



**Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2011. szeptember 20.

A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény 14. § (2) bekezdésében (Ttv.) kapott felhatalmazás birtokában, a Társulási megállapodásban előírtak, valamint a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A. § (1) bekezdés h) pontja, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 41. § (1) bekezdése (Ötv.), a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásairól szóló 2004. évi CVII. törvény, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény (Tft.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (Ámr.) rendelkezéseinek figyelembe vételével a Gyulai Kistérség Többcélú Társulása, a Társulási Tanács szervezetének és működésének, tárgyalási rendjének részletes szabályait az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatban alkotja meg.

I. Általános rendelkezések

1) A többcélú kistérségi társulás szabad társulás alkotmányos alapelvén nyugvó, tagjainak önkéntes elhatározásán alapuló, térségi kapcsolati, együttműködési rendszer hosszabb távon történő működtetésének, a lakosságnak nyújtott közszolgáltatások minőségi javításának, az önkormányzati feladat és hatáskörök, a közszolgáltatások közös ellátásának, a területfejlesztési feladat és hatáskörök célszerűbb, hatékonyabb, eredményesebb megvalósításának intézményi kerete, amely a társult tagok önállóságát nem sértheti.

2) *A Társulás neve:*

Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás (továbbiakban: Társulás).

3) **A Társulás székhelye:** 5700 Gyula, Béke sgt. 39.

4) **A Társulás postai/levelezési címe:** 5700 Gyula, Béke sgt. 39.

5) **A Társulás működési területe:** A Társulásban résztvevő települési önkormányzatok közigazgatási területe.

6) **Tagjai (neve, székhelye):**

a) Gyula Város Önkormányzata 5700.Gyula,Petőfi tér 3.

b) Elek Város Önkormányzata 5742.Elek, Gyulai út 2.

c) Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata 5741.Kétegyháza, Fő tér 9.

d) Lőkösháza Község Önkormányzata 5743.Lőkösháza, Eleki u.28.

7) *A Társulás önálló jogi személy, gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, önálló bankszámlával rendelkezik.*

II. Társulás célja, feladat és hatásköre

A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselőtestületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében jelen szervezeti és működési szabályban rögzített eljárásban és módon szervezik és oldják meg, hangolják össze a települési önkormányzatok alább részletezett feladatait (hatásköreit)

(1) *A társulás állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:*

A társult helyi önkormányzatok által átadott/átruházott feladat és hatáskörök, önkormányzati közszolgáltatások, valamint a jogszabály által a többcélú kistérségi társuláshoz telepített területfejlesztési feladatok és hatáskörök.

(2) *Jogszabály által telepített feladat és hatáskörök (1996.évi XXI. törvény 10/A10/ G. §);*

a.) Területfejlesztési feladatkörben és hatáskörben:

ellátja a kistérségi fejlesztési tanács feladatait a külön törvényben meghatározott feladatokat és hatásköröket az eljárási szabályok értelemszerű alkalmazásával. Együttműködik a helyi önkormányzatokkal, az önkormányzatok területfejlesztési társulásaival, a kistérségben működő állami szervezetekkel, az érdekelt társadalmi és szakmai szervezetekkel, gazdasági szervezetekkel. Összehangolja a kistérség területén a kistérség társadalmi, gazdasági és környezeti fejlesztése érdekében a régió fejlesztési terveivel összhangban a helyi önkormányzatok, azok területfejlesztési társulásai és a kistérség területén működő gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit, ennek keretében:

- aa.)** vizsgálja és értékeli a kistérség társadalmi, gazdasági és környezeti helyzetét, adottságait,
- ab)** kidolgozza és elfogadja a kistérség területfejlesztési koncepcióját, illetve ennek figyelembevételével készített területfejlesztési programját, ellenőrzi azok megvalósítását,
- ac.)** pénzügyi tervet készít a területfejlesztési programok megvalósítása érdekében,
- ad.)** a kistérségi területfejlesztési program figyelembevételével előzetesen véleményt nyilvánít a meghirdetett központi és regionális pályázatokra az illetékességi területéről benyújtott támogatási kérelmekkel kapcsolatban, feltéve, ha ez a jogkör a pályázati felhívásban is szerepel,
- ae)** megállapodást köthet helyi önkormányzatokkal, az önkormányzati társulásokkal, a megyei területfejlesztési tanáccsal és a regionális fejlesztési tanáccsal a saját kistérségi fejlesztési programjai finanszírozására és megvalósítására,
- af)** véleményt nyilvánít a megyei, regionális fejlesztési koncepciókról, programokról, különösen azoknak a kistérség területét érintő intézkedéseit illetően,
- ag)** közreműködik a kistérségben kialakult társadalmi, gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében,
- ah)** forrásokat gyűjthet a tanács működtetéséhez és a fejlesztési programok megvalósításához,
- ai)** képviseli a kistérséget területfejlesztési ügyekben,
- aj)** koordinálja a kistérségben működő társulások és más – a területfejlesztésben érdekelt – szervezetek együttműködését, együttműködik az állami és civil szervezetekkel,
- aj)** pályázatokat nyújthat be a kistérség fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez,
- ak)** megállapítja költségvetését, gondoskodik annak végrehajtásáról, valamint figyelemmel kíséri és elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását,
- al)** az, ah) és az ak) pontban és külön jogszabályban meghatározott források felett rendelkezik.

(3) Átadott/átruházott kistérségi szinten ellátandó társulási feladatok:

a) A társult önkormányzatok által átadott feladat és hatáskörök, közszolgáltatások körét a Társulási Megállapodás, valamint a külön megállapodások tartalmazzák, melynek alapján:

aa) Egyes pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestnevelés;

ab) tanügyi igazgatás

ac) Szociális és gyermekjóléti alapellátás: házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás, idősek nappali ellátása, értelmi fogyatékosok nappali ellátása, fogyatékkal élők nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása – intézményen belüli szociális foglalkoztatással, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, közösségi ellátások, támogató szolgáltatás,

b) feladatellátás teljes körű felsorolása a 2007.01.01. napjával létrejött szociális intézmény által ellátott feladatoknak megfelelően bölcsődei ellátás, korai gondozásfejlesztés teljes integrációban, házi gyermekfelügyelet, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat működtetése, tanyagondnoki szolgálat működtetése, adósságkezelési szolgáltatás, helyettes szülői hálózat működtetése, szociális információs szolgáltatás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása,

szenvedélybetegek közösségi ellátása, végleges és átmeneti elhelyezés, demens személyek intézeti ellátása, demens betegek bentlakásos intézeti ellátása, átlagos ápolást, gondozást igénylők ellátása egyéb humán –egészségügyi ellátás,

c) belső ellenőrzési feladatok ellátása,

d) Az egészségügyi alapellátáshoz tartozó – háziorvosi – központi ügyelet (ek) létrehozása,

e) A Társulás, valamint tagjai közbeszerzési eljárásainak közös szervezése és bonyolítása,

f) Kistérségi területfejlesztési projektek megvalósítása,

(4) Az (2-3) bekezdésben részletezett feladatok során a társulás szakmai és komplex program előkészítő, javaslattevő, programmenedzselő, koordináló, döntést hozó, a döntések végrehajtását figyelemmel kíséző és végrehajtó tevékenységet folytat.

