

Pilisszentiván Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2025. (I. 20.) önkormányzati rendelete

Pilisszentiván község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló [13/2024. \(X. 22.\) önkormányzati rendelet](#) kiegészítéséről

Hatályos: 2025. 02. 01- 2025. 02. 01

[1] A rendelet célja, hogy a hatékony és törvényes működése érdekében biztosítsa, hogy a Képviselő-testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

[2] Pilisszentiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete [az Alaptörvény 32. cikk \(2\) bekezdésében](#) meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, [az Alaptörvény 32. cikk \(1\) bekezdés d\) pontjában](#), valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló [2011. évi CLXXXIX. törvény 53. §-ában](#) meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Pilisszentiván község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló [13/2024. \(X. 22.\) önkormányzati rendelet \(a továbbiakban: SzMSz\) 25. §-a a következő \(3\) bekezdéssel](#) egészül ki:

„(3) Jelen rendelet 3. melléklete tartalmazza az előterjesztések rendjére és a rendelet alkotás általános szabályaira vonatkozó polgármesteri hivatali szabályzatot.”

2. § Az [SzMSz](#) az [1. melléklet](#) szerinti 3. melléklettel egészül ki.

3. § Ez a rendelet 2025. február 1. napján lép hatályba.

1. melléklet az 1/2025. (I. 20.) önkormányzati rendelethez

„3. melléklet a [13/2024. \(X. 22.\) önkormányzati rendelethez](#)

Az előterjesztések rendjére és a rendelet alkotás általános szabályaira vonatkozó szabályzat

A bizottsági és a képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek. A bizottsági és a képviselő-testületi előterjesztések rendjére vonatkozó, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alapvető szabályok alkalmazása érdekében a következők szerint kell eljárni:

1. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

1.1. Az előterjesztéshez az *1. számú minta* szerint előlapot kell készíteni. Az előlapot az előkészítéséért felelős tölti ki. Az előterjesztést azonosító sorszámmal az előterjesztést készítő a meghívóban szereplő napirendnek megfelelően látja el.

1.2. Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és döntésre alkalmas előterjesztésért.

1.3. Az előterjesztésben ismertetni kell:

a) Az előterjesztés tárgyát megalapozó jogszabályt, a testület döntési hatáskörére vonatkozó jogszabályi utalást.

b) A tárggyal kapcsolatos előzményeket, ennek keretében a korábbi képviselő-testületi, illetőleg bizottsági döntéseket, a végrehajtás tapasztalatait.

c) A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint, mindazokat a körülményeket, megállapításokat, amelyek indokoltá teszik a döntést.

d) Be kell mutatni a tervezett döntés következményeit.

e) Össze kell foglalni az előkészítés során elhangzott és a döntéshez kapcsolódó javaslatnál figyelmen kívül hagyott véleményeket, azok indokait.

f) A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz kapcsolódó előnyöket és hátrányokat.

1.4. Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban hozott korábbi döntések/határozatok, rendeletek/ hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására.

1.5. Az előterjesztéseknek határozati javaslatot(okat) kell tartalmazni. A határozati javaslat úgy kerüljön megfogalmazásra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a döntés tárgya, a végrehajtandó feladat, a döntéssel érintett szerv; vagy személy a végrehajtás határideje, a végrehajtásért felelős személy neve. (Elkerülendő a folyamatos határidő megjelölés!)

1.6. A határozati javaslat az előterjesztés szerves része, ezért a dátum és az aláírás a határozati javaslat után következik.

1.7. Az előterjesztéseknek része a melléklet, amely a döntést megalapozó szükséges adatokat tartalmazza. Amennyiben a döntés egy melléklet elfogadására irányul, úgy a határozat kizárólag a melléklettel együtt érvényes.

1.8. Amennyiben az előterjesztést már tárgyalta bizottság, úgy az előterjesztésben ezt egyértelműen jelezni szükséges. Jelezni szükséges továbbá, hogy a bizottság támogatta-e vagy sem a javaslatot a szavazati arány megjelölésével, illetve volt-e módosító indítvány.

1.9. Tájékoztatásra irányuló előterjesztés esetén nem kell határozati javaslatot készíteni.

2. Bizottsági előterjesztésekre vonatkozó speciális szabályok:

2.1. A bizottságok elé kerülő előterjesztéseknek két típusa van:

a) A Képviselő-testületi döntést előkészítő, véleményező előterjesztés

b) A bizottság saját vagy átruházott hatáskörében hozott döntéseire vonatkozó előterjesztés.

2.2. Az előterjesztésben jelezni szükséges, hogy ez előterjesztést a bizottság **döntés előkészítő, véleményező** vagy **saját vagy átruházott hatáskörben** tárgyalja.

3. Előkészítési és koordinációs feladatok

3.1. A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a bizottság elnökével, a polgármesteri hivatal illetékes osztályaival, valamint azokkal a szervezetekkel, személyekkel, amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő.

