

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. 87. § és 88. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati feladat és hatáskörök hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében abból a célból, hogy a pápakörnyéki kistérség lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben jussanak hozzá, és az önkormányzatok e megállapodás keretében történő együttműködéssel minél teljesebben, forrásaik célszerű és optimális felhasználásával biztosítsák a mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást, képviselő-testületeik minősített többséggel hozott döntése alapján társulási megállapodást kötöttek.

A Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása a 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. fejezetében, valamint a társulási megállapodásban (továbbiakban: Megállapodás) foglaltak alapján a szervezetének és működésének részletes szabályait jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Társulás elnevezése: Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása (továbbiakban: Társulás)
2. A Társulás székhelye: 8500 Pápa, Csáky L. u. 12.
- 3.a) A Társulás intézményi tevékenységét ellátó szerve:
Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye
Székhely: 8500 Pápa, Csáky L. u. 12.
Telephelye: 8500 Pápa, *Pálos tér 2.*
8500 Pápa, Anna tér 11.
- b) A Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó szerve:
Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal
8542 Vaszar, Fő u. 29.
4. A Társulás tagjait és azok székhelyét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. A Társulás tagjainak jogait és kötelezettségeit a társulási megállapodás tartalmazza.
5. A Társulás működési területe: az 1. számú mellékletben felsorolt települési önkormányzatok.
6. A Társulás számlavezető bankja: OTP és Kereskedelmi Bank RT Pápai fiókja
számlaszáma: 11748045-15589679-00000000
7. A Társulás adóigazgatási száma: 15589679-1-19
8. A Társulás statisztikai számjele: 15589679-7511-322-19
9. A Társulás bélyegzője: kör alakú, körben a „Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása,, felirattal, közepén a Magyarország címere
10. A Társulás önálló jogi személyként működik.

11. A Társulás képviselőtét, valamint vezetésének és működése szervezésének operatív teendőit az elnök látja el. Az elnök helyettesítését, és munkájának segítését az elnökhelyettes végzi. Az elnökhelyettes feladat- és munkamegosztása, valamint a helyettesítés rendje az elnök által kerül meghatározásra, amely visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

1. A társulás feladat- és hatásköre

1.1. A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében az alábbi közszolgáltatási területeken működnek együtt:

- Szociális alapszolgáltatás
 - Házi segítségnyújtás
 - Családsegítés
- Gyermekjóléti alapellátás
- Egészségügyi feladat orvosi ügyelet megszervezése
- Belső ellenőrzés
- Sport

1.2. A feladatellátás során a Társulás:

- szakmai és komplex program előkészítő,
- javaslattevő,
- programmenedzselő,
- koordináló,
- döntéshozó,
- a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő és végrehajtó tevékenységet folytat

1.3. A Társulás részletes feladatait a Társulási megállapodás 8. pontja tartalmazza.

1.4. A Tanács kizárólagos feladata:

- a.) SZMSZ elfogadása és módosítása,
- b.) a tagsági hozzájárulás és tagdíj megállapítása,
- c.) tisztségviselők megválasztása,
- d.) a feladatellátó intézmény vezetőjének kinevezése,
- e.) a társulás éves költségvetésének megállapítása, zárszámadásának elfogadása.

1.5. A Tanács éves munkatervében meghatározza a tárgyévben elvégzendő feladatokat, a tárgyalandó napirendeket. A Tanács elnöke a munkaterv összeállításához javaslatot kér a Tanács tagjaitól és a feladatellátó intézmény és a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal vezetőjétől. A beérkezett javaslatok alapján kerül összeállításra a munkaterv, melyet az elnök terjeszt a Tanács elé.

2. A Társulás szervei és tisztségviselői

2.1. A Társulás szervei:

- a.) Társulási Tanács (továbbiakban: Tanács)
- b.) Elnökség
- c.) Pénzügyi Bizottság
- d.) Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye

2.2. A Társulás munkaszervezeti feladatait a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

2.3. A Társulás tisztségviselői:

- a.) Elnök
- b.) Elnökhelyettes

III. FEJEZET

A Társulási szervek működése

1. A Társulási Tanács ülése

1. A Társulás legfőbb döntést hozó szerve a Társulási Tanács (továbbiakban: Tanács), mely feladat- és hatáskörét ülésein gyakorolja. A Tanács a társulásban részt vevő települési önkormányzatok polgármestereiből áll. A Tanácsnak 49 tagja van. A tagok jegyzékét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. A polgármestert akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén a polgármester által meghatalmazott települési önkormányzati képviselő jogosult az önkormányzat képviselőtére.

2. A meghatalmazást írásba kell foglalni, melynek tartalmazni kell, hogy teljes körű vagy részleges körű. Részleges meghatalmazás esetén egyértelmű és konkrét megfogalmazással ki kell térni annak terjedelmére. A meghatalmazást az elnöknek át kell adni az ülés megkezdése előtt.

3. A Tanácsalakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

1.1. A Tanácsalakuló ülése

1. A Tanácsalakuló ülését a Társulás székhely település önkormányzatának polgármestere hívja össze és vezeti az elnök megválasztásáig.

