M/315-90/2020

Kivonat a Tiszazugi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa **2020. március 11. napján** megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsának
24/2020. (III. 11.) számú határozata
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

A Tiszazugi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa megtárgyalta a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

A Tiszazugi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat 1. melléklete szerint elfogadja.

A határidő: az elfogadást követő 8 napon belül
Felelős: Dr. Papp Antal elnök

Értesülnek:
1. Társulási Tagok
2. Irattár

k.m.f.

Dr. Papp Antal sk.
Társulási Tanács elnöke

A kivonat hiteles:
Öcsöd, 2020. április 14.

Lénárt Anett
jegyzőkönyvvezető

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása Öcsöd

Eredeti papíralapú dokumentummal megegyező.

1. melléklete a 24/2020. (III. 11.) számú határozatnak

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Tiszazugi Önkormányzatok Társulása a Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

1. **A Társulás elnöke hatáskörébe tartozik**
   a. a Társulás tulajdonában álló ingatlan értékesítése esetén a Társulási Tanács által megállapított értékesítési mód és minimális eladási árat követően az ingatlan értékesítése;
   b. ingatlan vétele esetén a Társulási Tanács által megállapított értékesítési mód és minimális vételi árat követően ingatlan vétele, amennyiben a beszerzés nem tartozik a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá;
   c. 5 millió forint értékhatárig az üzletrészek tulajdonjogának megszerzése és elidegenítése;
   d. javaslattétel a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó közbeszerzések megindítására és az eljárás fajtájára;
   e. a Társulási Tanács közbeszerzési eljárást elrendelő döntését követően az eljárást megindító hirdetmények és az ajánlatkérési dokumentáció kiküldése az ajánlattevők részére, és a beérkezett árajánlatok értékelése és döntés előkészítése.

2. **A Társulás meghívója**
   a. A Társulási Tanács ülését írásban, az ülés napját legalább 5 nappal megelőzően kell összehívni.
   b. A Társulási Tanács ülésének meghívóját az ülés előtt meg kell küldeni a Tagoknak és a tanácskozási joggal meghívottaknak.
   c. A meghívó tartalmazza:
      c.1. ülés helyét, időpontját,
      c.2. a napirendi pontokat, azok előadóinak megnevezését.
   d. A meghívóhoz mellékelni kell a napirendi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket, kivéve, melynek megismerésére vonatkozó szabályokat jogszabály tartalmazza.
   e. A meghívót a Társulás elnöke, akadályoztatása esetén a Társulás alelnöke írja alá.

3. **Döntés előkészítés**
   a. A Társulási Tanács ülése nyilvános, döntéseit nyilvánosan hozza.
   b. A Társulási Tanács zárt ülésére az Mötv. 46. §. (2) bekezdésében foglaltak az irányadók. A zárt ülésen az Mötv. 46. §. (3) bekezdésében foglaltak szerint a Társulás tagjainak delegáltjai, a tagönkormányzatok jegyzői, aljegyzői, meghívás esetén a tagönkormányzatok polgármesteri hivatalának ügyintézője, az érintett és a szakértők vesznek részt, valamint a zárt ülés jegyzőkönyvének vezetője.
   c. A határozatképességet a jelenléti ív alapján kell megállapítani.
   d. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:
      d.1. szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal,
      d.2. a Társulási Tanács által meghatározott időpontban,
      d.3. a Társulás tagjai egynegyedének - napirendet tartalmazó - indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,

d.4. bíróság, hatóság, vagy egyéb közigazgatási szervezet kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,
d.5. egyéb sürgős, halaszthatatlan esetben.

4. **Előterjesztés**
   a. Előterjesztésnek minősül a Társulási meghívó napirendjébe felvett írásbeli vagy szóbeli napirendi pontok.
   b. Előterjesztés benyújtására jogosult személy:
      b.1. elnök
      b.2. alelnök
      b.3. Társulási Tanács bármely tagja
   c. Az előterjesztésben be kell mutatni:
      c.1. a döntés meghozatalának indokoltságát,
      c.2. amennyiben releváns az előzményeket,
      c.3. esetleges megoldási lehetőségeket,
      c.4. mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést,

5. **Határozati javaslat**
   a. szervesen kell kapcsolódnia az előterjesztés megállapításaihoz,
   b. jogszerűnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
   c. ha a döntések végrehajtásának több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
   d. rendelkeznie kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról (módosul, hatályban marad, hatályon kívül került),
   e. meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt,
   f. meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, (év/hónap/nap),
   g. meg kell jelölni a beszámolás határidejét, (év/hónap/nap),
   h. a határozatot kézhez vevők körét,
   i. a határozati javaslatra vonatkozó rendelkezéseket a határozatra is alkalmazni kell.

