújtásával a polgármesternél.

Rendelet alkotását előterjesztőként kezdeményezhetik a képviselő-testület tagjai, bizottságai, és a jegyző.

Rendelet alkotását kezdeményezhetik továbbá a írásban a polgármesterhez benyújtott kezdeményezésben

- az városban működő, vagy abonyi székhelyű jogi személyek
- választójoggal rendelkező abonyi lakosok.

A polgármester a kezdeményezést, a kezdeményezés tárgya szerinti bizottság elé terjeszti, amely a kezdeményezést elveti, vagy azt elfogadva, javaslataival együtt a képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A rendelet-tervezet előkészítésének folyamata

A képviselő-testület által kijelölt előadó felelős a rendelet előkészítéséért, a rendeletalkotásban részt vevő szervezetek (hivatal, szakértők, stb.) közreműködésének koordinálásáért.

A jegyző külön is felelős azért, hogy a rendelet-tervezet szakmai és egyéb jogi szabályokkal összhangban álljon.

Az előadónak elemezni szükséges a szabályozni kívánt társadalmi viszonyokat, az állampolgári jogok és köteleességek érvényesülésének eszközeit, a szabályozás várható hatását, a végrehajtás feltételeit.

2.3. A rendelet tartalmi és alaki követelményei

A rendelet tervezetét a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásai alapján kell elkészíteni.

2.4. A rendeletalkotás folyamata

2.4.1. Az elkészített rendelet-tervezetet véleményezésre az illetékes képviselő-testületi bizottság elé kell terjeszteni, amelynek ülésére meg kell hívni az előkészítésben közreműködőket és a rendeletalkotás kezdeményezőjét.

2.4.2. A rendelet megalkotása utáni feladatok:

2.4.2.1. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

2.4.2.2. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

2.4.2.3. A jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri a képviselő-testületi rendeletek érvényesülését, gondoskodik az egységes szerkezetbe foglalásáról. Kezdeményezi a rendelet felülvizsgálatát, időszerű módosítását, hatályon kívül helyezését.