2. A Tanács az alakuló ülésén titkos szavazással tagjai sorából elnököt választ, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választhat, meghatározza a helyettesítés rendjét. A titkos szavazás lebonyolításához a levezető elnök javaslatára a Tanács 3 fős szavazatszámú bizottságot választ saját tagjai közül.

3. A Tanács alakuló ülésén pénzügyi bizottságot választ. A bizottság elnökére és tagjaira a Tanács tagjai tesznek javaslatot.

1.2. A Tanács rendes ülése

A Tanács ülését szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal össze kell hívni.

1.3. A Tanács rendkívüli ülése

1. Az elnök halaszthatatlan ügyben – ha a Tanács rendes ülését megvárni nem lehet, vagy olyan napirendről van szó, amelyet jelentőségénél fogva külön ülésen indokolt tárgyalni – rendkívüli ülést hívhat össze.
2. Az elnök köteles a Tanács tagjai 1/4-ének, az elnökségnek – a rendkívüli ülés összehívásának indokoltságát tartalmazó – írásbeli indítványára, vagy az illetékes közigazgatási hivatal vezetőjének kezdeményezésére rendkívüli ülést összehívni.
3. A rendkívüli ülésre vonatkozó indítványt az elnöknél kell előterjeszteni.
4. Az elnök az indítvány benyújtásától számított tizenöt munkanapon belüli időpontra köteles az ülést összehívni. A rendkívüli ülésre szóló meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét, az összehívók saját kezű aláírását, valamint – ha azt az elnökség hívja össze – az elnökség határozatát.

1.4. A Tanácsülés összehívásának szabályai

1. A Tanács ülését az elnök írásbeli meghívóval hívja össze a Társulás székhely településére. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, a Tanács ülése a település közigazgatási határain kívül máshová is összehívható (kihelyezett ülés).
2. Az elnöki tisztség betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatása esetén a Tanács ülését az elnökhelyettes hívja össze és vezeti. Mindkét tisztség betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatása esetén a Tanács ülésének összehívására a Pénzügyi Bizottság elnöke jogosult.
3. A Tanács ülésének meghívóját – a napirendek írásos anyagával együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a polgármesterek az ülés előtt öt nappal, a meghívottak legalább három nappal megkapják.
4. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, az ülés jellegét, valamint a napirend tárgyának és előadójának megjelölését.
5. A rendkívüli ülésre szóló meghívót – a napirendek írásos anyagával együtt – lehetőség szerint három nappal az ülés előtt kell kézbesíteni.
6. Rendkívül sürgős esetben a Tanács ülése más módon (pl. telefon, telefax, e-mail, sms) az írásbeli előterjesztések előzetes kiadása nélkül, 24 órán belüli időpontra is összehívható.

1.5. A Tanács ülésének elnapolása, az ülés félbeszakadása, elnöki berekesztése a napirendek tárgyalásának befejezése előtt

1. Ha a Tanács ülése határozatképtelenné vált, az ülés folytatására az elnök az eredeti ülésnaptól számított nyolc napon belüli időpontra köteles a Tanács ülését (folytatólagos ülés) összehívni.
2. A folytatólagos ülés meghívójában elegendő az eredeti meghívó alapján az elmaradt napirendek sorszámát megjelölni. A folytatólagos ülés összehívásáról a meghívót legfeljebb három munkanapon belül meg kell küldeni a képviselőknek, egyéb meghívottaknak.

1.6. A Tanács ülésére meghívandók köre

1. A Tanács ülésére meg kell hívni:
 - a) a Tanács tagjait (polgármestereket),
 - b) a feladatellátó intézmény, a munkaszervezeti feladatokat ellátó önkormányzati hivatal jegyzője, javaslatára az intézmény, a munkaszervezet dolgozóit
 - c) a napirend előadóját - amennyiben az(ok) nem a Társulás tagja(i)
 - d) bizottsági előterjesztés esetén a bizottság nem képviselő tagjait,
 - e) egyes napirendek megtárgyalásához az elnök által megjelölt érintett személyeket,
 - f) a társulásban részt vevő települési önkormányzat jegyzőjét.
2. Az 1. pontban felsoroltak – az a) pont kivételével – a Tanács ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
3. A Tanács tagjainak a meghívóval együtt kézbesíteni kell valamennyi előterjesztést.
4. Az 1. pont e) és f) pontjában felsoroltaknak csak a meghívót, a c) és d) pontban megjelölt személynek pedig a meghívó mellett azt az előterjesztést kell mellékelni, amelynek tárgyalásához meghívást kapott.
5. A társadalmi önszerveződő közösségek napirendhez történő meghívásáról az elnök dönt. Ez esetben a meghívottat az általános szabályok szerint megilleti – külön szavazás nélkül – a tanácskozás joga.

1.7. A Tanács ülésének napirendje

1. A Tanács ülésének napirendjére a kiküldött meghívóban az elnök tesz javaslatot. A meghívó szerinti napirendi javaslattól az elnök a sorrend tekintetében eltérhet, a napirendi javaslatot kiegészítheti, feltéve, ha szóbeli előterjesztésben tárgyalható ügyről van szó. A napirendet a napirendhez fűzött elnöki kiegészítés után elfogadásra beterjesztett javaslatnak kell tekinteni.
2. A Tanács ülésén bármely polgármester ügyrendi indítványt tehet. Az ügyrendi indítványról a Tanács soron kívül, vita nélkül határoz.
3. A szóbeli előterjesztésben tárgyalható ügyet kivéve, újabb ügy csak sürgősségi indítvány alapján tárgyalható.