3.2. Az előterjesztő köteles a bizottsági és képviselő-testületi ülések előtti 7. nap reggeléig a titkárság, a jegyző és a polgármester részére eljuttatni az előterjesztést annak érdekében, hogy a szükséges tartalmi, formai és jogi ellenőrzés elvégezhető legyen és így a bizottságok / testület döntést hozhasson az előterjesztés tárgyában.

3.3. Az egyeztetések biztosítása az előterjesztés készítéséért felelős személy feladata.

3.4. A tartalmi, formai és jogi ellenőrzés után az előterjesztéshez készített előlapon az „Készítette”, a „Látta” és az „Egyeztetve” feliratok mellett – dátum megjelölésével – az alább megnevezett személyek aláírásukkal látják el a dokumentumot az ellenőrzés és a megfelelés igazolásaként:

a) Készítette: az előterjesztést készítő

b) Látta: a jegyző

c) Egyeztetve: a polgármester

3.5. Az előterjesztés jóváhagyása után a Titkárság bescanneli az aláírt előterjesztést, sorszámmal látja el, majd legkésőbb az ülés előtti 5. napon az érintetteknek megküldi.

A sorszámozás adott évben értelemszerűen a következőképp alakul:

3.6. A bizottsági vagy képviselő-testületi ülésre szánt előterjesztést olyan időpontban kell megküldeni a tagoknak, hogy a véleményezőnek legalább 5 nap álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására. A polgármester, vagy az ülésvezető javaslatára az előterjesztés az adott bizottság, vagy a képviselő-testület ülésén is kiosztható és a bizottság, vagy a képviselő-testület ülésének napirendjére felvehető, amennyiben annak sürgősségi tárgyalása indokolt (sürgősségi előterjesztés). Sürgősségi előterjesztésnek van helye, amennyiben annak tárgyalása valakinek a tartásáról vagy gondozásáról rendelkező döntés meghozatalára irányul.

3.7. Amennyiben a tartalmi, jogi és formai ellenőrzés során az kerül megállapításra, hogy az előterjesztésben javasolt döntés (határozat, rendelet) jogszabálysértő, vagy nem felel meg a Szervezeti- és Működési Szabályzat és mellékletei előírásainak, a jegyző köteles az előterjesztés készítőjét és annak jóváhagyóit még az aláírások előtt erről tájékoztatni.

3.8. Az előterjesztések törvényességi ellenőrzését (az előterjesztés megfelel-e a jogszabályoknak, hatáskörrel rendelkezik-e a képviselő-testület, jogszabályi hivatkozás megvan-e az előterjesztésben) a jegyző látja el általános érvénnyel.

4. Szervezési, kézbesítési feladatok

4.1. A bizottsági ülésekre és a képviselő-testület ülésére a meghívót a Titkárság készíti elő legkésőbb az ülés előtti 5. napon.

4.2. A rendkívüli Képviselő-testületi ülés elé kerülő előterjesztésekre is vonatkoznak az egyeztetési és törvényességi szabályok azzal, hogy a bizottsági vélemények a Képviselő-testület rendkívüli ülése előtt, rendkívüli összevont bizottsági ülés keretében is kialakíthatók.

4.3. Az önálló képviselői indítványok is előterjesztésnek minősülnek, ezért az előterjesztés benyújtása során a Szervezeti- és Működési Szabályzat és melléklete szabályainak a betartása kötelező.

4.4. Az ellenőrzött meghívó és az előterjesztések kézbesítéséről a Titkárság gondoskodik, s egyben gondoskodik a meghívottak részére a meghívó eljuttatásáról.

5. Önkormányzati rendelet előkészítésének speciális szabályai

Az előterjesztések rendjéről szóló szabályok értelemszerű alkalmazása mellett az önkormányzati rendeletalkotásnál az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

a) Az önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése a munkatervben megjelölt személy feladata. Az előzetes társadalmi egyeztetést igénylő témakörben a rendeletet a rendelet-tervezet tárgyalását követően lehet megalkotni.

- b) A képviselő-testület elé csak az adott témában érintett szakbizottság(ok) által megtárgyalt rendelet-tervezet kerülhet.
- c) A rendelet tervezetek előkészítése során vizsgálni kell a rendeletalkotás lehetőségének feltételeit.
- d) Be kell tartani a jogalkotásról, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló hatályos jogszabályok előírásait.
- e) A jogszabályok által meghatározott egyeztetések lefolytatását az előkészítésért felelős köteles elvégezni.
- f) Ha a rendelet-tervezet egy korábbi rendelet módosításáról szól, úgy az előterjesztés elkészítéséért felelős személy az előterjesztés elkészítésével egyidejűleg köteles gondoskodni a rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról.
- g) Rendelet – tervezetek esetében is szükséges előterjesztést készíteni.
- h) A rendelet megalkotására irányuló előterjesztéshez rendelet-alkotási javaslat készítése szükséges.”



Richolm Erik

polgármester



dr. Peller György

jegyző

A rendelet kihirdetésre került:

Pilisszentiván, 2025. január 21.



dr. Peller György

jegyző