

	DOKUMENTUM	Változatszám:
	FAJTÁJA	Oldalszám:

**BUDAPEST XIII. KERÜLETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**


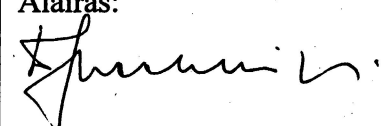

**XXII/25-26/2010. (XII.17.) számú
POLGÁRMESTERI - JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS**

**A képviselő-testületi előterjesztések előkészítési rendjéről az
előterjesztések alaki követelményeiről
(dokumentum címe)**

1. sz. példány

Példány tulajdonosa: Minőségügyi Vezető/Aljegyző

- Belső szervezeti egységvezető

Készítette Szabóné Dr. Görgényi Nóra	Ellenőrizte: : Dr. Prehlik Lajos	Jóváhagyta: Dr. Tóth József
Beosztás: csoportvezető	Beosztás: jegyző	Beosztás: polgármester
Dátum: 2010. december 17.	Dátum: 2010. december 15.	Dátum: 2010. december 15.
Aláírás: 	Aláírás: 	Aláírás: 

Alkalmazás: 2011. 01. 01.. Érvényes visszavonásig.

**XXII/25-26/2010. (XII. 17.) számú
POLGÁRMESTERI-JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS**

**a képviselő-testületi előterjesztések előkészítési rendjéről,
az előterjesztések alaki követelményeiről**

A képviselő-testületi előterjesztések elkészítési rendjére, az előterjesztések alaki követelményeire vonatkozó szabályokat a XXII/13-23/2008. (XI. 26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, az e-képviselő-testület működésének egyes szabályait a IV/GY/1/6/2007. (X. 17.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás tartalmazta. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 2011. január 1-jétől önkormányzati rendeletek esetében is bevezeti a kötelező előzetes és utólagos hatásvizsgálat intézményét, valamint a jogszabályok tartalmi felülvizsgálatának kötelezettségét. Az új feladatok elvégzésének szabályozása, valamint az előterjesztések kommunikációjával és a kerületünk fejlődését meghatározó koncepciók, fejlesztési tervek, rendeletek társadalmi vitára bocsátásával kapcsolatos döntések előkészítése érdekében a korábbi szabályozásban foglaltak kiegészítése vált szükségessé. A két említett szabályzat témáját tekintve összefügg, ezért indokoltnak tartottuk egy egységes „testületi kézikönyv” megalkotását. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban SZMSZ) foglaltakkal összhangban az alábbiakat rendeljük el:

I. FEJEZET

Az előterjesztések készítése

1. Az előterjesztések társadalmi vitára bocsátása, kommunikációja, az előzetes hatásvizsgálat

1.1 A képviselő-testületi előterjesztés vezetői értekezletre leadásával egyidejűleg, annak mellékletként – az előterjesztőnek az téma tárgya és jelentősége alapján hozott döntése alapján – el kell készíteni a társadalmi vitára és a kommunikációra vonatkozó javaslatot, valamint az előzetes hatásvizsgálatot jelen utasítás 1. számú melléklete szerinti formában és tartalommal. Az 1. számú melléklet szerinti adatlapot a végleges, papíralapú, aláírt előterjesztéssel együtt a Jegyzői iroda Szervezési csoportja részére archiválás céljából le kell adni a 2.6. pontban megjelölt határidőben.

1.2 A **társadalmi vitára bocsátás** javaslatát az előterjesztést készítő szervezeti egység/gazdasági társaság (a továbbiakban együtt: előterjesztést készítő szervezeti egység) állítja össze. Ennek keretében meg kell határozni, hogy mely civil és szakmai szervezetekkel, a kerületben élő jeles szakemberekkel, közéleti személyekkel, díszpolgárokkal javasolja az előterjesztő a téma egyeztetését, továbbá, hogy javasolja-e lakossági fórum tartását (ha igen, mikor és milyen tartalommal).