4. A napirendi pontok elfogadásáról a Tanács egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
5. Folytatólagos ülésen sürgősségi indítvánnyal újabb ügyek is felvehetők a napirendek közé. Ez esetben az ülés napirendjét határozattal ismételten meg kell állapítani.

1.8. Napirend előtti felszólalások

1. A Tanács tagja napirenden nem szereplő, társulási jelentőségű ügyben, az ülés megnyitása után, a napirend előtt felszólalhat. E szándékát – a felszólalás tárgyának megjelölésével – az elnöknek az ülés megnyitását megelőzően jelezni kell.
2. Sürgősségi indítványt, bejelentést napirend előtti felszólalásban előterjeszteni nem lehet.

1.9. Előterjesztés

1. A Tanács ülése elé kerülő előterjesztések lehetnek:
 - a.) tartalmi szempontból döntést, állásfoglalást igénylő, valamint tájékoztató jellegű anyagok,
 - b.) formai szempontból írásbeliek, vagy kivételesen szóbeliek.
2. A Tanács ülésére előterjesztést nyújthatnak be:
 - a.) a Tanács elnöke, elnökhelyettese, a Tanács tagjai,
 - b.) Elnökség,
 - c.) a Tanács Pénzügyi bizottsága,
 - d.) a Tanács által napirendre tervezett előterjesztések tekintetében az érintett szervezetek vezetői,
 - e.) a feladatellátó intézmény, a munkaszervezeti feladatot ellátó hivatal jegyzője.
3. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a.) az előterjesztés tárgyát és a tényállást,
 - b.) a döntési lehetőségeket és azok jogszabályi alapját,
 - c.) határozati javaslatot,
 - d.) szükség szerint határidő és a végrehajtásért felelős megjelölését.

1.10. Sürgősségi indítvány

1. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, amely az ülés meghívójában nem szerepel.
2. Sürgősségi indítványt az elnök, a Tanács tagjai és a feladatellátó intézmény és a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal jegyzője terjeszthet elő.
3. A sürgősségi tárgyalásra vonatkozó indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12 óráig indokolással ellátva lehet benyújtani az elnökhöz.
4. Az elnök - amennyiben lehetséges - írásbeli, illetve szóbeli előkészítésre kiadja az ügyet a munkaszervezet vezetőjének.

1.11. A Tanácsi ülés határozatképessége, tanácskozási rend

1. A Tanács ülése határozatképes, ha legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van.
2. Ha az 1. pontban megjelölt számú tag nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. Határozatképtelenség esetén a Tanács ülését 8 napon belül – ugyanazon napirendek megtárgyalására - újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök rendkívüli ülést hív össze.
3. A döntéshozatalból kizárt tanácstagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
4. Az ülés elnökének munkáját a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal jegyzője, vagy az általa megbízott személy segíti.
5. Az ülés elnöke megállapítja a jelenlévő tagok számát és az általuk képviselt lakosságszámot, a határozatképességet és az ülést megnyitja. Az ülés tartama alatt az elnök folyamatosan figyelemmel kíséri a Tanács határozatképességét.
6. A határozatképességet a jelenléti ív alapján kell megállapítani.
7. A Tanács tagja – szervezeti, személyi és működési döntést illető ügyek kivételével – a közszolgáltatási feladatok tekintetében azokhoz a feladatokhoz kapcsolódó kérdésekben rendelkezik szavazati joggal, mely feladat ellátáshoz a Képviselő-testület minősített többséggel csatlakozott. Ilyen ügyek eldöntésénél a döntéshozatal szempontjából a határozatképesség megállapításánál csak azon tagokat lehet figyelembe venni, akik a közszolgáltatás tekintetében tagsággal rendelkeznek.

1.12. A vitavezetés szabályai, a vita lezárása

1. Az elnök minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során
 - a.) az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet, melynek időtartama az 5 percet nem haladhatja meg,
 - b.) az előadóhoz a Tanács tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles válaszolni.
2. A vitát megelőzően az előadóhoz kérdéseket lehet intézni.
3. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor. A felszólalás időtartama a 6 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt az elnök a szót megvonhatja. A felszólalót viszontválaszra újabb 2 perc, illetve személyes érintettség esetén 2 perc felszólalási jog illeti meg.
4. Az előterjesztő a javaslatot, illetve a Tanács tagja módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, illetve azt bármikor visszavonhatja.