(5) A kistérségi Fejlesztési Tanács feladatait a Társulás láthatja el a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996.évi XXI. törvényben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladat és hatáskör, továbbá eljárási szabályok értelemszerű alkalmazásával.

III. A TÁRSULÁS SZERVEZETE

(1) A társulás szervei:

a) Társulási Tanács,

b) Társulási Tanács elnöke,

c) Társulási Tanács elnökhelyettese,

d) Társulás szakmai, ágazati közszolgáltatási feladatokat előkészítő szakmai bizottsága (i)

e) a Társulás Munkaszervezete (Kistérségi Iroda).

(2) A társulás tisztségviselői:

a) elnök

b) elnökhelyettes

1./A Társulási Tanács

1) A Tanács a Társulás legfőbb, döntéshozó szerve.

2) A Tanácsot a Társulás tagjainak a kistérség valamennyi települési önkormányzatának polgármestereiből álló, 4 fős testület alkotja.

3) A polgármesterek helyettesítésének rendjéről a települési önkormányzatok képviselőtestületei rendelkeznek.

4) A Tanács gyakorolja a II. pontban megjelölt feladatokat.

A Társulási Tanács egyben a Kistérségi Területfejlesztési Tanács szerveként is működik. A Kistérségi Területfejlesztési Tanács működésére az 1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és területrendezésről szóló törvényben foglaltakat kell alkalmazni.

2./Tanács ülései

1). Rendes üléseit évente minimum 4 alkalommal a Társulási Tanács által meghatározott munkaterv alapján tartja. A Tanács ülését a Tanács elnöke hívja össze.

2) A Tanács elnökének akadályoztatása, távolléte esetén az elnökhelyettes, azt követően az általa kijelölt tag hívja össze.

3) A Tanács üléseit a társulás székhelyén, valamint a társult tagok székhelyén tartja. A tagok ettől eltérően is határozhatnak.

4) Az ülések között halaszthatatlan ügyekben – az át nem ruházható döntések kivételével – a Tanács elnöke jár el, utólagos beszámolási kötelezettség terhe mellett.

5) A Társulás tagjai ¼-nek – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül.

3./Meghívó

- 1) A Tanács ülésére szóló meghívót és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztéseket - kivéve a rendkívüli ülést - olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt legalább az ülés napját megelőző 8 napon belül megkapják az SZMSZ-ben meghatározottak.
- 2) A *meghívó* kérelemre elektronikus úton (mágneslemezen, e-mailen, CD-n rögzítve) is eljuttatható.
- 3) A Tanács ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét és kezdési időpontját,
 - b) a javasolt napirendi pontokat és előadóinak/előterjesztőinek nevét,
 - c) a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását, ill. az arra vonatkozó javaslatot,
 - d) írásos előterjesztéseket.
- 4) A meghívót a Tanács Elnöke írja alá.

4./Az ülés résztvevői

- 1) A Tanács ülésére meg kell hívni a Tanács tagjait. A Tanács ülésén a Tanács tagjai szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
- 2) Állandó jelleggel tanácskozási joggal meg kell hívni: az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:
 - a) a kistérség országgyűlési képviselőit,
 - b) a bizottság(o)k külső tagja(i)t,
 - c) a Békés Megyei Kormányhivatal illetékes munkatársát,
 - d) a Munkaszervezet vezetőjét.
- 3) Eseti jelleggel tanácskozási joggal meg kell hívni egyes napirendi pontokhoz kapcsolódóan:
 - a) a napirend előterjesztőjét, előadóját,
 - b) a közszolgáltatást nyújtó szervezet vezetőjét,
 - c) a társulási feladat ellátására kijelölt intézmény, más szervezet vezetőjét,
 - d) a közös alapítású, fenntartású intézmény, más szervezet vezetőjét,
 - e) az érdekelt gazdasági, ill. érdekképviselői szervezet vezetőjét,
 - f) akit a tárgyalás napirend érint, vagy jelenlétük a napirend tárgyalásához szükséges (a munkaszervezet tagjait),
 - g) az érintett, érdekelt lakossági, érdekképviselői, érdekvédelmi szervezetek képviselőit,
 - h) és akit az Elnök a fentiekben túl megjelöl.

Kistérségi Fejlesztési ügyeket érintően:

- a) Békés Megyei Agrárkamara képviselőjét
 - b) Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara képviselőjét
 - c) Békés Megyei Területfejlesztési Tanács képviselőjét
 - d) Békés Megyei Munkaügyi Tanács munkaadói oldalának képviselőjét
 - e) Békés Megyei Munkaügyi Tanács munkavállalóinak képviselőjét,
 - f) IPOSZ képviselőjét,
 - g) Civil Fórum küldötte,
 - h) Magyar Államkincstár Dél-Alföldi Regionális Igazgatóságának képviselőjét
- 4) Az ülésre állandó jelleggel meg kell hívni: a sajtó képviselőit.
 - 5) Az ülés meghívójához mellékelni kell az előterjesztéseket, határozattervezeteket.
 - 6) Az írásos előterjesztést kapják:
 - a) a Tanács tagjai,

- b) a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság tagjai,
- c) a Békés Megyei Kormányhivatal
- 7) Tárgy szerinti napirendi előterjesztést kapnak (6) bekezdésben fel nem soroltak.
- 8) Minden ülésre csak meghívót kapnak a tagönkormányzatok jegyzői, országgyűlési képviselői, Gyula Tv, napirenddel érintett személyek, szervezetek

5./ Az előterjesztések

- 1) A Tanács ülésén előterjesztési joggal rendelkeznek, előterjesztés benyújtására jogosultak:
 - a) a Tanács elnöke,
 - b) elnökhelyettes,
 - c) a bizottságok elnökei,
 - d) a Tanács tagjai,
 - e) a Munkaszervezet vezetője,
 - f) feladatellátást, közszolgáltatást nyújtó intézmény, más szervezet vezetője.
- 2) Előterjesztés főbb fajtái:
 - a) napirendi előterjesztés,
 - b) beszámoló,
 - c) tájékoztató,
 - d) jelentés,
 - e) egyéb előterjesztés.
- 3) A Tanács elnöke a Kistérségi Iroda útján gondoskodik az előterjesztésben foglalt megalapozottságáról, a törvényesség, a szakszerűség, a célszerűség szempontjainak érvényre juttatásáról.
- 4) Az előterjesztések készítését – a munkaterv alapján a Kistérségi Iroda koordinálja.
- 5) Az írásos előterjesztést a Tanács ülését megelőzően legalább 15 nappal nyújthatják be az előterjesztésre jogosultak a Kistérségi Iroda útján a Tanács elnökéhez.
- 6) A Kistérségi Iroda előzetesen megvizsgálja e Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartását.
- 7) Az előterjesztések Tanács elé történő beterjesztéséről a Tanács elnöke dönt előzetesen.
- 8) Az előterjesztést általában írásban lehet a Tanács elé terjeszteni.
- 9) Szóbeli előterjesztést kivételesen lehet felvenni a napirendek közé. A szóbeli előterjesztéshez a Tanács elnöke külön engedélyre szükséges. A határozati javaslatot ez esetben is írásban kell benyújtani.
- 10) Halaszthatatlan esetben a Tanács elnöke engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

