

A társulási tanács egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

2/2004. (XII. 14.) HKTT határozat:

A társulási tanács elfogadja a társulás szervezeti és működési szabályzatáról szóló előterjesztést a következők szerint:

**A Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény (a továbbiakban Kttv.) 11. § (1) bekezdésben, valamint a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény (a továbbiakban Tftv.) 16. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a Többcélú Kistérségi Társulás társulási tanácsa működési szabályait - figyelemmel a társulási megállapodás rendelkezéseire is - az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

A Társulás működése

1.

1. A társulási tanácsban a tagönkormányzatokat a települési polgármesterek képviselik. A polgármestert akadályoztatása esetén a tagönkormányzatok képviselő-testülete által meghatározott – és a társulással közölt – eljárás szerint kijelölt személy helyettesítheti. A meghatalmazást az ülés kezdetekor a meghatalmazottnak be kell mutatnia a tanácskozási levezetőjének.
2. A társulási tanács üléseit munkatervében előre meghatározott tagtelepülésén tartja.
3. A társulási tanács elnökét – akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti a társulási tanács elnökhelyettese.

2.

1. A társulási tanács ülését a társulási tanács elnöke hívja össze és vezeti. Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a legidősebb polgármester hívja össze és vezeti az ülést.
2. A társulási tanács ülése rendkívüli esetben, kivételesen rövid úton is (telefon, telefax, távirat, sms stb.) is összehívható.
3. A társulási tanács ülésére meg kell hívni:

3.1.

- a társulási tanács tagjait,
- Megyei Közigazgatási Hivatal vezetőjét,
- A Társulás titkárát,

- a kistérségi megbízottat.

3.2. Amennyiben a társulási tanács a kistérségi fejlesztési tanács feladatkörébe eső ügyeket tárgyal, az 3.1 pontban meghatározott személyeken kívül meg kell hívni a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő szervek képviselőit is.

4. A társulási tanács ülésére szóló meghívónak tartalmazni kell:
 - az ülés helyét és időpontját,
 - a javasolt napirendi pontokat,
 - az előterjesztők nevét.
5. A meghívót a társulási tanács elnöke írja alá.
6. A tagoknak szóló meghívóhoz minden esetben, az egyéb meghívottak részére - szükség szerint - mellékelni kell az előterjesztéseket, határozat-tervezeteket is.
7. A társulási tanács ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket olyan időpontban kell megküldeni, hogy az ülés időpontját megelőző 5 nappal megkapják, kivéve a 2.2. pontban foglalt esetet.

II.

A társulási tanács ülése

3.

1. A társulási tanács ülése nyilvános. A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. Rendzavarás esetén az elnök a 12. pontban foglaltaknak megfelelően intézkedhet.
2. A társulási tanács a jogszabályokban, illetve társulási megállapodásban szabályzott esetekben zárt ülést tart. A zárt ülésen a társulási tanács tagjai, továbbá a zárt ülésre meghívottak vesznek részt. Jogszabály előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.
3. Amennyiben a társulási tanács a kistérségi fejlesztési tanács feladatkörébe eső ügyeket is tárgyal, szükséghez képest – ugyanazon napon – más időpontban és helyen is megtartható az ülés. Ebben az esetben a meghívottak köre és a meghívó is eltérő lehet. Ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A munkaterv

4.

1. A társulási tanács működésének alapja a munkaterv.
2. A társulási tanács éves munkatervének tervezetét a Társulás Elnöke terjeszti jóváhagyásra a Tanács elé.

