

**2. melléklet**  
**a Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzat Közgyűlése**  
**9/2022. (XII.15.) önkormányzati rendelethez**

**Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzat Közgyűlésének Szabályzata**  
**a közgyűlés elé kerülő előterjesztések összeállításának,**  
**a határozatok végrehajtásának és a végrehajtásról történő**  
**beszámolásnak a rendjéről**

**I.**  
**Közgyűlési előterjesztések tartalmi és formai követelményei**

1. A vármegye közgyűlése elé kerülő előterjesztések lehetnek:

- döntést igénylő javaslatok (beszámoló)
- tájékoztató jellegű anyagok (tájékoztató), valamint
- közgyűlési rendelet megalkotására vonatkozó javaslatok (rendelet-tervezet).

2. Az előterjesztés címét, előadóját, az elkészítésért felelőst, a közreműködőket, az elkészítés és a leadás határidejét a munkaterv határozza meg.

3. Az előterjesztés két részből áll:

- a tárgy és a tényállás ismertetése, a döntési változatok indokolása, mellékletek,
- határozati javaslat.

A tájékoztató jellegű előterjesztés esetén nem kötelező határozati javaslat kidolgozása. Közgyűlési rendelet-tervezet csak szöveges indokolással együtt terjeszthető elő.

4. A döntést igénylő előterjesztés első részének tartalma:

- a korábbi döntés végrehajtásának értékelése, illetve a végrehajtás elmaradásának indokolása;
- a tárgy és tényállás pontos megjelölése, utalás a tárgyra vonatkozó fontosabb jogszabályokra és arra, hogy a közgyűlés kötelező vagy önként vállalt feladatáról van-e szó;
- a téma szakmai elemzésén túl foglalkozni kell a gazdasági, társadalmi összefüggésekkel, a határozati javaslat ezekre gyakorolt várható hatásával;
- jelezni kell az előkészítés során felmerült vitákat, ellentétes véleményeket;
- külön figyelmet kell fordítani a testület által elfogadott tervek (munkaprogram, költségvetés stb.) megvalósulására;
- az előterjesztés tárgyától, illetve jellegétől függően (különösen mikor a kérdés megoldására több lehetőség van) többféle változatot kell kidolgozni, melyek előnyeit és hátrányait is tárgyilagosan kell bemutatni;
- az előterjesztés részét képezik a téma átfogó értékelését elősegítő mellékletek, táblázatok, jogszabálykivonatok, egyéb dokumentumok.

5. A határozati javaslat tartalma:

- a határozati javaslatnak logikusan kell épülnie az előterjesztés első részében szereplő megállapításokra;
- tartalmaznia kell mindazon intézkedéseket, melyek a megjelölt problémák megoldására szükségesek;

- eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban indokolt a feladatokat meghatározni, az anyagi fedezetet igénylő feladatoknál utalni kell a végrehajtáshoz szükséges fedezet forrására;
- amennyiben indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozatok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;
- a határozati javaslatnak tartalmaznia kell a végrehajtás határidejét - és amennyiben a testület a tájékoztatásra igényt tart -, külön a beszámolás határidejét;

a/ azonnali határidő csak az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ilyenkor a beszámolás időpontja a következő közgyűlés időpontja;

b/ folyamatos határidő akkor jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább egy éven át tartó többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel. Ebben az esetben is fel kell tüntetni az esetleges részhatáridőket, és a végső határidőt;

c/ konkrét végrehajtási időpont abban az esetben alkalmazható, amikor az előterjesztő, vagy a közgyűlés a végrehajtást konkrét időponthoz tudja kötni;

d/ nem kell megjelölni határidőt azon határozati javaslatnál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek, pl. tudomásulvételt tartalmazó, ténymegállapító stb.;

- a határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet vagy személyt

a/ biztosítani kell, hogy a határozat (határozati pont) címzettje és a végrehajtásért felelős azonos legyen;

b/ több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő szerv vagy személy köteles a végrehajtás szervezésével, véleményeztetésével és a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni;

- a felelőst és a határidőt határozati pontonként kell megjelölni. Amennyiben a határozat végrehajtásáért teljes egészében ugyanazon szerv vagy személy a felelős, elegendő a felelőst és a határidőt a határozat végén megjelölni. A határidőt úgy kell megállapítani, hogy az valamennyi határozati pont végrehajtását optimálisan lehetővé tegye.

6. Az előterjesztések terjedelme általában - a határozati javaslat és a mellékletek nélkül - nem haladhatja meg A/4-es nagyságban, másfél sorközös gépeléssel a 12 oldalt.

## **II.**

### **Az előterjesztések előkészítése**

1. Az előterjesztések előkészítéséért, az abban foglaltak megalapozásáért, egyeztetésekért a munkatervben meghatározottak szerint a napirend előadói a felelősek.

2. A költségvetést érintő, anyagi fedezetet igénylő javaslatot a költségvetési gazdálkodási feladatokat felügyelő alelnökkel egyeztetni kell.

3. Az előterjesztéseket - az előzetes egyeztetések után - kell a jegyzőhöz törvényességi felülvizsgálatra benyújtani.

## **III.**

### **A határozatok kézbesítési rendje**

A közgyűlési jegyzőkönyv elkészültét követő 3 napon belül a közgyűlési határozatokról a jegyzőkönyvvezető határozat-kivonatot készít és hitelesíti azokat, majd továbbítja a honlapon

történő megjelentetésért felelős kollégának.

A határozattal érintett egyéb szervek értesítéséért az osztályvezetők felelősek.

Személyzeti vonatkozású határozat-kivonatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általa megbízott, személyzeti ügyekért felelős munkatárs kézbesít.

#### **IV.**

##### **A határozatok nyilvántartása végrehajtása, beszámolás a végrehajtásról**

1. A közgyűlési határozatok végrehajtását - határidőtől függetlenül - azonnal meg kell kezdeni. A jegyző az osztályvezetőkön keresztül kijelöli a határozat végrehajtásában közreműködő köztisztviselőket, akik kötelesek a határozat végrehajtását nyomon követni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

2. Amennyiben a végrehajtás el nem hárítható akadályba ütközik, erről a jegyzőt tájékoztatni kell.

3. A közgyűlési határozatokról nyilvántartást kell vezetni. A közgyűlési határozatok nyilvántartásba vétele a hivatal határozat nyilvántartó programján keresztül történik, melynek feltöltése a közgyűlés előkészítéséért felelős köztisztviselő feladata.

4. A közgyűlés minden egyes határozat elfogadásával egyidőben dönt arról is, hogy a végrehajtásról kér-e beszámolót, és azt melyik hatánapra kéri. Ennek hiányában a végrehajtási felelős beszámolásra nem köteles.

5. A jelentésnek tartalmaznia kell a végrehajtás eredményét, annak hatását, a végrehajtás esetleges elmaradásának okait, mulasztás esetén a felelős szervet vagy személyt. Javaslatot a további intézkedésre, határidő módosításra, indokolt esetben a határozat hatályon kívül helyezésére, valamint a felelősségre vonásra. A jelentés szükség esetén önálló előterjesztésként is elkészíthető.