6./Az előterjesztés formai és tartalmi követelményei

- 1) Egyes előterjesztések tárgyuknál, témájuknál fogva csak írásban terjeszthetők be:
 - a) a társulás, a tanács alapidokumentumai (SZMSZ)
 - b) koncepciók, programok, tervek,
 - c) munkaterv,
 - d) munkatervben szereplő napirendi téma,
 - e) költségvetés, zárszámadás, pénzeszköz felhasználás,
 - f) személyi ügy,
 - g) intézmény, más szervezet alapítása,
 - h) tulajdonnal, vagyonnal való rendelkezés,
 - i) feladat és hatáskör, közszolgáltatás ellátásának, módjának, formájának meghatározása.
- 2) Az előterjesztés két részből áll:

- a) Az előterjesztés első része tartalmazza a napirend tárgyát, címét, előkészítőjét, tárgykört érintő jogszabályokat, határozathozatal módját, az előzményeket különös tekintettel a korábban hozott döntéseket, a tényállás ismertetését, mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, amelyek a döntést megalapozzák, indokolják, az előkészítő eljárásban részt vevő szervek, személyek véleményét – külön a kisebbségi véleményt.
- b) Az előterjesztés második része tartalmazza: a határozati javaslatot (határozattervezet), alternatív javaslatokat, a feladat meghatározását, a végrehajtásért felelősök megnevezését, a végrehajtás határidejét, előterjesztő aláírását, dátumát és a bélyegzőjét.

7./ Sürgősségi indítvány

- 1) Sürgősségi indítvány minden olyan indítvány, amely az ülés meghívóján, napirendjén nem szerepel.
- 2) Sürgősségi indítvány sürgősségi tárgyalásra irányuló javaslat benyújtásának a feltételei legkésőbb az ülést megelőzően legalább két nappal írásban, a sürgősség tényének rövid indokolásával együtt nyújtható be a Tanács elnökénél, a Tanács minősített többséggel határoz a napirendre vételéről.
- 3) A költségvetés kiadási oldalát érintő kérdésekben sürgősségi indítványt nem lehet előterjeszteni.
- 4) Sürgősségi indítványt nyújthat be:
- a) a Tanács elnöke,
- b) a Tanács 3 tagja együttesen,
- 5) Sürgősségi indítványt – a napirendre való felvétel esetén – a fő napirendi pontok után kell megtárgyalni.

8./A Társulási Tanács ülése

- 1) A Társulási Tanács ülését az önkormányzati választásokat követő 30 napon belül a székhely polgármestere hívja össze, a folyamatos működés biztosításának érdekében.
- 2) Elmulasztása esetén a Békés Megyei Kormányhivatalnál kezdeményezhető eljárás.
- 3) A Társulási Tanács első ülésén köteles megválasztani az elnököt, elnökhelyettest és a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság tagjait.

8.1.A Tanács tisztségviselőinek, bizottság elnökeinek, tagjainak megválasztása:

- (1) A Tanács az önkormányzati választásokat követő első ülésén választja meg a Tanács elnökét titkos szavazás útján saját tagjai sorából. Az elnök személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet.
- (2) Amennyiben az elnökválasztás eredménytelen, úgy az elnök megválasztásáig a székhely polgármestere tölti be a tisztséget.
- (3) Elnökhelyettes a Tanács tagjai közül választható, személyére az elnök tesz javaslatot.
- (4) A bizottság elnöke és a bizottság tagjainak több mint fele a Tanács tagjai közül választhatók.
- (5) Amennyiben a Társulás tisztségviselőinek megválasztásánál nincs meg a szükséges többség, ismételt szavazást lehet tartani.
- (6) Ha a megismételt szavazás eredménytelen, úgy a megismételt ülésen új jelölést és szavazást kell tartani. Ezen az ülésen csak az eredeti napirendi pontokat lehet megtárgyalni.
- (7) Szavazati joggal a Tanács tagjai – akadályoztatás esetén az általa a helyettesítésével felhatalmazott személyek rendelkeznek a Tanácsban és a bizottságokban.

8.2. A határozatképesség:

- (1)** A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a Tanács tagjainak több mint a fele (3fő) jelen van.
- (2)** Határozatképtelenség esetén a Tanács elnöke 15 napon belül ismételten összehívja az ülést, ill. az elmaradt napirendi pontot a soron következő rendes ülésen tárgyalja meg a Tanács. Megismételt ülésen más napirendi pont a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívül nem kerülhet megvitatásra. Megismételt ülés tartásának lehetőségére az eredeti meghívóban utalni kell.
- (3)** A Társulási Tanács, mint Fejlesztési Tanács jelen SZMSZ szerint működik.

8.2.1. Az ülés menete

- 1)** A Társulási Tanács ülései – a 8.2.2. pontban meghatározottak kivételével nyilvánosak.
- 2)** A Tanács üléseinek előterjesztései a Kistérségi Irodában a nyilvánosság számára hozzáférhetőek.
- 3)** A Tanács ülésén bármely állampolgár részt vehet és az ülésvezető előzetes engedélyezésével, szólalhat fel.
- 4)** Az ülés rendjének megzavarása esetén a Tanács elnöke a hallgatóságot, egyes személyeket az ülésről kiutasíthatja.

8.2.2. Zárt ülés

- 1)** A Tanács zárt ülést tart: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása esetén, és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, valamint zárt ülést rendelhet el: a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene.
- 2)** A zárt ülésen a Tanács tagjain kívül az érintett és a szakértő, a hivatali szervezet érintett munkatársai, a jegyzőkönyvvezető vehet részt.
- 3)** A zárt ülésen hozott döntésekről a Tanács elnöke ad tájékoztatást, amely jogszabályi rendelkezést, közvagyon, jogos magánérdeket nem sérthet. Zárt ülés tartása esetében is biztosítani kell a közérdekű adat megismerésének lehetőségét.
- 4)** A Tanács tagjait titoktartási kötelezettség terheli, a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.