5. A vita lezárására az elnök, illetve bármely tag tehet javaslatot. Az indítványról a Tanács vita nélkül határoz.
6. Az 5. pontban foglaltak kivételével az elnök – amennyiben felszólalásra nincs jelentkező – a vitát lezárja.
7. A szavazás előtt a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal jegyzőjének szót kell adni, amennyiben bármely javaslatához törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

1.13. A döntéshozatal szabályai

1. A Tanács döntését ülésén – e bekezdés 5. pontban foglaltak kivételével – határozat formájában hozza meg.
2. A módosító javaslatok elfogadásához minősített többség szükséges akkor, ha a Tanács olyan ügyben dönt, amelynek eldöntéséhez minősített többség szükséges.
3. A Tanács érdemi döntését alakszerű határozatba kell foglalni.
4. A Tanács egyéb, nem az ügy érdemére vonatkozó döntését nem kell alakszerű határozatba foglalni.
5. A Tanács a szavazati arányok rögzítése mellett alakszerű határozat nélkül dönt:
 - a.) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
 - b.) tájékoztató jelentés tudomásulvételéről,
 - c.) interpellációra adott válasz elfogadásáról,
 - d.) ügyrendi kérdésekben.
 - e.) napirend elfogadásáról
6. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
7. A Tanács határozatainak megjelölése évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal, az ülés időpontját jelölő hónap (római számmal) és nap (arab számmal) zárójelben való feltüntetésével történik az alábbiak szerint:

Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása Társulási Tanács
 sorszám/ év (... hónap nap) határozat

1.14. Kizárás a döntéshozatalból

A Tanács döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Tanács tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

1.15. A döntéshozatal módja és a szavazás szabályai

1. A Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
2. A Tanács döntéseit egyszerű többséggel hozza. A döntés meghozatalához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.
3. Tanács minősített többséggel hozott döntése szükséges:
 - a.) a kistérség fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
 - b.) zárt ülés elrendeléséhez, ha a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene,
 - c.) a hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
 - d.) a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához, módosításához,
 - e.) a Társulás tagjának kizárásához.
4. Minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.
5. A Társulás tagjai egyhangú döntés szükséges:
 - a) társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához
 - b) a társulás megszüntetéséhez.
- 5.1. Az 5. pontban rögzített döntés jóváhagyásához a társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges.

1.16. A szavazás módja

1. A Tanács döntéseit nyílt vagy titkos szavazással hozza.
2. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
3. Személyi ügyekben – választás, kinevezés, vezetői megbízás – több jelölt esetén a szavazás a jelöltek névsora alapján történik azzal, hogy egy tag „igen” szavazattal csak egy jelöltet támogathat.
4. Amennyiben egyik jelölt sem kapta meg a szükséges szavazatok számát, illetve a legmagasabb szavazatok száma azonos, a legtöbb kettő, illetve azonos szavazatot kapott jelöltekről a Tanács ismételten szavazhat.
5. Az elnök megszámolja a szavazatokat, majd ismerteti a szavazás eredményét.

6. Név szerinti szavazást kell elrendelni

- a.) a Tanács megbízásának lejárta előtt feloszlása kimondásához,
- b.) legalább 8 tag a szavazás megkezdése előtt benyújtott indítványára, feltéve, ha a javaslattevő képviselők a szavazáskor jelen vannak,
- c.) bármely tag kezdeményezésére, ha 7 fő csatlakozik hozzá.

7. Név szerinti szavazás esetén a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal jegyzője felolvassa a Tanács tagjainak nevét. A jelenlévő képviselők nevük felolvasásakor felállva „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

8. A munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal jegyzője a szavazatot a név mellett feltűnteti, majd a névsort átadja az elnöknek.

9. A szavazás eredményét az elnök állapítja meg, és azt kihirdeti.

10. A név szerinti szavazás – munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal vezetője által hitelesített – névsorát az ülésről készített jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

11. Ügyrendi indítvánnyal kapcsolatban név szerinti szavazás nem kezdeményezhető.

12. A Tanács az elnök és az elnökhelyettes megválasztásáról titkos szavazással dönt.

13. Titkos szavazással dönthet azokban az ügyekben, melyekről zárt ülésen dönt vagy melyben zárt ülést rendelhet el.

13.1. Titkos szavazásra a Tanács tagjai közül bárki javaslatot tehet. A titkos szavazásról a Tanács egyszerű szótöbbséggel dönt.

13.2. A titkos szavazást a Pénzügyi Bizottság bonyolítja le. Amennyiben a Pénzügyi Bizottság tagjai nincsenek jelen az ülésen a Tanács saját tagjai közül elnökből és 2 tagból álló szavazatszámláló bizottságot választ.

13.3. A titkos szavazás borítékba helyezett, bélyegzőlenyomattal ellátott szavazólapon – szavazófülke és urna használatával történik. A borítékot a szavazatszedő bizottság előtt kell az urnában elhelyezni.

13.4. Érvénytelen az a szavazat:

- melyet nem a hivatalos szavazólapon adtak le,
- melyet ceruzával töltöttek ki,
- melyből a szavazó akarata egyértelműen nem állapítható meg.

13.5. A titkos szavazás eredményét jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a szavazás napját, a szavazás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a szavazatszámláló bizottság elnökének és tagjainak nevét,
- a leadott érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
- az egyes jelöltekre leadott érvényes szavazatok számát, aláírásukat.

