**6. melléklet a 9/2019.(X.22.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendeletéhez**

**A napirendek és egyéb előterjesztések készítésének rendjéről, tartalmi és formai követelményeiről**

A napirendek és egyéb előterjesztések készítésének rendjét az egységes eljárás érdekében a képviselő-testület a következők szerint szabályozza:

**1. Az előterjesztés**

1. Előterjesztés benyújtására a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a képviselő-testület állandó bizottságai és a jegyző jogosultak.

2. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés:

a) munkatervi napirendi pont vagy egyéb döntést igénylő javaslat,

b) tájékoztató jellegű anyag.

3. A testületi döntést igénylő javaslat irányulhat:

a) önkormányzati rendelet megalkotására,

b) határozat meghozatalára.

4. A jegyző az előterjesztés készítésének valamennyi szakaszában gondoskodik a törvényesség, a szakmai szempontok, valamint az előterjesztésben foglaltak megalapozottságának biztosításáról.

**2. A napirend és az előterjesztés előkészítésének szabályai**

1. A napirendi előterjesztést a képviselő-testületi ülés napját megelőzően 14 nappal korábban le kell adni a jegyzőnek.

2. A jegyző az előterjesztést véleményezi törvényességi szempontból, valamint ezen rendeletben foglaltak betartása tekintetében. Az előterjesztő azt követően 5 napon belül köteles az anyagot az esetleges észrevételeknek megfelelően módosítani.

**3. Önkormányzati intézmény előterjesztése**

1. Önkormányzati intézmény előterjesztése (beszámolója) esetén a feladatkör szerint illetékes hivatali egység köztisztviselője, valamint az intézményvezető együttesen felelős azért, hogy az előterjesztés ezen rendeletben foglalt határidőre elkészüljön.

2. Az előterjesztés készítésénél ezen mellékletben foglaltakat figyelembe kell venni.

**4. A képviselő-testület elé kerülő napirendek és előterjesztések tartalmi és formai követelményei**

1. Önkormányzati hatósági ügyben az előterjesztésnek csak a határozati javaslatot kell tartalmaznia, ha a képviselő-testületnek az adott ügyben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti alakszerű határozatot kell hoznia.

2. Határozati javaslat csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismertetéséből - az elfogadáson túl - döntési igény nem jelentkezik.

3. A tájékoztató jellegű előterjesztés általában nem tartalmaz határozati javaslatot.

**5. A határozatok végrehajtásának rendje**

1. A testületi határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani. A folyamatos intézkedést igénylő határozatok végrehajtásával kapcsolatos teendőket a polgármester, a jegyző, továbbá az intézmények vezetői határozzák meg.

2. A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet vagy személyt. Ennek során biztosítani kell, hogy a határozat címzettje és a végrehajtásért felelős azonos legyen.

3. Több felelős esetén sorrendben az első helyen szereplő szerv vagy személy köteles a végrehajtás szervezésével, véleményezésével és a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni. Ez az intézkedés nem csökkenti a többi felelősként megjelölt közreműködését, felelősségét.

4. A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység vezetője közreműködik a testületi határozat végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében.

5. A végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek kell összeállítania. A jelentéseket a határozat számának megjelölésével röviden kell megszövegezni. Be kell számolni a végrehajtás eredményéről és módjáról.

6. A jelentést a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

7. A határozatok naprakész nyilvántartásáért a jegyző felelős.

**6. Határidők**

1. A határozati javaslatban konkrét végrehajtási határnapot kell megjelölni.

2. Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, úgy több határnap is kiköthető.

3. Azonnali határidő köthető ki akkor, ha a végrehajtásért felelős a képviselő-testületi ülésen jelen van, és a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ebben az esetben az intézkedés határideje a képviselő-testületi üléstől számított 7 nap.

4. Folyamatos határidő köthető ki akkor, ha a végrehajtás legalább 1 éven át tartó, többszöri, és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel.

5. Nem kell határidőt megjelölni azon döntési javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek.

**7. Az előterjesztések alaki követelményei**

1. Az előterjesztések – főszabály szerint - írásban kerülnek a képviselő-testület elé.

2. Szóbeli előterjesztés esetén az előterjesztés vázlatát és a határozati javaslat teljes szövegét kell írásban kidolgozni.

3. Szóbeli előterjesztés esetén a 4. pontban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

4. Az előterjesztés terjedelme - határozati javaslattal együtt, mellékletek nélkül - 8 oldalnál több nem lehet.

5. Az előterjesztést A/4-es lapméreten, normálsoros gépeléssel (1-es sortávolsággal) a lap mindkét oldalán, átütésmentesen kell készíteni.

**8. Az előterjesztés tartalmi szempontjai**

1. Meg kell vizsgálni, hogy foglalkozott-e a testület korábban az adott tárgykörrel, és ha igen, mikor, milyen határozatot hozott. Értékelni kell a döntés hatásait, a végrehajtás esetleges akadályait, hiányosságait, a végrehajtás elmaradásának okait elemezve.

2. Utalni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a képviselő-testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre.

3. Értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos - és a döntés szempontjából jelentős - tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható társadalmi, gazdasági és politikai hatását is.

4. Ki kell térni az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködő szervek és személyek (bizottság, képviselő) álláspontjára.

5. A határozati javaslat indokolását, esetleges mellőzésének okait ki kell fejteni.

6. A döntési javaslatnak logikusan kell építkeznie az előterjesztés első részének megállapításaira. A feladatot ezzel összhangban szabják meg.

7. Szabatosan, pontosan és tömören kell megfogalmazni az elérendő célt.

8. Eltérő tartalom esetén külön pontokban kell meghatározni a feladatokat.