8.3. Rendes ülés

- 1)** A Tanács szükség szerint, de munkaterv szerint évente legalább négy rendes ülést tart. A Tanács ülését össze kell hívni a 2004.évi CVII. törvény 7.§.(3) bekezdés b),d) pontjaiban meghatározott esetekben.
- 2)** A Tanács ülését a Tanács elnöke vezeti.
- 3)** Távolléte, akadályoztatása esetén az ülést az elnökhelyettes vezeti le. Egyebekben a helyettesítésre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.
- 4)** A Tanács elnöke az ülés vezetése során:
 - a)** megállapítja a Tanács határozatképességét (a jelenléti ív, valamint a tag, illetve szavazat nyilvántartás alapján) és azt az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri, ha a Tanács nem határozatképes, az elnök megkísérli a határozatképesség helyreállítását, ha ez nem lehetséges, úgy berekeszti az ülést és elhalasztja a napirendi pont tárgyalását,
 - b)** jegyzőkönyv hitelesítő személyére javaslatot tesz és a Tanács tagjai szavazatukkal hagyhatják jóvá
 - c)** megnyitja, illetve berekeszti az ülést,

- d) javaslatot tesz az ülés napirendjére, megállapítja az elfogadott, tárgyalta napirendi pontokat,
 - e) tájékoztatást ad az előterjesztésről, sürgősségi indítványról,
 - f) napirendi pontonként megnyitja és vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
 - g) hozzászóláskor megadja, meghatározott esetben megtagadja, illetve megvonja a szót,
 - h) figyelmezteti a hozzászólót, ha eltér a tárgyalta témától,
 - i) indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
 - j) megállapítja az egyes szavazások eredményét, a hozott határozatokat a végrehajtásáért felelős személyt, szervet a határidő megjelölésével.
- 5) A Tanács elnöke terjeszti elő a napirendi javaslatot, amelyről a Tanács vita nélkül egyszerű többséggel dönt,
- 6) A Tanács elnöke az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, ill. esetenként javasolhatja egyes napirendek együttes tárgyalását,
- 7) A napirendi pont előadója, előterjesztője az írásos előterjesztést szóban vagy írásban kiegészítheti a vita kezdetén, ha az indokolt,
- 8) A napirend előadója/hoz/a napirend előterjesztőjéhez a Tanács tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők kérdést intézhetnek, amelyre az előterjesztő/levezető elnök ad választ,
- 9) Az előterjesztő – a vitában elhangzottakra figyelemmel az előterjesztésben szereplő, ill. módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, a szavazás megkezdéséig visszavonhatja.

8.4.A napirendhez kapcsolódó felszólalás

- (1) A napirendi ponthoz való hozzászólásra a vita megnyitása után a Tanács tagja és a tanácskozási joggal rendelkező jelentkező jelentkezhet a Tanács elnökénél.
- (2) A hozzászólók sorrendjét a Tanács elnöke határozza meg, lehetőleg a jelentkezés sorrendjében. A vita közben további vagy ismételt felszólalásra az elnök ad engedélyt. A második és további hozzászólásokat 5 percre korlátozhatja. Az idő túllépése miatt megvonhatja a szót a felszólalótól.
- (3) A napirendi pont előterjesztője és a hatáskörrel rendelkező bizottság elnöke (kijelölt előadója) a napirend tárgyalása során bármikor felszólalhat.
- (4) Hozzászólási jog megadásáról a tanácskozási joggal nem rendelkező számára a Tanács egyszerű többséggel dönt.

8.5. Ügyrendi kérdés

- 1) Ügyrendi kérdésben a napirendet vagy a tárgyalta napirendi pontot érintően a Tanács bármely tagja ügyrendi észrevételt, javaslatot tehet.
- 2) Az ügyrendi felszólalást indokolni kell, és abban hivatkozni kell a vonatkozó szabályozásra.
- 3) Ügyrendi kérdésnek tekinthető különösen:
- a) az ülés vezetésére,
 - b) a tanácskozás rendjére,
 - c) a szavazás módjára,
 - d) napirendi pontra vonatkozó javaslat, elhalasztására, elnapolására,
 - e) hozzászólások korlátozására, lezárására,
 - f) vita lezárására vonatkozó észrevétel, javaslat,
- 4) Ügyrendi kérdés felett a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

8.6. Napirendi pontok vitája

- (1) A vita lezárása előtt a napirend előadója/előterjesztője, ill. a Tanács elnöke válaszol a napirendi pont tárgyalása során elhangzottakra. A székhely önkormányzat jegyzőjének szót kell adni, ha a javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (2) Ha nincs több felszólaló a Tanács elnöke lezárja a vitát, összefoglalja annak lényegét.
- (3) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a Tanács vita nélkül – egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (4) A napirend vitáját az előterjesztő/ülésvezető foglalja össze. Az összefoglalóban külön kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő módosításokra.
- (5) Amennyiben a módosító javaslatok jellege, vagy száma, a döntés megszövegezése indokolja, úgy a szavazás előtt a Tanács elnöke az ülést felfüggesztheti a határozat megfogalmazásának időtartamára.
- (6) A Tanács elnöke külön intézkedik az egyéb észrevételekkel, javaslatokkal kapcsolatos teendőkről, azok érdemi megválaszolásáról.
- (7) Tanács elnöke, a Tanács bármely tagja kezdeményezésére a napirend tárgyalása során, vagy a határozathozatal előtt egy alkalommal tárgyalási szünetet rendelhet el.

9. Határozathozatal

1) A Tanács elnöke (ülésvezető)

- a) az előterjesztett határozati javaslatot, valamint a vita során elhangzott javaslatot külön-külön megszavaztatja,
 - b) először a vita során elhangzott módosító, kiegészítő javaslatot egyenként, majd az előterjesztésben szereplő eredeti javaslatot,
 - c) a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a Tanács döntését (határozatát).
- 2) Szavazni „Igen”nel, „Nem”mel vagy „Tartózkodom”mal lehet.
 - 3) A szavazás eredményét – kivéve a titkos szavazást a Tanács elnöke hirdeti ki.
 - 4) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a Tanács bármely tagja kérheti a szavazás megismétlését.
 - 5) A Tanács törvényben, a Társulási Megállapodásban, e Szabályzatban meghatározott kivételekkel – általában nyílt szavazással határoz.
 - 6) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
 - 7) A nyílt szavazás eredményét a Tanács elnöke állapítja meg és hirdeti ki a döntést.
 - 8) Amennyiben a Tanács tagja vagy közeli hozzátartozója közvetlenül érintett az ügyben, köteles azt bejelenteni, ill. azt a Tanács bármely tagja bejelentheti.
 - 9) A Tanács személyesen érintett tagja a döntéshozatalból kizárható. A Tanács a kizárásról vita nélkül egyszerű többséggel dönt. A határozatképesség szempontjából a kizárt személyt jelenlévőnek kell tekinteni.