- 1.3 Amennyiben az előterjesztő a társadalmi egyeztetést a honlapon (www.budapest13.hu) is javasolja, úgy azt a koncepciók, stratégiák kerületi honlapon történő lakossági véleményezésének feladatairól szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasításban meghatározott módon és határidő szerint kell végrehajtani. A lakossági fórumot legkésőbb a bizottsági ülést megelőző héten kell megszervezni.
- 1.4 A **kommunikációs feladatok** meghatározását és kidolgozását a sajtóreferens végzi az előterjesztést készítő szervezeti egységgel együttműködve.
- 1.5 Valamennyi önkormányzati rendelet-tervezet esetén az előterjesztést készítő szervezeti egységnek – a rendelet feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – **előzetes hatásvizsgálatot** kell végeznie, melynek keretében fel kell mérni a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményét – igazodva a Jat.-ban megfogalmazottakhoz – jelen utasítás 1. számú melléklete szerinti táblázatban kell rögzíteni, és a vezetői értekezletre benyújtott előterjesztéshez csatolni. Az előzetes hatásvizsgálat eredményét a rendelet-tervezet előterjesztésében szövegesen össze kell foglalni.

2. Az előterjesztés elkészítésének határidői, az ÖMTR rendszer használata

- 2.1 Az előterjesztések készítése, véleményezése, jóváhagyása az ÖMTR rendszerben történik.
- 2.2 Az előterjesztések elkészítéséért, a véleményezési-jóváhagyási folyamat elindításáért és végigkövetéséért, illetve az előterjesztés bizottsági és képviselő-testületi tárgyalásra alkalmas verziójának rendelkezésre állásáért az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetője felelős.
- 2.3 Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok az általuk készített előterjesztések véleményezési-jóváhagyási folyamatának elindításáért és végigkövetéséért, illetve az előterjesztés bizottsági és képviselő-testületi tárgyalásra alkalmas verziójának rendelkezésre állásáért önállóan felelnek. A gazdasági társaságok a Polgármesteri Hivatal közreműködése nélkül, önállóan alkalmazzák az ÖMTR rendszert.
- 2.4 A Képviselő-testület munkatervében szereplő előterjesztéseket a vezetői üléstervben meghatározott időpontra kell elkészíteni és feltölteni az ÖMTR rendszerbe.
- 2.5 Az előterjesztésnek az ÖMTR-ben legkésőbb az előterjesztést tárgyaló bizottsági ülést megelőző 6. napon bizottsági véleményezésre jóváhagyott állapotúnak kell lennie, erről az előterjesztést készítőnek kell gondoskodnia.
- 2.6 Az előterjesztésnek az ÖMTR-ben legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző hétfő 12 óráig jóváhagyott állapotúnak kell lennie, erről az előterjesztést készítőnek kell gondoskodnia. Az előterjesztést papír alapon a jelzett határidőig el kell juttatni a Jegyzői Iroda Szervezési Csoportjához. Az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetője köteles biztosítani – melyért felelősséggel is tartozik –, hogy az ÖMTR-ben véglegesen jóváhagyott és a papír alapon leadott előterjesztés szövege megegyezzen.

- 2.7 Nem kerülhet a Képviselő-testület elé az SZMSZ-ben valamint jelen utasításban megfogalmazott előírásoknak nem megfelelő anyag, ellenkező esetben az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetőjének írásbeli igazoló jelentést kell készítenie.

II. FEJEZET

Az előterjesztés-készítés koordinációja

3. Szakmai koordináció

- 3.1 Az előterjesztést előzetesen véleményeztetni kell mindazokkal a bizottságokkal, a Hivatal szervezeti egységeivel és egyéb szervekkel, amelyek feladatait vagy hatáskörét az előterjesztés érinti, vagy amelyekkel e kötelezettséget jogszabály írja elő. Az előterjesztést úgy kell megküldeni, hogy a véleményezőnek legalább 6 nap álljon rendelkezésére álláspontjának kialakítására. Az előterjesztésnek a végső koordináció eredményeként kialakult álláspontot kell tükröznie.
- 3.2 A rendelet-tervezeteket minden esetben kötelező véleményezésre megküldeni a Jogi és Közbiztonsági Bizottságnak, a költségkihatással járó döntéseket tartalmazó előterjesztéseket pedig a Pénzügyi és Költségvetési Bizottságnak.
- 3.2 Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a szakmai koordináció megtörténtét oly módon, hogy az előterjesztés utolsó oldalán fel kell tüntetni:
Megtárgyalta:
- 3.3 Az előterjesztés szakmailag előkészítő szervezeti egységet az előterjesztés utolsó oldalán fel kell tüntetni.

