



Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása

8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Tel: 88/549-191

zskovacs@gov.veszprem.hu

HATÁROZATI KIVONAT

Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 2014. november 6-ai alakuló Társulási üléséről.

A Társulás jelenlévő 17 tagja egyhangúlag meghozta az alábbi határozatot:

**Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának
36/2014. (XI.06.) számú határozatát
a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Szervezeti és Működési Szabályzatának
felülvizsgálatáról**

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata című előterjesztést, és a Társulási Tanács 36/2013.(X.28.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzatot változatlan tartalommal. hatályban tartja.

Porga Gyula sk.
Társulás székhelye szerinti
önkormányzat polgármestere

Sipos Ferenc sk.
társulási tanács tagja

A kivonat hitelül:
Veszprém, 2014. november 11.

Kovács Zsuzsanna
társulási referens

1. melléklet Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 36/2014. (XI.06.) határozatához

**VESZPRÉMI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
(egységes szerkezetben)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény 95.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Szervezeti és Működési Szabályzatáról a Társulási Tanács a következők szerint rendelkezik:

1. A Társulási Tanács üléseinek összehívása, az ülés nyilvánossága

- 1.1. Az ülés összehívásáról szóló meghívót legkésőbb az ülés előtt 5 nappal kell eljuttatni a Társulás Tagjai számára.
- 1.2. A meghívó kötelező tartalmi elemei: az ülés időpontja, helye, jellege, a tervezett napirendi pontok, az előterjesztők megnevezése.
- 1.3. A Társulási Tanács üléséről szóló meghívóval egyidejűleg a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket is lehetőség szerint el kell juttatni a Társulás tagjai részére. Legkésőbb a Társulási Tanács ülését megelőző munkanapon ki kell küldeni az előterjesztéseket.
- 1.4. A meghívót és a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket elektronikus formában kell eljuttatni a Társulás tagjai számára.
- 1.5. A társulási tanács ülése főszabályként nyilvános.

2. A Társulási Tanács tanácskozási rendje

- 2.1. A Társulási Tanács (továbbiakban Tanács) ülését a Tanács Elnöke (továbbiakban Elnök) vezeti.
- 2.2. A Tanács Elnöke
 - a) megállapítja az ülés határozatképességét, és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
 - b) a jegyzőkönyv aláírására megnevezi a jelenlévő képviselők közül, - az ABC sorrendnek megfelelően következő képviselőt,
 - c) előterjeszti az ülés napirendjét,
 - d) tájékoztatást ad a lejárt határidejű döntések végrehajtásának állásáról,
 - e) tájékoztatást ad a Tanács előző ülésén elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - f) napirendi pontonként vezeti a tárgyalást, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
 - g) indítványozhatja a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
 - h) meghatározza a hozzászólások sorrendjét, dönt arról, hogy a hozzászólásra jelentkezőnek a szót megadja-e, megvonja a szót,
 - i) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától,
 - j) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti,
 - k) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki méltatlan magatartást tanúsít.

- 2.3. Az Elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Tanács egyszerű szótöbbséggel határoz. A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely tag javaslatot tehet.
- 2.4. A Tanács az Elnök előterjesztése alapján dönt:
- a) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés,
 - b) az előző Tanács ülése óta eltelt időszakban végzett munkáról szóló beszámoló,
 - c) az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatók elfogadásáról.
- 2.5. Az Elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a Tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
- 2.6. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő a vita előtt legfeljebb 5 percben, szóban, kiegészítheti.
- 2.7. Az előterjesztő az előterjesztésben szereplő javaslatot, a vita bezárásáig megváltoztathatja, visszavonhatja.

3. Az előterjesztés tárgyalása

- 3.1. Az előkészítésben résztvevő és az előterjesztő a vita lezárása előtt kérésükre szót kapnak
- 3.2. Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról nyilatkozik,
- 3.3. A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
- 3.4. Ügyrendi kérdés:
- a) napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
 - b) javaslat a hozzászólások lezárására,
 - c) vita lezárására vonatkozó javaslat,
- 3.5. Az ügyrendi javaslatok felett a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- 3.6. A Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az Elnök korlátozhatja.
- 3.7. Az Elnök a vita lezárását követően összefoglalja a vita lényegét, kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra. A felelős megjelölésével intézkedik arról, hogy a tanácskozás során elhangzott kérdésekre, javaslatokra, észrevételekre a Tag képviselője érdemi választ kapjon.
- 3.8. A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

4. Az előterjesztés, előterjesztő

- 4.1. Az előterjesztés lehet határozat-tervezet, beszámoló az elfogadásáról szóló határozati javaslattal és tájékoztató.

- 4.2. A Tanács ülését megelőzően a 4.3.pontban meghatározott személyek előterjesztést nyújthatnak be, ennek napirendre tűzéséről az Elnök foglal állást. Az Elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről a Tanács egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 4.3. Előterjesztési joggal rendelkezik:
- az Elnök,
 - az Elnökhelyettes,
 - a Tanács tagjai,
 - a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal jegyzője,
 - a társulás által fenntartott költségvetési szerv vezetője.

5. Az előterjesztés formai és tartalmi követelményei

5.1. Az előterjesztés tartalmazza:

- a tárgy pontos bemutatását,
- annak megjelölését, hogy a Tanács foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével,
- mindazon körülményeket, összefüggéseket és tényszerű információkat melyek indokolják a javasolt döntést,
- a megfogalmazott határozati javaslatot, a végrehajtásért felelősök megnevezését és a végrehajtás határidejét.