9.1. A név szerinti szavazás

- (1) A Tanács bármely tagjának kezdeményezésére nyílt szavazás esetén egyszerű szótöbbséggel név szerinti szavazást rendelhet el.
- (2) A Tanács tagjai felének, valamint bármely bizottságának indítványára név szerinti szavazást tart.
- (3) A név szerinti szavazás esetén a Tanács elnöke ABC sorrendben felolvassa a Tanács tagjainak névsorát.
- (4) A Tanács tagjai "Igen", "Nem", "Tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.
- (5) A Tanács elnöke a Tanács tagjainak névsorán feltünteti a szavazatokat, a szavazás eredményét kihirdeti.
- (6) A névsort a Tanács elnöke hitelesíti, amelyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

9.2. A titkos szavazás

- 1) A Tanács titkos szavazást tarthat azokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést tart, ill. zárt ülést tarthat. Zárt ülést tart a 2004.évi CVII. törvény 7 §. (5) bekezdés a) és b) pontjában rögzített esetekben.
- 2) A titkos szavazás lebonyolítására a Tanács 3 tagú eseti bizottságot hoz létre, amely szavazatszámláló bizottságként jár el.
- 3) A szavazás módját, a titkos szavazással összefüggő szabályokat a Szavazatszámláló Bizottság elnöke ismerteti.
- 4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételel történik.
- 5) Érvénytelen a szavazat, ha
 - a) azt nem a hivatalos szavazólapon adták le,
 - b) nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó akaratát,
 - c) a szavazólapot ceruzával töltötték ki.
- 6) Hivatalos a szavazólap, amelyet a Szavazatszámláló Bizottság elnöke a szavazólap hátoldalán aláírásával hitelesített.
- 7) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bizottság tagjai írnak alá.
- 8) A zárt ülésen hozott döntések eredményét a Tanács elnöke ismerteti.

9.3. Határozathozatali képesség

- 1) A Tanács döntéseit egyszerű, minősített, valamint egyhangú többséggel – határozat formájában – hozza meg.
- 2) Az egyszerű, a minősített, az egyhangú döntéshozatalra a jogszabályban és a Társulási Megállapodásban, valamint jelen Szabályzatban foglaltak az irányadók.
- 3) A javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint felének az igen szavazata szükséges (Egyszerű szótöbbség),
- 4) A minősített többséghez a Társulási Tanács 3 tagjainak „igen” szavazata szükséges (Minősített döntéshozatal)
- 5) A Tanács minősített többséggel dönt – a jogszabályban (2004.évi CVII. Törvény 8.§.(2) bek.), valamint az alábbi esetekben:
 - a) Tanács elnökének, elnökhelyettesének megválasztása,
 - b) szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
 - c) Pénzügyi – és Ellenőrző Bizottság elnökének és tagjainak, és egyéb bizottságok tagjainak megválasztása,
 - d) éves költségvetés meghatározása, beszámoló elfogadása,
 - e) tagdíj mértékének meghatározása, Társulás pénzeszközeinek felhasználása,
 - f) programok, stratégiák, koncepciók, pályázatok (kivéve a területfejlesztést érintőket, melyben egyhangú határozathozatal a követelmény),
 - g) Társulás vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlása,
 - h) intézmény vagy más szervezet közös alapítása, alapítói jogok gyakorlása,
 - i) zárt ülés elrendelése,
 - j) munkaszervezet vezetőjének megválasztása, kinevezése.

(6) Amennyiben a javaslat nem kapja meg a szükséges szavazatszámot, vagy szavazategyenlőség alakul ki, úgy a Tanács ugyanazon ülésen egy alkalommal ismételten napirendjére tűzheti a tárgyalási témát, ill. újra tárgyalhatja a döntési javaslatot.

(7) Egyhangú határozat szükséges:

a) a kistérségi fejlesztési koncepció, illetve a kistérségi fejlesztési program elfogadásához,

b) az illetékességi területéről benyújtott pályázatok támogató nyilatkozatainak megadásához, feltéve, ha ez a jogkör a pályázati kiírásban szerepel,

d) megállapodás kötéséhez a helyi önkormányzatokkal, az önkormányzati társulásokkal, a magasabb szintű (megyei, regionális) fejlesztési tanáccsal, a saját kistérségi fejlesztési program finanszírozására és megvalósítására.

e) valamint mind azokban az esetekben, melyet jogszabály előír, így figyelemmel a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. Törvényben megfogalmazottakra is.

9.4. Határozat

(1) A határozat tartalmazza a döntést, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős megnevezését.

(2) A Tanács határozatait külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint a kihirdetés dátumával (hónap, nap) továbbá TT jelöléssel kell ellátni

(3) A) A Tanács határozatának teljes jelölése:

Társulási Tanács 1/2004.(I.1.) sz. Többcélú Társulási határozata.

B) rövid megjelölése: 1/2004.(I.1.) TT h.

(4) A határozati kivonatot a Tanács ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtás felelősének megjelölt szervnek, személynek.

(5) A lejárt idejű határozatok végrehajtásáról félévente írásos beszámolót kell a Tanács elé terjeszteni. A beszámoló alapja a végrehajtásért felelősök írásos jelentése. A határozat tartalmazza a döntést, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős megnevezését.

10. Rendkívüli ülés

(1) A Tanács rendkívüli ülését össze kell hívni:

a) Tanács által meghatározott esetben,

b) a Tanács elnök indítványára,

c) a Társulás tagjai felének,

d) a Társulás bármely bizottságának, a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjének írásbeli kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül.

(2) A rendkívüli ülés kezdeményezésére vonatkozó indítványban az összehívás indokát, továbbá a javasolt időpontot és a napirend tárgyát meg kell jelölni.

(3) Amennyiben a Tanács elnöke a kérelemre a Tanács ülést nem hívja össze a Kormányhivatalnál kezdeményezhető eljárás.

(4) A Tanács rendkívüli ülése kivételes esetben rövid, ill. távúton (telefax, email) összehívható.

(5) A rendkívüli ülés a rendes ülés előkészítésére vonatkozó szabályoktól eltérően összehívott ülés.

(6) A rendkívüli ülésre vonatkozó eltérő rendelkezések mellett egyebekben a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.

11. Jelenléti ív

(1) A Tanács ülésén jelenléti ívet kell vezetni, amelyen fel kell tüntetni:

- a) a Tanács jelenlévő tagjait,
- b) a tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottakat,
- c) a tanácskozási joggal rendelkező eseti meghívottakat,
- d) az állandó és eseti meghívottakat.

(2) A jelenléti ívet az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

12.A jegyzőkönyv

(1) A Tanács üléséről az önkormányzati törvény képviselőtestületi üléseinek jegyzőkönyveire vonatkozó szabályok szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Tanács elnöke, az ülésen elfogadott jegyzőkönyv hitelesítésre kijelölt tanács tagja és a jegyzőkönyvvezető ír alá. Az elnök távolléte és akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint az elnökhelyettes ír alá.

(2) A Tanács üléseiről hangfelvétel, nyilvános televízió készül, melyet az ülést követő 12 hónapig kell megőrizni. A megőrzéséről a Kistérségi Iroda vezetője gondoskodik. Arról való másolatkészítésre a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

(3) Ha a Tanács zárt ülést tart, ill. rendel el, egy vagy több napirendi pontot zárt ülésen tárgyal, erről külön jegyzőkönyv készül.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a Tanácsülésen jelenlévő tagjainak nevét,
- c) a Tanács teljes ülésén, ill. egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlévők nevét, az állandó és eseti meghívottak nevét, ülés megnyitásának időpontját,
- d) az elfogadott napirendet, a napirend előadóit, előterjesztőit,
- e) tárgyalta napirendi pontokat,
- f) a szavazás számszerű eredményét,
- g) a Tanács döntéseit, a határozatok szó szerinti szövegét,
- h) az egyes napirendi pontokra vonatkozó kérdések és az azokra adott válaszok és a hozzászólások, a tanácskozás lényegét,
- i) a Tanács tagjának kérése esetén felszólalását szó szerint,
- j) az ülés bezárásának időpontját,
- k) a Tanács elnöke, jegyzőkönyv hitelesítő és jegyzőkönyvvezető aláírását.