6. **Sürgősségi indítványra vonatkozó rendelkezések**
   a. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, amely az ülés írásban kiadott meghívójában nem szerepel.
   b. A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:
      b.1. a sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb 24 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az elnöknél,
      b.2. ha a Társulási Tanács nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni napirendre vételéről, amennyiben az megfelel az előterjesztések rendjére vonatkozó szabályoknak,
      b.3. ha a Társulási Tanács helyt ad a sürgősségi indítvány napirendre vételének, akkor a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja.
   c. A sürgősség elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

7. **Határozat**
   a. A szavazás rendje

a.1. Az Elnök az előterjesztésben szereplő és vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsájtja akként, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell a Társulási Tanácsnak dönteni.

a.2. A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az Elnök kihirdeti a határozatot.

a.3. Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az Elnök köteles megismételtetni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely Tag javasolhatja. A Társulási Tanács a javaslatról határozattal dönt.

a.4. A Társulás Társulási Tanács határozatairól a székhely település Hivatala nyilvántartást vezet.

b. A Társulási Tanács döntése: határozat.

c. A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a társulási megállapodásban meghatározott számú, de legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van és a jelenlévő tagok által képviselt települések lakosságszáma meghaladja a társulást alkotó települések lakosságszámának egyharmadát.

d. Az egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához a társulási ülés esetén legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának egyharmadát.

e. A minősített többséget igénylő javaslat elfogadásához a társulási ülés esetén a társulási megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a jelen lévő tagok szavazatainak kétharmadát és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

e. Eredménytelen szavazás esetén ismételt tárgyalást kell folytatni, majd ha a szavazás ez után is eredménytelen marad, úgy az ügyben a soron következő ülésen kell dönteni. Amennyiben az ismételt tárgyalás során sem születik döntés (kisebbségi vagy többségi blokkolás) úgy a cél, a feladat megvalósítására a döntést támogató társult tagok, települési önkormányzatok képviselő-testülete külön megállapodást köthetnek.

f. A Társulási Tanács nyílt ülésen hozott határozatait a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal, majd tört jelölése után évszámmal kell ellátni, zárójelbe pedig a határozatot hozó Társulási Tanács ülésének időpontja kerül úgy, hogy az ülés hónapját római számmal, a napját pedig arab számmal kell számozni a következők szerint:

Tiszazugi Önkormányzatok Társulási Tanácsának
...../.....év (.....hó.....nap) számú határozata

A Társulási Tanács zárt ülésen hozott határozatait az előzőek figyelembe vételével megfelelően kell sorszámozni úgy, hogy a folyamatos sorszámozás elé nyomtatott nagy Z betű kerül, az alábbiak szerint:

Tiszazugi Önkormányzatok Társulási Tanácsának
Z...../.....év (.....hó.....nap) számú határozata

g. A Társulási Tanács Pénzügyi Bizottságának ülésen hozott határozatait a f. pontban foglaltaknak megfelelően kell sorszámozni úgy, hogy a folyamatos sorszámozás

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása
Pénzügyi Bizottságának
...../.....év (.....hó.....nap) számú határozata

h. A Társulási Tanács Eseti Munkabizottságának ülésen hozott határozatait a f. pontban foglaltaknak megfelelően kell sorszámozni úgy, hogy a folyamatos sorszámozás:

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása
Eseti Munkabizottságának
...../.....év (.....hó.....nap) számú határozata

i. A határozatokat a Társulási Tanács ülését követő 5 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szerveknek. A tagok a határozatokat a legközelebbi ülés anyagával együtt kapják meg.

8. A szavazás módja

a. Ha az előterjesztés alternatív javaslatokat is tartalmaz, de nem érkezett módosító javaslat, szavazás a következő: a határozati javaslatban feltüntetett változatokat ABC sorrendben kell megszavaztatni, függetlenül attól, hogy az előterjesztést véleményező bizottságok mely változatot támogatják.
b. Amennyiben az előterjesztés nem tartalmaz alternatívákat, de módosító javaslat érkezik, a szavazás szabálya a következő:
   b.1. ha az előterjesztő egyetért a módosító javaslattal, és azt az előterjesztés részének tekinti, úgy azt nem kell külön megszavaztatni,
   b.2. a módosító javaslatokat a javaslatot tevők nevének ABC sorrendjében kell megszavaztatni.
c. A szavazás kézfelemeléssel történik „igen", „nem", „tartózkodom" nyilatkozattal.
d. Név szerinti szavazás elrendelését a Társulási Tanács bármely tagja kezdeményezheti.
e. Név szerinti szavazás elrendeléséről a Társulási Tanács vita nélkül dönt.
f. Név szerinti szavazás estén az ülés elnöke névsor szerint szólítja a képviselőket, akik „igen", „nem", „tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.
g. A munkaszervezet vezetője a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét átadja az ülés elnökének, aki kihirdeti a szavazás eredményét. A név szerinti szavazás eredményét tartalmazó iratot az ülés elnöke és a munkaszervezet vezetője írja alá.
h. A Társulási Tanács döntési javaslatról titkos szavazással is dönthet.
i. Titkos szavazást az ülés elnöke, továbbá a Társulási Tanács tagjainak 1/3-a kezdeményezhet, melyről a testület - vita nélkül - minősített szótöbbséggel dönt.
j. A titkos szavazás szavazólapok alkalmazásával történik.
k. Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az elnök köteles megismételtetni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja. A Társulási Tanács a javaslatról vita nélkül határoz.