4. Törvényességi koordináció

- 4.1 A jogi koordinációs tevékenység elsősorban a rendelet-tervezetek, illetve határozati javaslatok törvényességének ellenőrzésére terjed ki. Kiterjed továbbá arra is, hogy az előterjesztés kötelező szakmai koordinációja megtörtént-e, a határozati javaslat a hatályos jogszabályokkal, az SZMSZ rendelkezéseivel, egyéb intézkedésekkel összhangban van-e.
- 4.2 Az előterjesztéseket a Jogi Osztály kontrollját követően – melyet az ÖMTR-ben is rögzíteni kell – törvényességi szempontból a jegyzővel egyeztetni kell. A jegyző vizsgálja, hogy az előterjesztés alkalmas-e a testületi döntés előkészítésére, a rendelet-tervezet, illetve a határozati javaslat és az előterjesztés összhangban van-e.
- 4.3 Amennyiben az előterjesztés a fenti követelményeknek megfelel, azt a jegyző „Láttam” jelzéssel és aláírásával látja el, jóváhagyását az ÖMTR-ben is jelzi.
- 4.4 Amennyiben az előterjesztés a fenti követelmények bármelyikének nem felel meg, a jegyző aláírása mellett jelzi, hogy az adott előterjesztéshez észrevétele van, és erről az előterjesztőt, valamint a polgármestert tájékoztatja.

5. Egyéb követelmények

- 5.1 A munkatervben szereplő előterjesztések esetén a „Tárgy” rovatban az előterjesztés munkatervben szereplő címét kell megadni.

- 5.2 Mind a munkatervi mind pedig a munkatervben nem szereplő előterjesztések esetén a „Tárgy” rovatnak utalnia kell arra, hogy az előterjesztés a Képviselő-testület milyen tartalmú döntését készíti elő, ezek alapján lehet:
- a) javaslat,
 - b) beszámoló,
 - c) tájékoztatás.
- 5.3 Az előterjesztés értékelő részéből és határozati javaslatból – rendelet esetében döntési javaslatból – áll, melyeknek egymással szoros összhangban kell állniuk. Az előterjesztésnek egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket kell megfogalmaznia, az előterjesztőnek alá kell írnia és meg kell jelölnie az előterjesztés tárgyát. Az előterjesztés értékelő része tartalmazza:
- a) mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, melyek megalapozott döntés hozatalához szükségesek;
 - b) amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azok ismertetését;
 - c) szükség szerint a tárgyra vonatkozó korábbi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira történő utalást.
- 5.4 Az előterjesztés előkészítéséért felelős köteles az ÖMTR-ben jelölni a testületi ülésre külön meghívandók nevét (e-mail címét).
- 5.5 Az előterjesztések szerkezeti felépítésének mintáját jelen utasítás 2. számú melléklete tartalmazza.
- 5.6 Az ÖMTR rendszerbe feltöltött előterjesztés és a mellékletek file-nevében szóköz, ékezet és központozás (pont, kettőspont, kötőjel, kivéve: aláhúzás) nem használható. Az előterjesztés állomány elnevezésének formátuma a következő: eloterjesztes_cim_datum_osztaly_verzioszam. A cím és az osztály (szervezeti egység, gazdasági társaság, intézmény, stb.) rovatban lehetőség szerint rövidített elnevezést kell alkalmazni. A dátum rovatban az előterjesztés készítésének dátumát kell megjelölni, rövid formában (pl.: 20101215). A mellékletek elnevezésének formátuma a következő: melleklet_cim_datum_osztaly_verzioszam.
- 5.7 Az ÖMTR-be feltöltött anyagon végzett bármilyen módosítást követően a módosított dokumentumot ismételten fel kell tölteni a rendszerbe, és a verzió módosulását a verziószámban jelezni kell. Az előterjesztés a végső előterjesztői jóváhagyást követően nem módosítható.
- 5.8 Az előterjesztést készítő szervezeti egységnek lehetőség szerint tartózkodnia kell a nagy méretű állományok használatától. Törekedni kell a képek, fájlok tömörítésére vagy kicsinyítésére, amennyiben ez utóbbi nem jár minőségromlással.