6. Sürgősségi indítvány

- 6.1. Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb 3 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az Elnöknél,
- 6.2. Ha a Tanács helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja.

7. A szavazás módja

- 7.1. A Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza
- 7.2. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, igen vagy nem szavazattal történik.
- 7.3. Név szerinti szavazást kell tartani:
- ha az Elnök indítványozza,
 - a Tanács tagjának javaslatára.
- 7.4. Név szerinti szavazás esetén a tagok a települések ABC szerinti sorrendjében „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás eredményét az Elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.
- 7.5. A Tanács döntését titkos szavazással hozza azokban a kérdésekben ,amikor Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerint a képviselő-testület titkos szavazást tarthat.
- 7.6. Amennyiben a Tanács titkos szavazást tart, a Tanács tagjai közül 3 tagú Szavazatszámoló Bizottságot kell választani. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételel történik.
- 7.7. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- a szavazás helyét, napját, kezdő és befejező időpontját,

- b) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- c) a szavazás során felmerült körülményeket.

8. A szavazás rendje:

- 8.1. Az Elnök az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat és a vita során elhangzott módosító javaslatokat egyenként megszavaztatja.
- 8.2 Előbb a módosító, majd az eredeti javaslatról kell dönteni.
- 8.3. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.

9. A határozatok jelölése, nyilvántartása

- 9.1.A Tanács határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
- 9.2. A Tanács határozatairól betűrendes és határidős nyilvántartást kell vezetni.
- 9.3 A határozatokat a Tanács ülését követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni a Tanács tagjainak.

10. A tanácskozás rendjének fenntartása

- 10.1. Az Elnök a Tanács ülése rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti meg:
 - a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő módon fogalmazza meg hozzászólását,
 - b) rendreutasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít;
 - c) figyelmezteti azt az ülésen jelenlevőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja,
- 10.2. Ha a Tanács ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az Elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy elhagyja az elnöki széket, az ülés ezzel félbeszakad, és csak akkor folytatódik, ha az Elnök ismét összehívja.

11. A jegyzőkönyv

- 11.1 A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács ülésén készített hangfelvétel alapján kell elkészíteni. Az ülésről szó szerinti jegyzőkönyv nem készül, de a tag képviselőjének írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, valamint véleményét kérésére rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A jegyzőkönyv alapjául szolgáló hangfelvétel visszahallgatását igény szerint biztosítani kell, és kérésre a hangfelvételtől - a zárt ülés kivételével - másolatot kell készíteni, és azt át kell adni.
- 11.2 A tag képviselőjének kérésére a jegyzőkönyv téves bejegyzését a jegyző a hangfelvétellel egyezően kijavítja.
- 11.3 Az állampolgároknak a közgyűlés jegyzőkönyvébe történő betekintéssel kapcsolatos jogosultságára, valamint a zárt ülésről készülő jegyzőkönyvvel kapcsolatos szabályokra Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

11.4 A jegyzőkönyv tartalmazza Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon kívül:

- a) a Társulási Tanács ülésének jellegét, kezdetét és végét,
- b) az előre bejelentett távolmaradó tagok nevét,
- c) az elfogadott napirendi pontok előterjesztőit,
- d) kérelem esetén külön rögzítve név szerint a kisebbségi szavazatokat, külön az ülésen elhangzott javaslatokra, és külön az írásban előterjesztett javaslatokra adott szavazatokat.

11.5. A jegyzőkönyv elkészítésére, és a jegyzőkönyv aláírására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

11.6. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni.

11.7. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:

- a) a meghívót,
- b) a tárgyalat előterjesztéseket,
- c) az elfogadott határozatok mellékleteit, ha az a jegyzőkönyv nem tartalmazza,
- d) a Társulás hatáskörébe tartozó választások eredményéről szóló jegyzőkönyvet,
- e) indítványok és sürgősségi indítványok szövegét és indokolását,
- f) jelenléti ívet.

12. A Társulás tagjának jogai:

Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a Társulás elnökéhez, elnökhelyetteséhez és bizottságához, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni.

13. A társulás tagjainak kötelességei

13.1. A Társulás határozatainak végrehajtása.

13.2. A Társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos döntéseinek a társulás vezetőjével való egyeztetése, illetve a társulással való közlése.

13.3. Befizetési kötelezettségek teljesítése.

13.4. A Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz.

13.5. A Társulási vagyon megóvása.

14. A Társulási Tanács Bizottsága, munkaszervezete

14.1. A Tanács az alábbi bizottságot hozza létre: Pénzügyi-ellenőrző Bizottság

14.2. A Bizottság elnökét és tagjait a Tanács tagjai közül kell választani.

14.3. A Pénzügyi-ellenőrző Bizottság feladata:

- a) a társulás pénzügyi és gazdálkodási tevékenységének figyelemmel kísérése,

- b)a társulás gazdálkodásának és működésének ellenőrzéséről a Társulási Tanácsnak történő beszámolás,
- c)a költségvetési koncepcióról,költségvetésről szóló előterjesztés benyújtása.

14.4. A bizottság tagjait és elnökét a Tanács választja meg. A bizottság tagjainak és elnökének személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet.

14.5. A Társulás munkaszervezeti feladatait Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala- 8200 Veszprém, Óváros tér 9.- látja el.

.....
elnök