9. Jegyzőkönyv

a. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készítenie. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

b. A Társulási Tanács üléséről hangfelvétel készül, melyet az ülést követő 12 hónapig meg kell őrizni.
c. A Társulási Tanács ülésének jegyzőkönyvét 1 példányban kell elkészíteni, amely székhely település Hivatala irattárába kerül.
d. A jegyzőkönyvet, az ülést vezető Elnök, és az ülés megkezdésekor határozattal kijelölt Társulási Tanács tagja, mint a Törvényességi felelős saját kezű aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyvet 1 másolati példányát meg kell küldeni a Társulás tagjai részére.
e. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell értelemszerűen az Mötv. 52. § (1) bekezdésben foglaltakat.
f. A jegyzőkönyv mellékletei:
   f.1. meghívó,
   f.2. előterjesztés egy-egy példánya,
   f.3. aláírt jelenléti ív.

10. A társulási tanácsülés tanácskozási rendjének fenntartása

a. Az ülésen a tanácskozás rendjének fenntartása az Elnök feladata.
b. Az ülés hallgatósága az ülésen véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki.
c. Az Elnök:
   c.1. figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
   c.2. rendre utasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
   c.3. rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a Társulási Tanácsot sértő kifejezést használ,
   c.4. figyelmezteti azt az ülésen jelenlévőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja,
   c.5. ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem Társulási Tanácstag rendzavarót

11. A Társulás Tagjának jogai és kötelezettségei

a. A Társulás tagjainak jogai
   a.1. Részt vesz a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
   a.2. Választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire.
   a.3. Igényelheti és igénybe veheti a Társulás szolgáltatásait.
   a.4. Javaslatot tehet a Társulást érintő bármely - tagságának megfelelő - kérdésben.
   a.5. Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a Társulás tisztségviselőihez és szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni. Betekinthet a Társulás irataiba.
   a.6. Felkérés alapján részt vesz a Társulási Tanács döntése előkészítésében, valamint különböző ügyekben.
b. A Társulás tagjainak kötelességei
   b.1. A Társulási Megállapodás betartása.
   b.2. Rendszeres részvétel a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását.
   b.3. Az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése.
   b.4. A Társulás határozatainak végrehajtása.

b.5. Tagdíj vagy egyéb befizetési kötelezettség határidőben történő teljesítése.
b.6. A Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz.
b.7. A Társulási Tagsághoz méltó szakmai tevékenység folytatása, a befizetések teljesítése, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.
b.8. Írásban vagy szóban bejelenteni, ha a Társulási Tanács ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
b.9. A vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt, azt megelőzően bejelenteni.
b.10. A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni, valamint más jogszabályban a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartani.

12. Bizottság

A Társulási Tanács üléseire vonatkozó rendelkezéseket (meghívó, előterjesztés, jegyzőkönyv, döntési kivonat, egyéb) a bizottságokra is alkalmazni kell.

13. Társulási Tanács Munkaszervezete

a. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait a társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el.
b. A polgármesteri hivatal jegyzője jogosult saját hatáskörben gondoskodni a munkaszervezeti feladatokat ellátására kijelölt személy foglalkoztatási jogviszonyának megállapítására.
c. A munkaszervezet feladatai az alábbiak:
   c.1. ellátja az adminisztrációs feladatokat (gépírás, adatrögzítés, információgyűjtés, ügykezelés),
   c.2. megszervezi a Társulás üléseit,
   c.3. vezeti a Társulás üléseinek jegyzőkönyveit,
   c.4. a Társulás feladatkörébe tartozó ügyekben a társulás tagjai felé szolgáltató-tanácsadó tevékenységet végez,
   c.5. javaslatot, koncepciót készít, vagy készített a térséget érintő fejlesztési programok megvalósításához,
   c.6. a Társulás határozatának megfelelően elkészíti, elkészítteti, véleményezi a társulás fejlesztési programjait,
   c.7. figyeli a pályázati lehetőségeket,
   c.8. közreműködik, szakmai segítséget nyújt a településeknek saját pályázati dokumentációk elkészítéséhez,
   c.9. intézi a Társulás nyertes pályázati adminisztrációs ügyeit,
   c.10. ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács feladatkörébe utal.
   c.11. a Társulási Tanács munkaszervezete útján elkészíti a társulás költségvetését és gondoskodik a költségvetésének végrehajtásáról.

14. Nyilvánosság biztosítása

A feladatok ellátásáról éves beszámolót kell készíteni. A székhely település honlapján közzé kell tenni a Tanács meghívóját, napirendeket, előterjesztéseket, jegyzőkönyveket, az ülésen hozott határozatokat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tiszazugi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a 24/2020. (III. 11.) Társulási Tanács határozatával fogadta el.

Martfű, 2020. március 11.

Dr. Papp Antal
elnök