3. Az elnök a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kérhet:
 - a társulási tanács tagjaitól;
 - a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől;
 - az önkormányzatok területén működő érdekelt gazdasági és egyéb érdekképviselői szervezetektől;
 - az illetékes területi gazdasági kamarától;
 - a társulás feladatkörében eljáró intézmény vezetőjétől.
4. A munkaterv tartalmazza:
 - az ülések tervezett időpontját;
 - az ülések várható napirendjét;
 - a napirendi pontok készítésében résztvevő szervezet, személyeket, megnevezve a napirendi pontok előterjesztőit;
 - azon témakörök meghatározását, amelyekhez a társult önkormányzatok képviselőtestületei előzetes állásfoglalását kell beszerezni;
 - az előterjesztések elkészítésének határidejét;
 - az ülésre a napirendre külön meghívott szervezet, személyeket;
5. A munkatervi javaslat jóváhagyásra való előterjesztésekor tájékoztatást kell adni a munkatervbe fel nem vett javaslatokról is.
6. A munkatervet a tárgyévet megelőző év december hó végéig állapítja meg a társulási tanács, kivéve a 2005-ös évet, amikor március 31-ig kell a munkatervet megalkotni.
7. A munkatervet meg kell küldeni, illetve meg kell jelentetni:
 - a társulási tanács tagjainak;
 - a társulási tanács ülése állandó meghívottainak;
 - a munkatervben érintett előterjesztőknek;
 - a helyi sajtónak, rádiónak, televíziónak;
 - el kell helyezni a tagtelepülések honlapján.

Előterjesztések

5.

1. Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, 5.3. pontban megjelölt személyek és szervezetek által előzetesen javasolt határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
2. Legalább 3 nappal a társulási tanács ülése előtt a tanács tagjai és a társulási titkár előterjesztést írásban nyújthatnak be, ennek napirendre tűzéséről a Tanács Elnöke foglal állást. Az elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről a társulási tanács egyszerű szótöbbséggel határoz.
3. A társulási tanács elé előterjesztési joggal rendelkezik:
 - az elnök,
 - az elnökhelyettes,

- a tanács tagjai,
- a Társulás titkára,
- a társulás intézményének vezetője, az intézmény tevékenységéről szóló beszámoló esetén,
- gazdasági előterjesztés tárgyában a tagönkormányzatok területén működő gazdasági és egyéb érdekképviselői szervek és az előterjesztés tárgyában érintett kamara.

4. Kötelezően írásos előterjesztés készül:

- a társulás költségvetésére és az annak végrehajtásáról szóló beszámolóra
- a társulás tulajdonával és vagyonával kapcsolatos ügyekben (összehatásra való tekintet nélkül)
- a társulás és a társulási tanács alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése tárgyában,
- fejlesztési koncepciók, pályázatok tárgyában,
- társulás intézménye beszámoltatása ügyében,
- a társulás hatáskörébe tartozó személyi ügyekben.

6.

1. Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei:

- a tárgy pontos bemutatása
- az előkészítésben résztvevők megnevezése
- annak megjelölése, hogy a társulási tanács vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása
- mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést
- az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valósághű bemutatására, megfelelő következtetések levonására és a legcélszerűbb döntések meghozatalára
- amennyiben a munkaterv az előterjesztés tárgyalásához a tagönkormányzatok képviselő-testületei előzetes véleményezését követelik meg, a vélemény csatolása kötelező

2. Határozati javaslat:

- szervesen kell kapcsolódnia az előterjesztés megállapításaihoz
- törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit
- ha a döntések végrehajtásának több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat
- rendelkezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról
- meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt
- meg kell jelölni a végrehajtás határidejét

Sürgősségi indítvány

7.

1. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.
2. A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:
 - a sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az elnöknél
 - ha a Tanács nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy mikorra tűzik napirendre, illetve hányadik napirendként tárgyalják, amennyiben megfelel az előterjesztések rendjére vonatkozó szabályoknak
 - ha a társulási tanács helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja, kivéve ha a tanács másként dönt
3. A sürgősség tárgyának elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

A társulási tanács tanácskozási rendje

8.

