

A döntés előkészítésének rendje: Szervezeti és Működési Szabályzat: 7§, 8§.

7§

- (1) A képviselő-testület munkáját féléves időszakra meghatározott munkaterv alapján végzi.
- (2) A munkaterv tervezetét a polgármester a Pénzügyi-, Ügyrendi-, Területfejlesztési-, Sport-, Környezetvédelmi- és Idegenforgalmi Bizottság közreműködésével készíti el és terjeszti a képviselő-testület elé elfogadás végett minden év június, illetve december 31-ig.
- (3) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérnie valamennyi képviselő-testületi tagtól, a képviselő-testület bizottságaitól, az alpolgármestertől, a jegyzőtől és az önkormányzati intézmények vezetőitől.
- (4) A javaslatokról akkor is tájékoztatni kell a képviselő-testületet, ha azokat a polgármester a tervezetbe nem vette fel.
- (5) A munkaterv elfogadásáról a képviselő-testület félévente, a naptári félév szerinti utolsó ülésén dönt.
- (6) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyének megjelölését,
 - b) az egyes ülések tervezett időpontjának dátumszerű meghatározását,
 - c) a javasolt napirendek megnevezését,
 - d) a napirendek előadóinak megnevezését,
 - e) azon napirendek megjelölését, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell vagy célszerű tartani,
 - f) az egyes napirendi témák előkészítésében részt vevő bizottságok megjelölését,
 - g) a lakossági fórumok tervezett rendjét
- (7) A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni a képviselő-testület tagjainak és szerveinek.

8§

- (1) 1 Az előterjesztések általános formája az írásbeli előterjesztés, azonban egyszerűbb döntést igénylő ügyekben az írásos forma mellőzhető, ha az írásbeli előterjesztés elkészítése az idő rövidségére tekintettel nem lehetséges.
- (2) Az előterjesztések elkészítéséért annak előadója a felelős.
- (3) 2 Az írásbeli előterjesztéseket, határozati javaslatokat az ülést megelőző 10. napig át kell adni a jegyzőnek törvényességi felülvizsgálatra.

(4) Az előterjesztések formai követelményei:

- a) a fejezvet tartalmazza az előterjesztő szerv vagy személy megnevezését,
- b) a fejezvet alatt fel kell tüntetni az előterjesztés címét (tárgyát), mely magába foglalja annak jellegét, (pl.: beszámoló, jelentés, tájékoztató stb.),
- c) az előterjesztésen szerepelni kell az előterjesztő aláírásának.

(5) Az előterjesztések tartalmi követelményei:

a) az első (előterjesztő) rész tartalmazza:

- aa) a tárgy pontos meghatározása és annak áttekintése, hogy témakör szerepelt-e már korábban a képviselő-testület tárgyalta napirendjei között ,
- ab) a vonatkozó jogszabályi keretet,
- ac) az adott téma alapos, tárgyilagos és tényszerű bemutatása, megjelölve mindazokat a körülményeket, melyek indokolják a javaslat előterjesztését,
- ad) a megelőző összehangoló munkát, az esetleges eltérő véleményeket,
- ae) a jegyző törvényességi észrevételét,
- af) a döntési alternatívákat, és azok várható hatásait, következményeit.

b) a második rész (döntési, határozati javaslat) tartalmazza:

- ba) a döntés-tervezet, határozati javaslat egyértelmű és tömör meghatározását,
- bb) az anyagi források megjelölését,
- bc) a felelős szerv, vagy személy megnevezését,
- bd) a végrehajtás határidejének pontos megjelölését,
- be) amennyiben a testület az adott témában már korábban rendeletet vagy határozatot hozott, annak bemutatását, illetve módosítását vagy hatályon kívül helyezését,
- bf) amennyiben a rendeletben, vagy határozatban foglalt döntés jogszabályon alapszik, a jogszabályra való hivatkozást.

(6) Előterjesztés benyújtására jogosult a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az intézményvezető, a képviselő, a bizottság elnöke és a képviselő-testület által meghatározott más személy