13.6. A szavazás eredményét a bizottság elnöke ismerteti a Tanáccsal.

1.17. Rendfenntartás a Tanács ülésén

1. A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik.
2. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülés elnöke:
 - a) a tárgytól eltérő, vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismételt esetben megvonja a szót,
 - b) rendre utasítja azt a tagot, aki a Tanács, vagy a Tanács más tagjai tekintélyét sértő kifejezést használ, ismételt esetben megvonja tőle a szót,
 - c) az ülésterem elhagyására kötelezheti,
 - d) ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést ugyanazon ülésnapon belül határozott időre felfüggesztheti, súlyos rendzavarás esetén, ha az ülés folytatása lehetetlen, az elnök az ülést berekeszti.
3. Az ülés elnökének a rendfenntartás körében tett intézkedései ellen felszólalni, az elnökkel vitába szállni, az intézkedéseket visszautasítani nem lehet.

1.18. A Tanács üléseinek nyilvánossága

1. A Tanács ülése nyilvános.
2. A Tanács zárt ülést tart:
 - választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele,
 - önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor.
3. A Tanács zárt ülést rendelhet el a vagyonnal való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
4. A zárt ülésen a Tanács tagjai, a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal jegyzője, a társulásban részt vevő települési önkormányzatok jegyzői, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.
5. A 2. pontban megjelölt ügyekben hozott döntéseket nyilvános ülésen ki kell hirdetni oly módon, hogy az üzleti és személyiségi jogokat ne sértsen.

1.19. Jegyzőkönyv

1. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a Társulási Tanács elnöke és a Tanács egy tagja ír alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal jegyzője gondoskodik, melyet az ülést követő tizenöt napon belül a köteles megküldeni a Veszprém Megyei Kormányhivatal vezetőjének.
2. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a.) az ülés helyét, az ülés kezdetének és befejezésének időpontját,
 - b) a megjelent tagok nevét,

- c) a meghívottak nevét megjelenésük tényét,
- d) a javasolt, elfogadott, tárgyalat napirendi pontokat,
- e) az előterjesztéseket,
- f) napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előadók és felszólalók nevét, a kérdések, szóbeli előterjesztések illetve felszólalások lényegét, a tanácskozás lényegét,
- g) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- h) a döntéshozatalban részt vevők számát,
- i) a döntéshozatalból kizárt tag nevét a kizárás indokát,
- j) a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal vezetőjének jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- k) a szavazás számszerű eredményét
- l) a hozott döntéseket

3. A 2. pontban foglaltakon kívül a jegyzőkönyv tartalmazza továbbá:

- a.) a napirend előtti felszólalások lényegét,
- b.) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- c.) szükség esetén az elnök intézkedéseit,
- d.) a Tanács ülésén történt fontosabb eseményeket.

4. A jegyzőkönyv hangfelvétel alapján készül, melyet a következő ülés berekesztéséig meg kell őrizni.

5. A jegyzőkönyv eredeti példányának elválaszthatatlan mellékleteit képezik:

- a.) meghívó,
- b.) írásos előterjesztések, önálló indítványok, interpellációk,
- c.) jelenléti ív,
- d.) titkos szavazási jegyzőkönyv egy példánya,
- e.) a Tanács tagjának kérésére az írásban benyújtott felszólalás egy példánya,
- f.) név szerinti szavazás névsora.

6. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv készítésére és tartalmára a nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv szabályait kell alkalmazni.

2. Elnökség

1. A Tanács az elnök és elnökhelyettes munkájának, a Tanács ülése előkészítésének, a döntések eredményes végrehajtásának segítése érdekében Elnökséget hoz létre, mely a Társulás kollektív irányító szerve.

2. Az Elnökség tagjainak száma 9 fő, mely az elnökből, az elnökhelyettesből és az önkormányzati ciklus idejére megválasztott 7 polgármesterből áll.

3. Az Elnökség feladata:

- a.) a Társulás biztonságos működésének biztosítása,
- b.) a Társulás költségvetésének, éves programjára vonatkozó javaslat összeállítása, Társulás elé terjesztése,
- c.) a Társulás kollektív irányítása.

4. Megszűnik az elnökségi tagság:

- a.) az elnöki, elnökhelyettesi tisztség megszűnésével,
- b.) az elnökségi tagságról történő lemondással,
- c.) önkormányzati ciklus lejártával,
- d.) a tag halálával.

5. Az Elnökség szükség szerint, de legalább negyedévenként ülést tart, melyet az elnök hív össze és vezet. Összehívására a III. fejezet 1.4. bekezdés „A Tanácsülés összehívásának szabályai” címben foglaltak az irányadók.

6. Határozatképes az elnökség, ha ülésén tagjainak több mint fele jelen van. Az elnökség minden tagja 1 – 1 szavazattal rendelkezik. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, a döntés meghozatalához a jelenlévők több mint felének igen szavazata szükséges.

7. Az elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítésére a III. fejezet 1.19. bekezdés „A jegyzőkönyv” címben foglaltak az irányadók.

8. Az Elnökség döntéseit külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

**Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása Elnökségének
sorszám/ év.... / ... hó ... nap / határozata**

3. A Társulás más szerveinek működése
A Tanács bizottságai

1. A Tanács meghatározott feladat- és hatáskörök önálló gyakorlására, döntéseinek előkészítésére, valamint a döntések végrehajtásának megszervezésére és ellenőrzésére állandó bizottságot hoz, és eseti bizottságokat hozhat létre.