1. Az elnök a társulási tanács ülés vezetése során
 - megállapítja, hogy a Tanács ülésének összehívása a SZMSZ-ben és a társulási megállapodásban foglaltak szerint történt
 - megállapítja az ülés határozatképességét
 - előterjeszti az ülés napirendjét
 - tájékoztatást ad a lejárt határidejű döntések végrehajtásának állásáról
 - tájékoztatást ad az előző társulási tanács ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről
2. Az elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a társulási tanács egyszerű szótöbbséggel határoz.
3. Az önkormányzati törvényben biztosított jogkörében eljárva a társulás titkára köteles a társulási tanácsot tájékoztatni, amennyiben az előterjesztés nem a jelen szabályzatban foglaltak szerint került előkészítésre, illetőleg ha az előterjesztéssel kapcsolatban törvényességi észrevétele van.
4. A társulási tanács az elnök előterjesztése alapján dönt:
 - lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés
 - az előző társulási tanács ülést követő időszakban végzett munkáról szóló beszámoló

- az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatók elfogadásáról
5. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a társulási tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
 6. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
 7. A társulási tanács tanácskozásának rendje:
 - az elnök határozza meg a hozzászólások sorrendjét
 - az előkészítésben résztvevő, az előterjesztő és a javaslat előadója határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak
 - az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond
 - a tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet
 8. Ügyrendi kérdés:
 - napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat
 - javaslat a hozzászólók listájának lezárására
 - vita lezárására vonatkozó javaslat
 - szavazás módjára vonatkozó javaslat

Az ügyrendi javaslatok felett a társulási tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

9. A társulási tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A tanács tagjai indítványozhatják tanácskozási vagy konzultációs joggal nem rendelkező személyek meghallgatását a napirendi pontban. Az indítványról a tanács egyszerű többséggel dönt. A felszólalás időtartamát az elnök korlátozhatja. A napirend előterjesztője részére lehetőséget kell biztosítani a hozzászólásokra való válaszolásra.
10. A hozzászólásokat követően az elnök a vitát lezárja, kitér a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra. Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.
11. A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásának helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

Határozathozatal

9.

1. A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

2. Az ülés jegyzőkönyvében az 1. pontban meghatározottak miatt nem szavazó tagok nevét külön fel kell tüntetni.
3. A szavazás kézfelemeléssel történik.

10.

1. A szavazás rendje:
 - az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja
 - előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönten
 - szavazni először igent, majd nemet, végül tartózkodást tartalmazó elnöki kérdésre adandóan kell
 - a szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.
2. Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az elnök köteles megismételtetni a szavazást. A társulási tanács a javaslatról vita nélkül határoz.

11.

1. A társulási tanács határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal ellátni.
2. A társulási tanács határozatának alakja: sorszám/év (hónap római számmal, nap arab számmal) HKTT. számú határozat
3. A társulási tanács határozatairól a társulás titkára betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
4. A határozatokat a társulási tanács ülését követő 3 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, valamint a tagoknak.

A tanácskozás rendjének fenntartása

12.

1. A tanácskozás rendjének fenntartása az elnök, vagy a levezető elnök feladata.
2. Az ülés hallgatósága az ülésen véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki.
3. Az elnök:
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illően fogalmaz;
 - rendreutasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít;
 - rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a tanács tekintélyét vagy valamely tagot sértő kifejezést használ;

- figyelmezteti azt az ülésen jelenlevőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja;
 - ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem tanácstag rendzavarót.
4. Ha a társulási tanács ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

A társulási tanács jegyzőkönyve

13.

1. A társulási tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.
2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét és időpontját
 - az ülés típusát (zárt, nyílt)
 - az ülésen megjelent tagok nevét
 - az ülésen végig, illetőleg annak egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlevők nevét
 - az elfogadott napirendet
 - napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat
 - döntésenként a szavazás számszaki eredményét
 - a határozatok szó szerinti szövegét
 - a társulási tanács tagja írásos különvéleményét vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését
 - az elnök és a társulás titkárának aláírását
3. A tagok indítványára a testületi ülés általuk kért részéről szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülés egészéről a tanács határozata alapján kell szó szerinti jegyzőkönyvet készíteni.
4. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a meghívó
 - az előterjesztések
 - a határozattervezetek egy-egy példánya
 - jelenléti ív
 - tag írásbeli beadványa
5. A társulási tanács ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről hangrögzítés vagy gyorsírás alapján a társulás titkára gondoskodik. A társulási titkár gondoskodik a tanács és a bizottság(ok) üléseiről készült jegyzőkönyvek határidőben történő felterjesztéséről a törvényességi ellenőrzést végző szerv részére.

