

A TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE¹

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 25. § (10) bekezdésében foglaltak szerint az előterjesztések rendjének további szabályait és a benyújtásukhoz kapcsolódó egyéb követelményeket e melléklet tartalmazza.

1. A Képviselő-testület üléseinek előkészítését a polgármester – a jegyző útján – látja el.

Az ülés napirendjét a polgármester állítja össze, figyelemmel az elfogadott munkatervben szereplő és az időközben felmerült, Képviselő-testületi döntést igénylő témákra.

A munkatervben nem szereplő napirendi pont címét, tartalmát és a megtárgyalás indokát a polgármesterhez legkésőbb **a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 14. napon kell bejelenteni**. Ettől eltérést – elsősorban jogszabályban foglalt vagy az Önkormányzat érdekét súlyosan érintő, halaszthatatlan ügyben – kizárólag a polgármester engedélyezhet. A bejelentést e-mailben (polgarmester@csepel.hu címre) kell elküldeni, egyúttal továbbítani kell a jegyzőhöz is (gyulaine@budapest21.hu).

Az előterjesztőt és a jegyzőt a polgármester értesíti a napirendre vételről vagy annak elmaradásáról.

2. Az SZMSZ 25.§ (5) bekezdése felsorolja az előterjesztés megtételére jogosultak körét. Az előterjesztés elkészítéséért az előterjesztő, illetve az általa felkért alpolgármester, jegyző, aljegyző, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői (ágazatvezetők, irodavezetők) és munkatársai, valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények vezetői, az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetői, a politikai főtanácsadók és tanácsadók felelősek.

Előterjesztés készítője lehet a Képviselő-testület előtt beszámolót vagy tájékoztatót tartó állami szerv (pl. rendőrség, tűzoltóság, stb) vezetője is.

Az előterjesztés készítőjének a határozati javaslatban fel kell tüntetnie a felelős megnevezése után a végrehajtás előkészítéséért felelős személyt, valamint külön meg kell határoznia, hogy a döntéshozatalhoz – figyelemmel a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényre (Ötv.), egyéb ágazati jogszabályokra, illetve az SZMSZ-ben foglalt szabályokra - egyszerű vagy minősített szavazati arány szükséges. („A határozati javaslat/a rendelettervezet elfogadásához a képviselők egyszerű/minősített többségű támogató szavazata szükséges.”)

A testületi előterjesztéseket legkésőbb a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 10. napon 12:00 óráig, elektronikus úton lehet benyújtani a jegyzői titkárságra: gyulaine@budapest21.hu.

3. Az SZMSZ 25. § (8) bekezdése szerinti képviselői indítvány megtételére jogosultak az indítványokat a tárgyalásra vétel javasolt időpontjának és indokainak megjelölésével az 1. pont szerinti előzetes egyeztetést követően a **Képviselő-testület rendes ülését megelőző 10. napon 12:00 óráig**, elektronikus úton nyújthatják be a jegyzői titkárságra (cím: lásd. 2.pontban) Az elektronikus továbbításhoz - szükség esetén - a Polgármesteri Hivatal Szervezési Irodája segítséget nyújt.

¹ A 4/2011. (II. 25.) rendelettel elfogadott szöveg.

4. A jegyzői titkárságra a 2. és a 3. pont szerint elektronikus úton továbbított anyagokról a jegyző a polgármestert folyamatosan tájékoztatja.
5. Amennyiben az előterjesztésben szereplő kérdés, ügy, stb. eldöntéséhez olyan előzményi anyagok ismerete is szükséges, amely nem képezi az előterjesztés mellékletét, az előterjesztésben utalni kell arra, hogy kinek, hol, mikor, milyen módon van lehetősége ezen anyagok megismerésére.
6. Az SZMSZ 24. § (2) bekezdése szerinti **sürgősségi előterjesztés** megtételére jogosultak **az előterjesztést** írásban (papíron) – a sürgősség indokainak megjelölésével – nyújthatják be a polgármesternél. Az írásos előterjesztés a testületi ülésen kerül kiosztásra. A sürgősségi javaslatok benyújtása esetén az e melléklet 9. pontjában foglalt előírásokat értelemszerűen alkalmazni kell.
Az elektronikus úton is megküldött sürgősségi előterjesztések honlapon való megjelentetéséről a Polgármesteri Hivatal Szervezési Irodája gondoskodik.
7. A 2. pontban megjelölt előterjesztéseket, valamint a 3. pontban meghatározott indítványokat a 8. és a 9. pont szerinti ütemezéssel előzetes szakmai és törvényességi koordinációra kell bocsátani.