2. A Bizottság elnökét és tagjait a Tanács tagjai közül kell megválasztani. A Tanács elnöke, elnökhelyettese, valamint a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal dolgozói nem lehetnek a bizottság elnöke, elnökhelyettese, tagja.

3. A bizottságok feladata:

- a.) döntenek a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben és arról a Tanács legközelebbi ülésén számot adnak a testületnek,
- b.) előkészítik a feladatkörükbe tartozó testületi döntéseket,
- c.) véleményezik a Tanács éves költségvetési tervének szakterületüket érintő részét, javaslatot tesznek évközi módosítására,
- d.) véleményezik a Tanács elé kerülő előterjesztések szakterületüket érintő részét.

4. A bizottságok működési szabályait – a jogszabályok keretei között, valamint e szabályzat rendelkezéseivel összhangban – maguk határozzák meg.

5. A bizottság üléseit a bizottság elnöke az ülést megelőzően legalább 3 naptári nappal hívja össze. A bizottsági tagok részére a meghívót lehetőleg a napirendi előterjesztésekkel együtt kell megküldeni. Rendkívüli ülés összehívása esetén a bizottság elnöke rövid úton értesíti a tagokat az ülés helyéről, idejéről és napirendjéről.

6. A bizottságot össze kell hívni a Társulás elnöke, elnökhelyettese, valamint a bizottsági tagok egyharmadának napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára. Ebben az esetben az illetékes bizottság elnöke a bizottság ülését az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belüli időpontra hívja össze.

7. A bizottság ülésére a Tanács elnökét, elnökhelyettesét, a Tanács tagjait és a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal vezetőjét tanácskozási joggal meg kell hívni.

8. Határozatképtelenség esetén a bizottság ülését egy héten belüli időpontra újból össze kell hívni.

9. A Tanács esetenkénti feladatokra, meghatározott témakör vizsgálatára, szakmai javaslatok kidolgozására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Ilyen esetben meg kell határozni a bizottság feladatát, megbízatásának terjedelmét és határidejét. Az ideiglenes bizottságok működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadók. A bizottságok ügyviteli feladatai a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal látja el.

10. Az eseti bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az arról szóló jelentésnek a Társulás Tanácsa által történő elfogadásáig tart.

11. A Társulás állandó ellenőrző szerve a Pénzügyi Bizottság, tagjait titkos szavazással, minősített többséggel a Tanács választja. Elnökét és tagjai több mint felét a tanács tagjai közül kell választani. A Pénzügyi Bizottság tagjainak száma 3 fő.

11.1. A Pénzügyi Bizottság feladata:

- A Tanács által pénzügyi-gazdasági körben hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése,
- A társulás pénzügyi és gazdálkodási tevékenységének figyelemmel kísérése és vizsgálata. A vizsgálat tapasztalatairól az elnök tájékoztatása, a vizsgálat befejezését követő 15 munkanapon belül,
- A költségvetés és zárszámadás véleményezése,
- A tagsági hozzájárulás és tagdíj befizetésének, az anyagi támogatások befizetésének ellenőrzése,
- A társulás gazdálkodásának ellenőrzéséről a Tanácsnak legalább évi 1 alkalommal – a zárszámadással egyidejűleg – történő beszámolás,
- Az elnök azonnali tájékoztatása a társulás gazdálkodásának ellenőrzése során feltárt, a társulás működését veszélyeztető tényekről.

IV. FEJEZET

A Társulás tisztségviselői

1. A Társulás tisztségviselői: a Tanács elnöke, továbbá elnökhelyettese, akiket a Tanács – saját tagjai közül, titkos szavazással az önkormányzati választási ciklus időtartamára – az elnökhelyettest a Tanács elnökének javaslatára, a Tanács elnökének helyettesítésére, munkájának a segítésére választ.

2. Az elnökhelyettes feladata az elnök munkájának segítése, közreműködés az előterjesztések előkészítésében, a döntések végrehajtásában, ellátja az elnök irányításával az általa meghatározott feladatokat.
3. A Tanács – nyilvános pályázati eljárás útján történő kiválasztással – határozott időre feladatellátó intézmény vezetőjét nevezi ki.
4. A Tanács elnökének feladat- és hatáskörét a Társulási Megállapodás 11.3. pontja tartalmazza.
5. Az elnökhelyettes feladata az elnök akadályoztatása esetén a Tanács ülésének összehívása és vezetése, az előterjesztések Tanács ülése elé terjesztése, a Tanács képviselője.
6. A Tanács elnökhelyettesére a Tanács elnökére vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

V. FEJEZET

A Társulás tagja

A Társulás tagját a társulási megállapodásban foglaltak szerint illetik meg jogok és terhelik kötelezettségek.