6. A választópolgárok Hajdúszoboszló Város Önkormányzata honlapján és a tagtelepülési könyvtárban betekinhetnek a társulási tanács előterjesztéseibe és nyílt üléseinek jegyzőkönyvébe. Az ülések anyagának közzétételéről a tagtelepülések SZMSZ-eiben meghatározott módon kell gondoskodni.

A társulási tanács tagja

14.

1. A társulási tanács tagja a kistérség egészéért vállalt felelősséggel képviseli a településének érdekeit. Részt vehet a társulási tanács döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
2. A tag jogai /túlmenően a társulási megállapodásban rögzítetteken/:
 - kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
 - felkérés alapján részvétel a társulási ülés előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban.
3. A tag kötelezettségei /túlmenően a társulási megállapodásban rögzítetteken/:
 - írásban vagy szóban bejelenteni, ha a társulási tanács ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
 - a vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt, azt megelőzően bejelenteni.

A társulási tanács bizottságai

15.

1. A társulási tanács előkészítő, szervező és ellenőrző bizottságokat hozhat létre.
2. A bizottságok lehetnek állandó bizottságok és ideiglenes bizottságok.
3. A bizottság elnökét és tagjainak több mint az 50%-át a társulási tanács tagjai közül kell választani.
4. A bizottságok feladatkörükben ellenőrzik a munkaszervezetnek a társulási tanács döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottságok a hivatal tevékenységében a társulási tanács álláspontjától, céljaitól való eltérést, a társulási érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észlelik, az elnök intézkedését kezdeményezhetik.
5. A bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról a társulás titkára gondoskodik.
6. A bizottság – a feladatkörében – előkészíti a társulási tanács döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

7. A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettségét az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a társulási tanács, a bizottsági tag esetén a bizottság dönt. A bizottság elnöke, tagja adott ügyben elfogultságát bejelentheti, a döntéshozatalban nem vehet részt, de határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A bizottságok működése

16.

1. A bizottságok maguk állapítják meg működésük részletes szabályait. A határozatképességre és a határozathozatalra a társulási tanács működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A bizottság elnökének és tagjainak személyére a tanács elnöke tesz javaslatot.
2. A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik.
3. Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke összehívott tárgyalást kezdeményezhet.

17.

4. A társulási tanács az alábbi állandó bizottságot hozza létre:
Pénzügyi Bizottság.
5. A bizottság feladatkörét a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

A társulási tanács költségvetése

18.

1. A társulás titkára által előkészített költségvetés tervezetét az elnök a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény elfogadását követő 45 napon belül a társulási tanács elé terjeszti.
2. A társulás titkára által elkészített zárszámadás tervezetét, valamint a külön törvény szerinti, könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmú – a társulási tanács és intézményei adatait összevontan tartalmazó – éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény-kimutatást az elnök költségvetési évet követően négy hónapon belül terjeszti a társulási tanács elé. A társulási tanács a zárszámadásról határozatot hoz.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2004. december 15-én lép hatályba.

2. A társulási tanács hatásköreit tartalmazó nyilvántartás vezetéséért a társulás titkára a felelős.
3. A Kttv. 8. § (2) bekezdés d.) pontjában és a 9. § (2) bekezdésben, valamint a Tftv. 10/D § (4) bekezdésében, valamint 16. §-a (5), (7), (9) bekezdésében szabályzott azon kérdésekben, amelyeket jelen szabályzat nem tartalmaz, a társulási megállapodás rendelkezései az irányadóak.
4. A szabályzat mellékleteként kell kezelni:
 - 1. sz.: a társulási tanács tagjainak névsorát,
 - 2.sz.: az ülésekre tanácskozási joggal meghívandó társadalmi szervezetek, a lakosság önszerveződő közösségei felsorolását,
 - 3. sz.: a tagönkormányzatok által a társulási tanácsra átruházott feladat és hatásköröket,
 - 4. sz.: a pénzügyi bizottság feladatkörét.

ZÁRADÉK: Jelen szabályzatot a társulási tanács 2./2004. (XII. 14.) HKTT. sz. határozatával jóváhagyta.

Határidő: -

Felelős: -