8. Szakmai koordináció:

- a) Az előterjesztéseket, és a képviselői indítványokat egyeztetni kell mindazon tanácsnokokkal, bizottságokkal, a Polgármesteri Hivatal ágazat- és irodavezetőivel, valamint egyéb szervekkel, akik/amelyek feladatát, illetve hatáskörét az előterjesztés, vagy a képviselői indítvány érinti, továbbá akikkel/amelyekkel az egyeztetést a jogszabály előírja. Az egyeztetést úgy kell lefolytatni, hogy a vélemény kialakításához az egyeztetésben részt vevőnek legalább 3 munkanap álljon a rendelkezésére.
- b) A szakmai egyeztetésről a megkérdezettnek az előterjesztőhöz vagy az előterjesztés készítőjéhez írásban kell véleményét megküldenie, melyet az előterjesztéshez (mellékletként) csatolni kell (lásd: EGYEZTETŐ LAP minta). Az egyeztetésre – ha az megtörtént - az előterjesztés előlapján utalni kell (lásd: ELŐLAP minta).
- c) A szakmai koordináció során tett észrevételekre, illetve az ezekkel kapcsolatos álláspontjára az előterjesztőnek, illetve a képviselői indítvány kezdeményezőjének az előterjesztés tárgyalása során ki kell térnie.

9. Törvényességi koordináció:

- a) Az előterjesztéseket **(ide értve a sürgősségi előterjesztéseket is)**, és a képviselői indítványokat – lehetőleg a szakmai koordináció után - törvényességi szempontból egyeztetni kell a jegyzővel.
- b) A jegyző a törvényességi koordináció során ellenőrzi, hogy az előterjesztés megfelel-e a jogszabályi követelményeknek, illetve az SZMSZ előírásainak, így különösen:
 - vizsgálja az előterjesztés, **vagy** a képviselői indítvány testületi megvitatásra és állásfoglalásra alkalmasságát, továbbá, hogy a határozati javaslat és az előterjesztés, illetve a képviselői indítvány értékelő része összhangban áll-e,

- ellenőrzi a határozati javaslat törvényességét, főként a Képviselő-testület hatáskörére, valamint az egyéb jogszabályi követelményekre vonatkozó előírások betartását.
- c) A jegyző köteles írásban az előterjesztőt, **és** a képviselői indítvány kezdeményezőjét, valamint a polgármestert tájékoztatni, ha véleménye szerint az előterjesztés, **vagy** az indítvány törvényességi szempontból kifogásolható.
10. Az előterjesztést, **vagy** a képviselői indítványt napirendre tűző bizottsági ülésre meg kell hívni az előterjesztőt, az indítványt **benyújtó képviselőt, bizottsági elnököt** az előterjesztés készítőjét, a jegyzőt, a jegyző által kijelölt polgármesteri hivatali munkatársat. A bizottság döntését írásba kell foglalni és azt jegyzőkönyvi kivonat formájában írásban (papíron) legkésőbb a Képviselő-testület ülésének napján a képviselők rendelkezésére kell bocsátani. A jegyző köteles értékelni a bizottság döntését; amennyiben álláspontja eltér a bizottság véleményétől, azt írásban jeleznie kell.
11. A kizárólag bizottsági megtárgyalásra készülő előterjesztésekre az SZMSZ-ben és az e mellékletben foglaltak az irányadók azzal, hogy az előterjesztések napirendre vételét a bizottság elnökével kell egyeztetni, valamint az előterjesztés szövegét írásban (papíron) kell benyújtani a tervezett napirendre vételt megelőző **7** nappal korábban.
A bizottsági előterjesztéseket törvényességi szempontból – a jegyzőtől átadott hatáskörben – az aljegyző vizsgálja felül.
12. **Hatósági ügyben készített előterjesztések** formai és tartalmi követelményei:
A képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben annak bizottsága által a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) alkalmazásához kapcsolódó, egyedi döntést igénylő ügyekben az előterjesztéseknek – a 2., 8. és 9. pontban foglaltakon túl - az alábbi formai követelményeknek kell megfelelniük:
Az előterjesztő résznek tartalmaznia kell az ügyre vonatkozó lényeges tényállási elemeket és a vonatkozó főbb anyagi és eljárási jogszabályi rendelkezéseket.
A határozati javaslatnak tartalmaznia kell arra vonatkozó utalást, hogy a Képviselő-testület (bizottság) az előterjesztés mellékletét képező alakszerű – vagy ha azt a jogszabály lehetővé teszi, egyszerűsített - határozatot (végzést, hatósági szerződést) elfogadja. Az előterjesztéshez mellékelni kell a Ket. 72. §-a szerinti tartalommal elkészített határozatot (végzést) vagy a Ket. 76. §-a szerinti hatósági szerződést.
13. A **rendelet előterjesztésére** vonatkozó javaslatokat a szakmai koordináció során minden esetben meg kell küldeni véleményezés céljából az Ügyrendi és Vagyonyilatközlési Bizottság részére. A bizottság írásos döntését a 10. pontban foglaltak szerint kell a képviselők rendelkezésére bocsátani.