VI. FEJEZET

A munkaszervezeti feladatok ellátása

1. A Tanács feladatainak végrehajtásához, döntéseinek előkészítéséhez a munkaszervezeti feladatokat a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A munkaszervezet szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
2. A munkaszervezeti feladatokat ellátó a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét a Hivatal fenntartó önkormányzatok polgármesterei nevezik ki.
3. A munkaszervezeti feladatokat ellátó jegyző feladat – és hatásköre a Társulási megállapodásban foglaltakon túl:
 - a) közreműködik a Társulási Tanács munkaterv tervezetének összeállításában,
 - b) közreműködik a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtásában,
 - c) A Tanács, tisztségviselői és szervei működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatok ellátása,
 - d) a Tanács ülései jegyzőkönyvének elkészítése, felterjesztése,
 - e) A Tanács és szervei döntéseinek nyilvántartása, a döntések érintettek részére történő megküldése,
 - f) a bizottságok munkájának segítése

4. A munkaszervezeti feladatokat ellátó jegyző feladat- és hatásköre:
- a) tanácskozási, javaslattevési és előterjesztési joggal vesz részt a Tanács és szervei ülésein,
 - b) kapcsolatot tart az egyéb jogviszony alapján a Tanács és a hivatal részére tevékenységet végző személyekkel, szervezetekkel, külső szakértőkkel,
 - c) kapcsolatot tart a Tanács tagjaival és szerveivel,
 - d) gondoskodik a Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a Társulás vagyonának nyilvántartásáról
 - e) tanácskozási joggal részt vesz a Tanács és a bizottságok ülésein,
 - f) szervezi a munkaszervezeti tevékenységet,
 - g) kinevezi a dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
 - h) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben.
5. A munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal jegyzője köteles jelezni a Tanácsnak, a bizottságoknak, valamint a Tanács elnökének és elnökhelyettesének, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.

VII. FEJEZET

A gazdálkodás rendje

1. A Társulás teljes jogkörrel rendelkező önálló jogi személy.
2. A Társulás éves költségvetés alapján gazdálkodik. Gazdálkodására a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei vonatkoznak.
2. A gazdálkodási tevékenység ellenőrzését a Pénzügyi Bizottság látja el.
4. A Társulás vagyonáról és vagyongazdálkodásának rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társulási Tanács által történt elfogadás napján lép hatályba.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat utolsó módosítását a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 2013. december 5. napján megtartott ülésén 32/2013. (XII. 5) határozatával fogadta el, hatályos, 2014. január 1-től.

Takácsi, 2013. december 5.

Kunszt Szabolcs
elnök

A Társulás tagjai és azok székhelye

Adásztevel Község Önkormányzata 8561 Adásztevel, Árpád u. 22.
Bakonyjákó Község Önkormányzata 8581 Bakonyjákó, Rákóczi tér 9.
Bakonykoppány Község Önkormányzata 8571 Bakonykoppány, Petőfi u. 24.
Bakonyság Község Önkormányzata 8557 Bakonyság, Béke u. 14.
Bakonypölöske Község Önkormányzata 8457 Bakonypölöske, Petőfi u. 88.
Bakonyszentiván Község Önkormányzata 8557 Bakonyszentiván, Rákóczi u. 35.
Bakonyszücs Község Önkormányzata 8572 Bakonyszücs, Kossuth u. 1.
Bakonytamási Község Önkormányzata 8555 Bakonytamási, Széchenyi u. 1.
Béb Község Önkormányzata 8565 Béb, Kossuth L. u. 14.
Békás Község Önkormányzata 8515 Békás, Rákóczi u. 17.
Csót Község Önkormányzata 8554 Csót, Rákóczi F. u.38.
Dáka Község Önkormányzata 8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 95.
Döbrönte Község Önkormányzata 8597 Döbrönte, Fő u. 47.
Egyházaskesző Község Önkormányzata 8523 Egyházaskesző, Kossuth u. 76.
Farkasgyepű Község Önkormányzata 8582 Farkasgyepű, Petőfi u.15.
Ganna Község Önkormányzata 8597 Ganna, Fő u. 52.
Gecse Község Önkormányzata 8543 Gecse, Kossuth u. 39.
Gic Község Önkormányzata 8435 Gic, Nagy Lajos u. 23.
Homokbödöge Község Önkormányzata 8563 Homokbödöge, Kossuth u. 47.
Kemeneshőgyész Község Önkormányzata 8516 Kemeneshőgyész, Kossuth u. 107.
Kemenesszentpéter Község Önkormányzata 8518 Kemenesszentpéter, Béke u. 2.
Kup Község Önkormányzata 8595 Kup, Fő út. 76.
Külsővat Község Önkormányzata 9532 Külsővat, Kossuth u. 70.
Lovászipatona Község Önkormányzata 8553 Lovászipatona, Kossuth L. tér 2.
Magyargencs Község Önkormányzata 8517 Magyargencs, Petőfi u. 127.
Malomsok Község Önkormányzata 8533 Malomsok, Fő tér 10.
Marcalgergelyi Község Önkormányzata 9534 Marcalgergelyi, Kossuth u. 52.
Marcaltó Község Önkormányzata 8532 Marcaltó, Fő tér 13.
Mezőlak Község Önkormányzata 8514 Mezőlak, Arany János u. 1.
Mihályháza Község Önkormányzata 8513 Mihályháza, Jókai u. 10.
Nagyacsád Község Önkormányzata 8521 Nagyacsád, Deák Ferenc u. 1.
Nagydém Község Önkormányzata 8554 Nagydém, Széchenyi. u.1.
Nagygyimót Község Önkormányzata 8551 Nagygyimót, Rákóczi F. u. 2.
Nagytevel Község Önkormányzata 8562 Nagytevel, Kossuth u. 56.
Nemesgörzsöny Község Önkormányzata 8522 Nemesgörzsöny, Széchenyi u. 10.
Nemesszalók Község Önkormányzata 9533 Nemesszalók, Rákóczi F. u.13.
Németbánya Község Önkormányzata 8581 Németbánya, Fő tér 3.
Nóráp Község Önkormányzata 8591 Nóráp, Kossuth L. u. 31.
Nyárad Község Önkormányzata 8512 Nyárad, Kossuth u. 1.
Pápadereske Község Önkormányzata 8593 Pápadereske, Rákóczi F. u. 43.
Pápakovácsi Község Önkormányzata 8596 Pápakovácsi, Fő u. 19.
Pápasalamon Község Önkormányzata 8594 Pápasalamon, Petőfi tér 3.
Pápateszér Község Önkormányzata 8556 Pápateszér, Petőfi u. 17.
Takácsi Község Önkormányzata 8541 Takácsi, Petőfi u.14.