III. FEJEZET

A testületi határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok

6. A Képviselő-testület döntései

- 6.1 Rendelet elfogadása esetén az előterjesztésnek döntési javaslatot kell tartalmaznia. A Képviselő-testület egyéb döntéseit határozati javaslat elfogadásával hozza meg.
- 6.2 A döntési javaslatot és a határozati javaslatot az ÖMTR megfelelő rovatában ki kell emelni, és azt az előterjesztés változásaihoz mérten aktualizálni kell.
- 6.3 A döntési javaslat és a határozati javaslat kötelezően alkalmazandó formáját jelen utasítás 3. és 4. számú melléklete tartalmazza.
- 6.4 Amennyiben az előterjesztés döntési és határozati javaslatot is tartalmaz, úgy csak a döntési javaslat megnevezést kell feltüntetni.

7. A határozati/döntési javaslattal kapcsolatos tartalmi követelmények

- 7.1 A határozati/döntési javaslatokkal kapcsolatos legfőbb tartalmi követelményeket az SZMSZ tartalmazza.
- 7.2 Amennyiben a testületi határozat **feladatot tartalmaz** (pl. intézkedések megtételét, más szervnek tájékoztatás megadását, stb.), úgy meg kell jelölni annak felelősét és a végrehajtás határidejét, amely lehet:
- a) azonnal,
 - b) folyamatos,
 - c) határozott időpont (pl. dátum, esemény időpontja, feltétel bekövetkezése).
- Törekedni kell a határozott időpont megjelölésére.
- 7.3 „Azonnali” határidő alatt a testületi határozatban megjelölt feladat teljesítésének haladéktalan megkezdését, a szükséges intézkedések rögtöni megtételének kezdeményezését kell érteni.
- 7.4 Amennyiben a feladat jellege ezt lehetővé teszi, törekedni kell arra, hogy a „folyamatos” határidőhöz is legyen véghatáridő kötve.
- 7.5 Amennyiben az előterjesztés a Képviselő-testületnek szóló beszámolót vagy tájékoztatást tartalmaz vagy a határozat nem jelöl meg feladatot, úgy a határozati javaslatnak nem kell felelőst és határidőt tartalmaznia.

8. A végrehajtással kapcsolatos feladatok

- 8.1 A határozatban megjelölt feladat végrehajtásának elvégzését az ÖMTR-ben kell jelenteni.
- 8.2 Amennyiben a határozat nem tartalmaz feladatot (pl. egyes személyi ügyek), úgy – a képviselő-testületi döntés eltérő rendelkezése hiányában – a döntés végrehajtása nem igényli a teljesítés visszajelentését (pl. személyi ügyeknél a kinevezési okmány elkészítése).

- 8.3 A „folyamatos” határidővel megjelölt feladatok esetén az adott szervezeti egység vezetőjének feladata a határozatban előírtak végrehajtása, a végrehajtás megszervezése és az abban való közreműködés. Ha a „folyamatos” határidővel megjelölt feladathoz véghatáridő is kapcsolódik, úgy annak elteltével kell a feladat teljesítését jelenteni.