14. A rendelet előterjesztésére vonatkozó javaslatoknak az alábbi formai követelményeknek is eleget kell tenniük, melyekért az anyag előkészítője a felelős:
- a) A rendelettervezet jelölését, **valamint a rendelet hatályba lépésének időpontját a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IMR rendeletnek**, illetve az SZMSZ 37. § (1) bekezdésének megfelelően kell elvégezni.
 - b) A rendelettervezethez általános indokolást nem kell készíteni, azonban az előterjesztés felvezető szövegének tartalmaznia kell:
 - a megalkotandó szabályozás célját és szükségességének indokait, a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokra történő utalást,
 - szükség esetén az egyes paragrafusokhoz fűzött, a választott megoldást indokoló elemzést, értelmező magyarázatokat.
 - c) A rendelettervezet elfogadásának dátuma mellett szerepeltetni kell az előterjesztésben a polgármester és a jegyző aláírására történő utalást is.
15. A rendeletek hatályon kívül helyezésére, módosítására vonatkozó előterjesztések rendjére az e mellékletben foglaltak az irányadók az alábbi kiegészítéssel:
- a) A javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy abból egyértelműen kitűnjön a módosítás, illetve kiegészítés szövege.
 - b) Ha a hatályos rendelet jelentős mértékű módosítása válik szükségessé, a módosítást új szövegű rendelet megalkotásával kell elvégezni.
- 16.² A rendelet megalkotását követően a rendelet Képviselő-testület által elfogadott szövegének leírásáért, kihirdetésre alkalmas, polgármester és jegyző által aláírt példányának a Szervezési Irodára történő eljuttatásáért – a Képviselő-testületi ülést követő 3 munkanapon belül – az anyag készítője a felelős. A rendeletek kihirdetésének napja a Képviselő-testületi ülést követő 4. munkanap.
- A rendeletek egységes szerkezetbe való megjelentetésének kötelezettsége a Szervezési Iroda feladata az SZMSZ 38/A. §- (8) bekezdésében foglaltak szerint.

² 16/2012. (V. 24.) ör elfogadott szöveg.



(az előterjesztő beosztása: pl.)
POLGÁRMESTER vagy
ALPOLGÁRMESTER vagy
JEGYZŐ vagy
TANÁCSNOK vagy stb. (L..SZMSZ)

(Az itt felsorolt címek szerepelhetnek az előterjesztés címeként)

JAVASLAT
RENDELETTERVEZET
BESZÁMOLÓ
TÁJÉKOZTATÓ

.....
(konkrét téma megjelölése, pl. a rendelet címe)

Készítette: **(név)**
(beosztás)

Előterjesztő: **(név)**
(beosztás)

Az előterjesztés egyeztetve: a melléklet szerint
(név), (beosztás)
(név), (beosztás)

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:
(Általában az állandó bizottságok)
a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottságnak
a Humánerőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Szeles Gábor
jegyző

A leadás ideje:
20...hó ... nap

Testületi ülés időpontja:
20.... ..

³ A 33/2011. (IX. 29.) rendelettel elfogadott szöveg.

EGYEZTETŐ LAP
(MINTA)

1. Az előterjesztés egyeztetve: (név)
(beosztás)

Vélemény: (Az egyeztetésben foglaltakkal egyetértek.)
(Az egyeztetésben foglaltakkal egyetértek. Az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek.)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet, módosítási javaslataim, melyek nem kerültek átvezetésre:)

Budapest,

(Aláírás)

2. Az előterjesztés egyeztetve: (név)
(beosztás)

Vélemény: (Az egyeztetésben foglaltakkal egyetértek.)
(Az egyeztetésben foglaltakkal egyetértek. Az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek.)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet, módosítási javaslataim, melyek nem kerültek átvezetésre:)

Budapest,

(Aláírás)

3. Az előterjesztés egyeztetve: (név)
(beosztás)

Vélemény: (Az egyeztetésben foglaltakkal egyetértek.)
(Az egyeztetésben foglaltakkal egyetértek. Az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek.)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet, módosítási javaslataim, melyek nem kerültek átvezetésre:)

Budapest,

(Aláírás)