Ugod Község Önkormányzata 8564 Ugod, Kossuth u. 32.
Vanyola Község Önkormányzata 8552 Vanyola, Petőfi u. 14.
Várkesző Község Önkormányzata 8523 Várkesző, Kossuth u. 36.
Vaszar Község Önkormányzata 8542 Vaszar, Fő u. 29.
Vinár Község Önkormányzata 9534 Vinár, Köztársaság u. 36.

Tagok jegyzéke

Aczél Péter Külsővat község polgármestere
Barczáné Majsza Klára Malomsok község polgármestere
Blaskovics Zoltán Németbánya község polgármestere
Ledó Edit Bakonyszentiván község polgármestere
Boros Tamás Magyargencs község polgármestere
Burghardt Ferenc Pápakovácsi község polgármestere
Cseh Lajos Döbrönte község polgármestere
Csőbör Károly Farkasgyepü község polgármestere
Edny Róbert Pápadereske község polgármestere
Farkas Árpád Homokbödöge község polgármestere
Fodor Béla Adásztevel község polgármestere
Győrffy Balázs Nemesgörzsöny község polgármestere
Hauber János Béb község polgármestere
Horváth Csaba Vinár község polgármestere
Horváth Ferenc Pápasalamon község polgármestere
Horváth János Békás község polgármestere
Horváth Tibor Gic község polgármestere
Istenes Gyula Gecse község polgármestere
Kékesi István Csót község polgármestere
Kiss Lajos Bakonyság község polgármestere
Konczos Ernő Várkesző község polgármestere
Pirka Károly Kemenesszentpéter község polgármestere
Kunszt Szabolcs Takácsi község polgármestere
Lendvai Jánosné Egyházaskesző község polgármestere
Léránt Károlyné Marcalgergelyi község polgármestere
Herber József Nagytevel község polgármestere
Marics Lajos Nagydém község polgármestere
Mészáros Géza Mihályháza község polgármestere
Molnár Veronika Kemeneshőgyész község polgármestere
Nagy Gábor Mezőlak község polgármestere
Németh Károly Bakonytamási község polgármestere
Oláh Géza Bakonyszücs község polgármestere
Pajak Károly Nyárad község polgármestere
Szalóky Nándor Nagyacsád község polgármestere
Pintér Imre Lovászipatona község polgármestere
Sandl Zoltán Marcaltó község polgármestere
Stankovics Ferenc Nóráp község polgármestere
Szalczér György Pápateszér község polgármestere
Szaller Zsolt Nagygyimót község polgármestere
Takácsné Tompos Rita Bakonyjákó község polgármestere
Tekán István Bakonykoppány község polgármestere
Ulaki Béla Bakonypölöske község polgármestere

Varga Éva Teréz Kup község polgármestere
Varga Jenő Nemesszalók község polgármestere
Varga Miklós Vanyola község polgármestere
Varga Péter Vaszar község polgármestere
Végh József Dáka község polgármestere
Vesztergom József Ganna község polgármestere
Vörös Tibor Ugod község polgármestere

Titkos szavazás eredményének jegyzőkönyve

Jegyzőkönyv

Készült: Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása Társulási Tanács 20.. ... év
 hónap napján megtartott ülésén tárgyban tartott titkos
 szavazásának eredményéről

Szavazás megkezdésének időpontja: _____

Szavazás befejezésének időpontja: _____

Jelen lévő képviselők száma: _____ fő

Leadott szavazólapok száma _____ db

Érvényes szavazatok száma: _____ db

Érvénytelen szavazatok száma: _____ db

Az egyes jelöltekre leadott érvényes szavazatok száma:

A titkos szavazás eredménye:

A szavazást lebonyolító bizottság

Név

Aláírás

elnöke

tagjai

A Társulás tisztségviselői, bizottság tagjai

Elnök: Kunszt Szabolcs
Elnökhelyettes: Varga Péter

Elnökség tagjai: Kunszt Szabolcs
Varga Péter
Boros Tamás
Gyórfy Balázs
Kékesi István
Szalcer György
Vesztergom József
Vörös Tibor

Pénzügyi Bizottsága tagjai: Stankovics Ferenc elnök
Fodor Béla polgármester