(5) A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) a meghívó,
- b) az írásos előterjesztések,
- c) a határozattervezetek,
- d) a jelenléti ív,
- e) a Tanács tagjának írásban benyújtott hozzászólása,
- f) a Tanács tagjának írásos beadványa.

(6) A jegyzőkönyv 1 eredeti példányban történő elkészítéséről, valamint közzétételéről a Tanács elnöke gondoskodik a Kistérségi Iroda útján.

- a) A jegyzőkönyv eredeti példányát a Kistérségi Iroda kezeli, elhelyezi az Irattárban
- b) A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni 15 napon belül a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjének.

(7) A választópolgárok a zárt ülés kivételével betekinhetnek a Tanács előterjesztéseibe, az ülések jegyzőkönyvébe. A Tanács nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvet a mellékletek nélkül írásban nyomtatottan 15 napon belül meg kell küldeni a Tanács tagjainak.

(8) A Tanács tagja nyilatkozhat úgy, hogy a jegyzőkönyvet elektronikus email formában igényli.

(9) A Tanács elnöke a nyilvános ülés jegyzőkönyvét elektronikus úton is Interneten hozzáférhetővé teszi.

(10) Az állampolgárok a Tanács üléseinek jegyzőkönyvébe a zárt ülésről készült jegyzőkönyvek kivételével a Kistérségi Irodában, valamint Internetes honlapon betekintheznek. (www.gyulakisterseg.hu)

(11) A külön törvény alapján a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adat megismerhetőségének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

(12) A jegyzőkönyv nyomtatott, aláírt, példányát mellékleteivel együtt el kell helyezni az Irattárban.

13.A zárt ülés jegyzőkönyvére vonatkozó eltérő szabályok

(1) A Tanács zárt üléséről, vagy az ülés zárt részéről felvett jegyzőkönyvébe, csak a zárt ülésen részt vevők, a Békés Megyei Kormányhivatal illetékes ügyintézőjén kívül, csak az tekinthet be, akit a napirend, illetőleg a tárgyaló ügy személyesen érint, azzal a megszorítással, hogy közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adat megismerhetőségének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

(2) Az állampolgárok csak az érdemi döntést ismerhetik meg.

IV.

1.A Tanács tagjai, jogaik és köteleességeik

(1) A Tanács tagjai tevékenységüket a kistérség egészéért vállalt felelősséggel végzik.

(2) A Tanács tagja választható és választhat a Társulás tisztségeire, bizottságaiba.

(3) A Tanács tagjának joga és kötelessége, hogy kezdeményezően, tevékenyen részt vegyen a Társulás, a Tanács munkájában, segítse annak eredményes működését.

(4) Kötelessége részt venni a Tanács, továbbá annak a bizottságnak az ülésein, amelynek tagja.

(5) Köteles tevékenységét a jogszabályoknak megfelelően végezni, valamint a Társulási Megállapodás, a Szabályzat előírásait betartani.

(6) A Tanács tagjának joga:

a) kérésére az írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell,

b) kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

c) a Kistérségi Irodától igényelheti a tevékenységéhez szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést, iratokba betekinteni,

d) a bizottságok ülésein tanácskozási joggal részt venni,

e) javaslatot, ajánlást tenni a társulást érintő bármely kérdésben,

f) részt venni a társulás rendezvényein,

g) felvilágosítást, tájékoztatást kérni a társulás tisztségviselőitől, szerveitől a társulást érintő bármely kérdésben, amelyre érdemben 30 napon belül válaszolni kötelesek.

(7) A Tanács tagjának kötelezettsége:

a) írásban, vagy szóban előzetesen bejelenteni, a Tanács, vagy bizottság ülésén való részvételben, továbbá egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van, a Kistérségi Iroda útján a Tanács, ill. a bizottság elnökének,

b) a személyes érintettséget bejelenteni,

c) a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, valamint az Alkotmányban és más jogszabályokban a magántitokra és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartani,

d) a Társulási Megállapodásban rögzített tagdíj határidőre történő megfizetéséről gondoskodni.

2.A Társulási Tanács elnöke

(1) A Tanács elnöke biztosítja a Tanács jogkörének, feladat és hatáskörének gyakorlását, gondoskodik a társulás szerveinek, a Tanács és a bizottságok munkájának, a kistérségi társuláshoz telepített/átadott feladat – és hatáskörök ellátásáról, gyakorlásáról, a közszolgáltatások ellátásának megszervezéséről.

(2) *A Tanács elnök feladatai körében:*

- a) képviseli a Többcélú Kistérségi Társulást, ill. a Tanácsot,
- b) nevükben aláírási jogot gyakorol, ill. rendelkezik a kiadmányozási jog gyakorlásáról, kötelezettséget vállal a munkaszervezet vezetőjének ellenjegyzése mellett,
- c) előkészíti a Tanács éves üléstervének tervezetét, azt a Tanács elé terjeszti,
- d) összehívja, megnyitja, vezeti, majd bezárja a Tanács ülését, megadja a felszólalás jogát, kihirdeti a szavazás eredményét, ügyel az SZMSZ szabályainak betartására, az ülések rendjére,
- e) gondoskodik a munkaszervezet útján az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, határozatainak hitelesítéséről, az érintetteknek történő megküldéséről, a társulási szervek döntéseinek végrehajtásáról,
- f) irányítja - a munkaszervezet vezetőjén keresztül- a társulás munkaszervezetét,
- g) összehangolja a társulás szerveinek működését, gondoskodik a működésükkel kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátásáról a Kistérségi Iroda útján, jóváhagyja, életbe lépteti a társulás belső szabályzatait,
- h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogot a társulás által alapított intézmény, más szervezet vezetője felett,
- i) a Tanács tagjai számára hozzáférhetővé teszi a Társulást illetve a Tanácsot érintő iratokat,
- j) kapcsolatot tart a különböző szervekkel,
- k) ellátja mindazon feladatokat, amelyek a Társulási Megállapodásból, jelen Szabályzatból következnek, illetve azokat, amelyeket a Tanács meghatároz,
- l) elkészítteti és a Társulási Tanács elé terjeszti a Társulás éves pénzügyi mérlegét.

3.A Társulási Tanács elnökhelyettese

(1) A Tanács elnökét első helyen az elnökhelyettes helyettesíti.

(2) A Tanács elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti, ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Társulási Tanács az elnök hatáskörébe utal.

4.A tisztségviselők, vezetők megbízatásának megszűnése

(1) A tisztségviselők, kinevezett vezetők megbízatása megszűnik:

- a.) a polgármesteri megbízatás megszűnésével,
- b.) a tisztségről, vezetői megbízatásról való lemondással,
- c.) tisztségviselő, vezető halálával,
- d.) vezetői megbízatás idejének leteltével,
- e.) tisztségviselő felmentésével vagy vezetői megbízatás visszavonásával.

