

A TESTÜLETEK ELÉ KERÜLŐ ELŐTERJESZTÉSEK ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

I.

ELŐTERJESZTÉSEK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Előterjesztések, beszámolók, jelentések, tájékoztatók (továbbiakban: előterjesztés) kezdeményezése

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

A javaslatot közgyűlési napirend esetében a polgármesterhez, bizottsági napirend esetében a bizottság elnökéhez kell eljuttatni.

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 Szervezési Osztály gondoskodik.

Amennyiben az előterjesztés elkészítésében a polgármesteri hivatal belső szervezeti egysége is közreműködik, annak szakmai, jogi tartalmáért az illetékes igazgató, osztályvezető felelősséggel tartozik.

2. Az előterjesztések

a) Az előterjesztés írásbeli (papír vagy elektronikus alapú) és szóbeli lehet. Szóbeli előterjesztésre csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, a határozati javaslatot ebben az esetben is írásba (papír vagy elektronikus alapú) kell foglalni, amelyet legkésőbb a napirendi pont tárgyalása előtt a testületi ülésen ki kell osztani, vagy letölthetővé kell tenni.

b) Az írásbeli (papír vagy elektronikus alapú) 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.

2.1. Az előterjesztések tartalmi követelményei

2.1.1. Az előterjesztő rész tartalmazza:

- a tárgy pontos megjelölését,
- utalást arra vonatkozóan, hogy e tárgykörben volt-e a testület előtt (ha igen, milyen döntés született, hogyan alakult annak a végrehajtása),
- a döntés meghozatalához szükséges információkat, helyzetelemzést (döntési változatok esetén az egyes változatok mellett és ellenük szóló érveket, az egyes változatok következményeit),
- a vitában felmerült kisebbségi javaslatokat, álláspontokat,
- a javaslat megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket.

2.1.2. A határozati javaslat tartalmazza:

- a döntésre hatáskört biztosító jogszabályt, jogszabályszerű tömörséggel, egyértelműen megfogalmazott feladatmeghatározást, és az ehhez szükséges anyagi eszközök felsorolását, és azok forrásait,
- az alternatív döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítetten,
- a végrehajtásért felelős megnevezését,
- a végrehajtási határidőt,
- rendelkezést az azonos tárgyú korábbi döntés további hatályban tartásáról, módosításáról, vagy hatályon kívül helyezéséről,
- a határozatról értesítendőket, név és cím megjelöléssel,

- a határozat végrehajtásában közreműködő igazgatóság, osztály megnevezését,
- az előterjesztő aláírását,
- zárt ülésen tárgyalandó határozati javaslat - hatósági ügyek kivételével - a fentiekén túl tartalmazza a nyilvánosságra hozatalra, közhírelésre vonatkozó rendelkezést,
- a tárgy pontos megjelölését (mely megegyezik az előterjesztés tárgyával).

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

2.1.4. 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.

2.2. Az előterjesztések alaki követelményei

2.2.1. 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".

2.2.2. Az előterjesztés baloldali fejrészén rögzíteni kell az előadó megnevezését, jobb oldali fejrészén pedig az előkészítésben közreműködő(k) nevét, illetve az előterjesztést előzetesen véleményező bizottság(ok) megjelölését.

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

A kísérő lapot a tárgy szerint illetékes igazgató és osztályvezető írja alá és az előterjesztés két példányával együtt a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott határidőben eljuttatja a Szervezési Osztályon keresztül a Jogi Osztályra.

2.2.3. Az elkészült előterjesztések iktatott példányát - az előadó aláírása előtt - az előkészítésért felelős igazgató, osztályvezető aláírásával igazolja az előterjesztés szakmai és jogi megfelelőségét.

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

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

3. Jegyzői törvényességi kontroll

A jegyző a testületi anyagok törvényességi ellenőrzését a Jogi Osztály közreműködésével biztosítja.

II. RENDELETALKOTÁS

1. A rendeletalkotás előkészítésének rendje

1.1. Rendeletalkotás kezdeményezése

a./ 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.

b./ Rendelet alkotását kezdeményezhetik a közgyűlés tagjai, bizottságai, a jegyző, szolnoki székhelyű jogi személyek, továbbá választójoggal rendelkező szolnoki lakosok.

c./ A polgármester a kezdeményezést javaslatokkal együtt közgyűlés elé terjeszti. A javaslatok kialakításához igényelheti a tárgy szerint illetékes bizottság véleményét. A rendeletalkotás szükségességéről és az előadó személyéről a közgyűlés dönt.

1.2. A rendelet-tervezet előkészítésének folyamata

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

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

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

2. A rendeletalkotás folyamata

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

3. A rendelet megalkotása utáni feladatok

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