IV. FEJEZET

Az e-képviselő-testületi rendszer működése és használata

9. Az e-képviselő-testületi tevékenység szervezése

- 9.1 A Képviselő-testületi ülések elektronikus előkészítésének folyamatát a Jegyzői Iroda Szervezési Csoportja fogja össze.
- 9.2 A bizottsági titkárok, valamint a Jegyzői Iroda Szervezési Csoportja az érintett kör részére az ÖMTR rendszer alkalmazásával elektronikus úton küldik meg a meghívót a bizottsági, illetve a képviselő-testületi ülésekre. A képviselő-testületi meghívó kiküldését követően a Jegyzői Iroda Informatikai Csoportja az Önkormányzat honlapjára feltölti a testületi ülés anyagait.
- 9.3 Az ÖMTR rendszer működtetéséért, a rendszer folyamatos fenntartásáért, biztonságáért a Jegyzői Iroda Informatikai Csoportja felel. Az ÖMTR-jogosultságokkal kapcsolatos igényeket a mindenkor hatályos Informatikai Védelmi Szabályzatban rögzítettek szerint kell bejelenteni.
- 9.4 A bizottsági titkár az ÖMTR rendszerben rögzített előterjesztések alapján készíti elő a bizottsági ülést, és küldi el elektronikusan a meghívót a képviselők, valamint a bizottsági ülésre meghívottak részére.

10. A jegyzőkönyvek

- 11.1 A bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottsági titkár az ülést követő 15 napon belül elkészíti és feltölti az ÖMTR rendszerbe.
- 11.2 A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét a Jegyzői Iroda Szervezési Csoportjának munkatársa az ülést követő 15 napon belül elkészíti, feltölti az ÖMTR rendszerbe, majd a Jegyzői Iroda Informatikai Csoportja az Önkormányzat honlapjára publikálja.

12. Az előterjesztések letöltése és a testületi üléseken való felhasználása

- 12.1 A meghívóban szereplő előterjesztések címére kattintva az interneten keresztül, illetve közvetlenül az ÖMTR rendszerből lehet elérni a végleges előterjesztéseket.
- 12.2 A meghívót és az előterjesztéseket a lappal rendelkező meghívottak a testületi ülésen elektronikusan megtekinthetik.

V. FEJEZET

Utólagos hatásvizsgálat és a rendeletek tartalmi felülvizsgálata

13. Utólagos hatásvizsgálat

- 13.1 Az utólagos hatásvizsgálat keretében folyamatosan figyelemmel kell kísérni az önkormányzati rendeletek hatályosulását.
- 13.2 Az utólagos hatásvizsgálat módját és felelősét a jelen utasítás 1. számú melléklete szerinti táblázatban kell az előterjesztést készítő szervezeti egységnek jelezni a vezetői értekezletre történő leadáskor.
- 13.3 A Jegyzői Iroda Ellenőrzési Csoportja (a továbbiakban: Ellenőrzési Csoport) minden év május 31-ig felmérést végez, melynek keretében – az előterjesztést készítő szervezeti egységgel együttműködve – valamennyi hatályos rendelet esetén összeveti a szabályozás megalkotása idején várt hatásokat a tényleges hatásokkal. A felmérés eredményéről minden év június 30-ig az Ellenőrzési Csoport feljegyzést készít a jegyző részére.

14. A rendeletek tartalmi felülvizsgálata

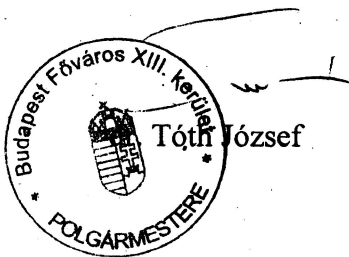
- 14.1 A jogalkalmazás és az utólagos hatásvizsgálat tapasztalatait is figyelembe véve egy adott tárgykört érintő új jogi szabályozás vagy módosítás megalkotása során, ennek hiányában e célból kiadott jogszabály keretében
- a) az elavult, szükségtelenné vált,
 - b) a jogrendszer egységébe nem illeszkedő,
 - c) a szabályozási cél sérelme nélkül egyszerűsítő, a jogszabály címzettjei számára gyorsabb, kevésbé költséges eljárásokat eredményező szabályozással felváltható,
 - d) a normatív tartalom nélküli, tartalmilag kiüresedett vagy egyébként alkalmatlan, vagy
 - e) az indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű szabályozást megvalósító, jogszabályi rendelkezések hatályon kívül helyezését, illetve megfelelő módosítását is el kell végezni (tartalmi felülvizsgálat).
- 14.2 A tartalmi felülvizsgálatot a Jogi Osztállyal együttműködve az előterjesztést készítő szervezeti egység végzi.