(2) A Tanács tisztségviselői megbízatásukat ingyenesen, tiszteletdíj és költségtérítés nélkül látják el.

5. Tisztségviselők felmentése, vezetői megbízatás visszavonása

- (1) A választott tisztségviselők felmentését vagy a Társulási Tanács által adott vezetői megbízatás visszavonását a Tanács tagok több mint fele indítványozhatja.
- (2) A felmentésre, megbízatás visszavonására irányuló indítványt írásban az ok megjelölésével kell a Társulási Tanács ülésére betérjeszteni.
- (3) A felmentésre, illetve megbízatás visszavonására irányuló indítvány napirendre vételéről a Társulási Tanács minősített többséggel meghozott határozattal dönt.
- (4) Amennyiben az indítvány napirendre vétele megtörténik, úgy az ügyben a Társulási Tanács zárt ülésen minősített többséggel meghozott határozattal dönt.
- (5) A Társulási Tanács a Társulás elnökének felmentése tárgyában titkos szavazással határoz, egyéb esetekben nyílt szavazással, de a Társulási Tanács döntése alapján más tisztségviselő felmentése, illetve vezetői megbízatás visszavonása tárgyában is határozhat titkos szavazás útján.
- (6) Amennyiben a Társulási Tanács elnöke a fentiek alapján felmentésre kerül, úgy az esetben az elnökhelyettes tisztségére megválasztott személy tisztsége is megszűnik, amennyiben a megválasztásra kerülő új elnök más elnökhelyettes személyére kíván javaslatot tenni.

V.

A Társulás bizottságai

A bizottság a Tanácskezdeményező, javaslattevő, véleményező, az előkészítésben, a szervezésben, a végrehajtásban, a felügyeletben, az ellenőrzésben közreműködő szerve, amely a Társulási Megállapodásban, a Szabályzatban, a Tanács határozatában meghatározott feladatkörét gyakorolja.

1.A kötelező, állandó és eseti bizottságok

- (1) A Társulási Tanács megalakulását követően létrehozza kötelező, állandó és eseti bizottságait.
- (2) A kötelező, állandó és eseti bizottságok száma és feladatköre a Társulási Megállapodásban, ill. e Szabályzatban kerül meghatározásra.
- (3) A Társulás kötelező és állandó bizottsága:
Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság, mely a költségvetés felügyeletével és a társulási és pénzügyi tevékenység ellenőrzésével, az ellenőrzési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el. Létszáma 3 fő.
- (4) A kötelező bizottság elnökét és tagjainak 2/3-át a Tanács tagjai sorából kell megválasztani. 1 fő külsős tagot is választ a Tanács.
- (5) A bizottságok működésük további részletes szabályait külön Ügyrendben állapítják meg, a Társulási Megállapodásban és a Szabályzatban foglalt keretek között.

2.Az eseti bizottságokra vonatkozó külön szabályok

- (1) A Tanács, kötelező, állandó bizottságain kívül eseti bizottságot bármikor létrehozhat, átalakíthat és megszüntethet.
- (2) A Tanács a bizottságot létrehozó határozatban feladatkörébe utalt ügyeknek, az abban megjelölt ideig történő intézésére eseti bizottságot alakíthat. (eseti bizottság)
- (3) Az eseti bizottság feladatát, elnevezését, tagjainak számát és megbízatásának terjedelmét a Tanács a bizottság felállításakor határozza meg.

- (4) A Tanács az eseti bizottság tagjává a kistérségben működő gazdasági szervezetek, a lakosság önszerveződő közösségeinek, civil szervezeteinek képviselőit, szakembereket is megválaszthatja. (bizottság külső tagja)
- (5) A bizottság külső tagjait tanácskozási jog illeti meg.
- (6) A bizottság elnöke csak a Tanács tagja lehet.
- (7) A bizottság elnökének távolléte és akadályoztatása esetén az általa megbízott tag látja el az elnök feladatait.

VI.

