

**4. melléklet a 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelethez**

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testület  
8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.  
Tel: 592 660. Pf.: 76. fax: 592 676  
e-mail: [varpalota@varpalota.hu](mailto:varpalota@varpalota.hu)

---

**E l ő t e r j e s z t é s**

**Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének  
-ai ülésére**

A határozati javaslat elfogadásához **egyszerű** vagy **minősített** többség szükséges!(Minden előterjesztésen fel kell tüntetni.)

Amennyiben szükséges, az alábbiakat minden előterjesztésen fel kell tüntetni:

Az Ötv. 12. §. (4) bekezdés b) pontja alapján **zárt ülés rendelhető el!** Vagy:

Az Ötv. 12. §. (4) bekezdés a) pontja alapján **zárt ülés!**

(A nem kívánt részt törölni kell:

**Tárgy:**

(az előterjesztés pontos címe

a Képviselő-testület éves munkatervében szereplő napirend esetén az abban foglalt pontos cím)

**Előterjesztő:**

**Előkészítő:**

**Az előterjesztést megtárgyalta:**

-----  
**Tisztelt Képviselő-testület!**

**Az előterjesztés I. része**

**Bevezetés** - a téma pontos meghatározása – a tárgyalás szükségességének indoklása (amennyiben törvényre való hivatkozásra kerül sor, a jogszabály precíz megjelölése).

Rendelet-tervezet esetén általános és részletes indokolást kell készíteni, amely tartalmazza:

- a szabályozás célját és szükségességének indokát, a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokra történő utalást,
- a fejezetekhez – szükség szerint az egyes §-okhoz – fűzött elemzést, indokolást és a végrehajtás módját. (Nem elegendő a módosító javaslat megisméltése)

## **Az előterjesztés II. része**

A tárgyalandó téma értékelő, tárgyilagos, valamint tényszerű bemutatása (amennyiben a téma szerepelt már korábbi képviselő-testületi ülésen, milyen döntés született, illetve annak végrehajtása milyen szakaszban van).

### Ha a tárgyalandó téma indokolja:

- 1) egyeztetés társirodákcal, bizottságokkal, a szakvéleményeket teljes terjedelmében kell feltüntetni. (pl: anyagi vonzat esetén a Pénzügyi és Adóügyi Irodával, építészeti és területrendezési vonatkozásban Hatósági Iroda, valamint Főépítészeti vélemény kikérése),
- 2) célszerű, ha az előterjesztés röviden tartalmazza a felmerült kisebbségi javaslatokat, álláspontokat is.
- 3) Mellékletek esetén fontos az arra való utalás, továbbá azok csatolása az előterjesztéshez, amennyiben szükségesek.

Az előkészítő kötelessége, hogy bemutassa az egyes döntési alternatívákat, a megvalósításukhoz szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket, valamint vegye számba az egyes megoldások mellett vagy/és ellene szóló érveket, indokokat. Célszerű, ha az előterjesztő kitér az összes felmerült megoldási variáció várható hatásaira is.

### Az előterjesztés befejezésének általános szövegezése:

*„Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés és a rendelettervezetet/határozattervezet megvitatása után hozza meg döntését.”*

## **Az előterjesztés III. része**

### Határozati javaslat

Tartalmaznia kell, pontokba foglalva és külön pontonként megjelölve:

- 1) a képviselő-testület döntés tervezetének világos és egyértelmű megfogalmazását;
- 2) a döntés végrehajtási idejének rögzítését;
- 3) a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését
- 4) a végrehajtás előkészítésében részt vevő nevét, beosztását

**Felelős:** megjelölhető: Polgármester, Jegyző, bizottsági elnök, önkormányzati intézmény vezetője, az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaság Ügyvezetője, felügyelő bizottsága, könyvvizsgálója)

**Végrehajtás előkészítésében részt vevő:** a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, szakreferensek, ügyintézők, gazdasági társaságok ügyvezetője, felügyelő bizottság, könyvvizsgáló

**Határidő:** úgy kell megállapítani, hogy az reális legyen

### **Dátum**

### **előterjesztő neve**

(Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Bizottsági elnök, Képviselő)

Amennyiben pénzügyi fedezet szükséges a határozat végrehajtásához, akkor azt az alábbi módon kell feltüntetni:

**Pénzügyi fedezet:** - a pontos költségvetési hely megjelölése;  
- Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetőjének aláírása.

**„A határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.”**

**„Az előterjesztés és a rendelet-tervezet törvényességi szempontból megfelel.”**

**Dátum**

**Ellenőrizte:**

irodavezető      jogi előadó      aljegyző      jegyző

Ha az előterjesztés költségvetést érint, úgy a Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője is aláírja.

Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője

A formai követelmények az előterjesztések terjedelmét (javasolt terjedelem 3-5 oldal), mellékleteinek számát (csak a szükséges és rövid mellékletek) közérthetőségét és áttekinthetőségét fogalmazzák meg más-más súlyozással és sorrendiséggel.

Amennyiben az előterjesztés elengedhetetlen kelléke a táblázat, akkor azt a Excel program segítségével kell elkészíteni.

Esztétikai követelmények az alábbiak: *sorkizárt, Times New Roman betűtípus, 10-es betűnagyság, szimpla sortávolság,*

a) *margók 1,5-esek* az áttekinthetőség szempontjából

b) megfelelő tagolás, a kulcsfontosságú részek kiemelése (pl.: félkövér).

A rendelet hatályon kívül helyezésénél, módosításánál a fentiekén túl:

1) a javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy ebből egyértelműen kitűnjön a módosításra, kiegészítésre szoruló rendelkezés,

- a tervezetben egymás alatt – más betűtípussal jól elkülöníthető módon – fel kell tüntetni a hatályos szöveget, valamint módosításként, kiegészítésként, illetve az egyes rendelkezések hatályon kívül helyezéseként javasolt szöveges részt.

A rendelet-tervezet előkészítése során a módosított, jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendeletben foglaltakat alkalmazni kell.