VI. FEJEZET
Záró rendelkezések

15.1 Jelen utasítás 2011. január 1. napján lép hatályba.

15.2 Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a képviselő-testületi előterjesztések előkészítési rendjéről, az előterjesztések alaki követelményeiről szóló XXII/13-23/2008. (XI.26.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás és az e-képviselő-testület működésének egyes szabályairól szóló IV/GY/1/6/2007. (X. 17.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás.

Budapest, 2010. december 17.



dr. Frenik Lajos

Készítette: Jegyzői Iroda

Intézkedésre kapják:

- valamennyi szervezeti egység vezetője
- sajtóreferens
- valamennyi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság vezetője
- GESZ

Tájékoztatásul kapják:

- tisztségviselők

TÁRSADALMI EGYEZTETÉS ADATLAP		
	Igen/nem?	Időpont
Honlapon való közzététel		
Előterjesztő által javasolt társadalmi szervek: • • •		
Szakszervezetek		
Egyházak		
Érdekegyeztető tanács		
Előterjesztő által javasolt civil szervezetek: • • •		
Díszpolgárok		
Előterjesztő által javasolt területben élő szakemberek: • • •		
Lakossági fórum szervezése		
KOMMUNIKÁCIÓS ADATLAP		
	Igen/nem?	Időpont
Javasolt-e az előterjesztés kommunikációja?		
Sajtóközlemény kiadása		
Cikk megjelentetése a Hírnökben		
Hír megjelentetése a TV13-ban		
Cikk megjelentetése a honlapon		
Szakmai program szervezése		
Szórólapok, sajtókiadványok készítése, szakmai anyagok		
További lakossági tájékoztatás		
A kommunikáció tartalma:		
Részletes kommunikációs terv:		
Célcsoport:		

Fő üzenetek:
Tervezett időtartam:
Kommunikációs eszközök:
A képviselő-testületi döntést követő kommunikációs feladatok:
HATÁSVIZSGÁLATI ADATLAP
I. A rendelet-tervezet hatásai
1. A társadalmi hatások összefoglalása
2. A gazdasági, költségvetési hatások összefoglalása
3. A környezeti következmények összefoglalása
4. Az egészségügyi következmények összefoglalása
II. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei
III. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek
IV. Az utólagos hatásvizsgálat módja, felelőse

ALAKI MINTA
az előterjesztés szerkezeti felépítésére

(ELŐTERJESZTŐ MEGNEVEZÉSE)

Tárgy: az előterjesztés munkatervben szereplő címe, illetőleg a 4.2 pontnak megfelelő cím

Tisztelt Képviselő-testület!

(az előterjesztés szövege)

Határozati javaslat:

az Önkormányzat Képviselő-testülete

.....

Határidő:

Felelős:

Határozathozatal módja:

egyszerű/minősített többség

Budapest, 20.....

.....

előterjesztő

Készítette:

Megtárgyalta:

.....

Láttam:

.....

jegyző

Előterjesztő fejléc szerinti megnevezése:

- Budapest Főváros XIII. Kerület Polgármestere
- Budapest Főváros XIII. Kerület Alpolgármestere
- Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal Jegyzője
- egyéb, az SZMSZ-ben megjelölt előterjesztés-készítésre jogosult

ALAKI MINTA
a döntési javaslat felépítésére

Döntési javaslat:

az Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja a
.../..... (....) önkormányzati rendeletét a-ról

Döntéshozatal módja:

minősített többség

ALAKI MINTA
a határozati javaslat felépítésére

Határozati javaslat: az Önkormányzat Képviselő-testülete

Határidő:

Felelős:

Határozathozatal módja: egyszerű/minősített többség

Több pontból álló határozati javaslat esetén:

Határozati javaslat: az Önkormányzat Képviselő-testülete

a)

b)

c)

Határidő: a)-c)

vagy

a)

b)

c)

vagy

a)-b)

c)

Felelős: a)-c)

vagy

a)

b)

c)

vagy

a)-b)

c)