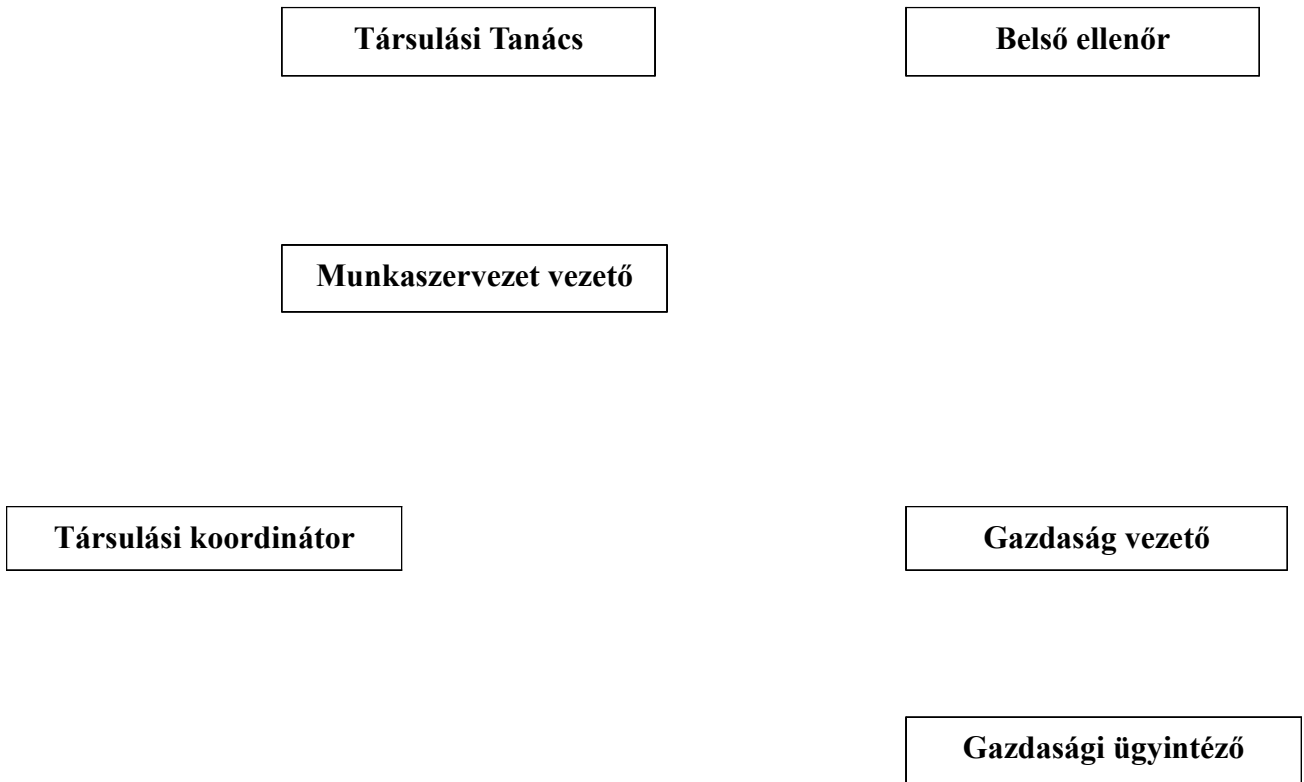
A Társulás munkaszervezete

Kistérségi Iroda

- (1) A Társulási Tanács döntéseinek előkészítésére, feladatainak végrehajtására a 2004.évi CVII. törvény 10. §a alapján önálló munkaszervezetet – Kistérségi Irodát – hoz létre.
- (2) A munkaszervezet önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. *A munkaszervezet elnevezése: Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás Kistérségi Irodája.*
Székhelye: 5700. Gyula, Béke sgt. u. 39.
- (3) A Kistérségi Iroda élén határozatlan időre kötött munkaszerződés alapján önálló szakmai vezető áll, akivel – a Tanács tagjainak jelölése alapján a Társulási Tanács tagjai általi minősített többségű szavazással elfogadva, - az elnök köt munkaszerződést. A munkáltatói jogokat – a jogviszony létesítése, megszüntetése, összeférhetetlenség, fegyelmi jogkör – a Társulási Tanács, az egyéb munkáltató jogokat a Tanács elnöke gyakorolja.
- (4) A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás, kinevezés, munkaszerződés tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás foglalja magába.
- (5) Kistérségi Iroda, mint munkaszervezet feladatai:
- a) társulás és szervei (tanács, bizottságok, kollégium) üléseinek előkészítése és lebonyolításának biztosítása, a döntések előkészítése, végrehajtása, feladatok megvalósítása,
 - b) közreműködik az ülés menetének biztosításában, jogi szakmai segítséget nyújt az elnöknek, az elnökhelyettesnek az ülések vezetésénél,
 - c) gondoskodik a Tanács és a bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséről, megküldéséről, nyilvánosságra hozataláról, munkájukat segíti,
 - d) nyilvántartja a Tanács és a bizottság határozatait, gondoskodik hozzáférhetőségükről,
 - e) gondoskodik a Tanács tagjainak tájékoztatásáról, a tájékoztatást szolgáló információs rendszert működtet,
 - f) ellátja a Tanács és a bizottság működésével kapcsolatos általános igazgatási és ügyviteli feladatokat,
 - g) intézi a Tanács elnökéhez érkezett bejelentésekkel, javaslatokkal, panaszokkal kapcsolatos teendőket,
 - h) gondoskodik a sajtóközlemények, tömegtájékoztatási szervekhez történő eljuttatásáról,
 - i) gondoskodik a kistérségi szintű feladat és hatáskör, a közszolgáltatások szervezéséről,
 - j) előkészíti, koordinálja a kistérségi feladatellátással kapcsolatos megállapodásokat, szerződéseket,
 - k) kezeli a társulás dokumentumait (társulási megállapodást, alapító okiratot, külön megállapodásokat, SZMSZ-t, stb.)
 - l) figyelemmel kíséri a kistérségi feladatokkal, közszolgáltatásokkal, területfejlesztéssel kapcsolatos pályázatokat, előkészíti, kidolgozza és benyújtja a pályázatokat.
 - m) figyelemmel kíséri a társulás ösztönzési, támogatási rendszereket,
 - n) előkészíti a Társulás költségvetését,
 - o) ellátja a kistérségi fejlesztési tanács feladatainak végrehajtásához és döntéseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat (Tft. 10/F §.), hivatali teendőket,

- p) a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- q) térségi közös feladatot ellátók munkájának szakmai irányítása,
- r) a gépjárművek használatának koordinálása, hasznosítása,
- s) Társulás intézményeinek feladat ellátásához való segítségnyújtás.

A munkaszervezet szervezeti felépítése:



A munkaterv

A Társulási Tanács működésének alapja a munkaterv.

A Társulási Tanács éves munkatervének tervezetét a Társulás elnöke terjeszti jóváhagyásra a Tanács elé.

Az elnök a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér:

- a) a Társulási Tanács tagjaitól;
- b) a társulás munkaszervezetének vezetőjétől.

A munkatervet a tárgyévet megelőző év december hó végéig állapítja meg a Társulási Tanács.

A munkatervet meg kell jelentetni:

Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás honlapján.

VII.

A Társulás intézményei

(1.) A Társulás szociális és gyermekjóléti feladatok közös ellátása érdekében önálló költségvetési intézményt alapíthat.

(2.)Az Intézmények:

I.) Gyulai Kistérség Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

a.) székhelye: 5700.Gyula, Galamb u.21.

b.) az ellátott feladatai:

Gyermekjóléti alapellátás:

helyettes szülői hálózat, gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsődei ellátás , ingyenes intézményi étkeztetés), házi gyermekfelügyelet,

Szociális alapszolgáltatási feladat:

2008. június 12.napján elfogadott módosítás alapján családsegítés házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, közösségi ellátás pszichiátriai betegek közösségi ellátása, szenvedélybetegek közösségi ellátása, támogató szolgáltatás, nappali ellátás idősek napközbeni ellátása, értelmi fogyatékosok nappali ellátása –intézményen belüli szociális foglalkoztatással, fogyatékkal élők napközbeni ellátása – intézményen belüli szociális foglalkoztatással, pszichiátriai betegek napközbeni ellátása – intézményen belüli szociális foglalkoztatással, demens betegek napközbeni ellátása ,szociális étkeztetés, falugondnok, tanyagondnoki szolgálat, korai gondozásfejlesztés integrációban,

Szociális ellátás elhelyezéssel:

végleges és átmeneti elhelyezés, átlagos ápolást-gondozást igénylők elhelyezése, demens betegek elhelyezése.

Általános igazgatás, irányítás:

intézményi vagyon működtetése , kistérségi társulási és önkormányzatai finanszírozás, intézményi helyiségek bérbeadása,

Munkahelyi étkeztetés: munkahelyi étkeztetés, intézményi étkeztetés

d.) Az intézmény vezetőjét a mindenkor jogszabályban előírtak szerint, pályázat útján a Társulási Tanács bízza meg. Az intézményvezető – a mindenkor jogszabályi előírások rendelkezéseit alapul véve vagyonyilatkozat tételre köteles.

e.) Az intézmény fenntartása, finanszírozása lehetőség szerint a Társulási Tanács döntése alapján az éves költségvetésben kerül biztosításra. Amennyiben nem minden költség fedezhető így, úgy a tagönkormányzatok és a Társulás között az intézmény megalapítása tárgyában kötött megállapodás rendelkezései az irányadó.

II. Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás Egységes Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény

a.) székhelye: 5742. Elek, Lőkösházi út 17-19.

b.) Ellátott feladatai:

- pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása,
- nevelési tanácsadás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- logopédia.

c.) Az intézmény szakmailag önálló, de nem önállóan gazdálkodik

A TÁRSULÁS PÉNZGAZDÁLKODÁSA

A társulás önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetéssel kapcsolatos feladatokat a Társulás munkaszervezete végzi. A Társulás pénzügyi viszonyait külön szabályzat tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Gyula, szeptember 20.

Dr. Görgényi Ernő
elnök