

HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI VAGYONT MŰKÖDTETŐ NYUGAT-SOMOGYI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mőtv.) 87. §-ában foglalt felhatalmazás alapján - hulladékgyzálkodási vagyron közös hasznosításáról, mőködtetéséről történő gondoskodás érdekében – a társult önkormányzatok testőleteik döntése alapján társulást hoztak létre, amelynek szervezetére és mőködésére vonatkozó szabályokat a Társulási Tanács az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Társulás neve: Hulladékgyzálkodási Vagyron Mőködtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás).
- 1.2. A Társulás székhelye: Marcali, Rákóczi u. 11.
- 1.3. A Társulás tagjai és azok székhelye: a Társulási Megállapodás 1. számú melléklete szerint.
- 1.4. A Társulás mőködési terőlete: az 1. számú mellékletben szereplő telepőlési önkormányzatok közigazgatási terőlete.
- 1.5. A Társulás bélyegzője: Hulladékgyzálkodási Vagyron Mőködtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás felirattal ellátott körbélyegző, közőpen a Magyar Köztársaság címere látható.
- 1.6. A Társulás önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

A mőködése során a költségvetési szervek gyzálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Társulás az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel bír, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A társulás olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét

- 1.7. A Társulás pénzügyi-gazdasági feladatait, mint gesztor a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el
- 1.8. A Társulás képviselőtét a Társulás elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök látja el.

II.

A TÁRSULÁS SZERVEI

- 1.1. A Társulás szervei:
 - a Társulás Tanácsa,

- a Társulás elnöke,
- a Társulás alelnöke,
- A Társulás Pénzügyi Bizottsága
- a Társulás munkaszervezete.

III.

A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE

1.

A Társulási Tanács ülései

1.1. A Tanács a Társulás döntést hozó szerve.

1.2. A Társulás feladat- és hatásköreit a Tanács gyakorolja.

1.3. A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek. A Tanács tagjának az akadályoztatása, illetve távolléte esetére helyettesítésének a rendjét a települési önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.

A települési önkormányzat képviselő-testülete által helyettesítési, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő a Tanács tagját megillető jogkörrel (teljes jogkörrel) rendelkezik, jogai és kötelességei azonosak a tanács tagjának jogaival és kötelességeivel.

A helyettesítéssel, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő felhatalmazó irat (képviselő-testületi határozat, egyéb kijelölő irat) bemutatását, átadását követően járhat el.

1.4. A Társulási Tanács az Möt.v.95.§ (3) bekezdésében meghivatkozott működési szabályok szerinti gyakorisággal ülésezik.

1.5. A Tanács ülésére minden tagot meg kell hívni.

1.6. A meghívót a napirendek anyagaival elektronikus úton kell eljuttatni a tagok által megadott e-mail címre, az ülés előtt legalább öt nappal.

1.7. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

- a) a társulási megállapodásban vagy a társulási tanács által meghatározott esetben,
- b) a társulás bizottságának – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül
- c) a társulás tagjai egynegyedének – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül,
- d) a kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.

1.8. A Tanács ülése nyilvános.

1.9. A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van, és a jelenlevő tagok által képviselt települések száma meghaladja a társulást alkotó települések számának egyharmadát.

1.10. Ha a Tanács határozatképtelen, a Tanácsülést 15 napon belül ismét össze kell hívni.

2.

A Társulási Tanács ülésének napirendje

2.1. A Társulási Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a levezető elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Tanács állapítja meg. A napirendi pontokat a Tanács az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

2.2. A munkatervben nem szereplő javaslatok megtárgyalásáról, napirend elhagyásáról a Tanács vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

2.3. A napirend elfogadása után annak visszavonására csak a Tanács egyszerű szótöbbséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.

2.4. A napirend elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács - az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

3.

A Társulási Tanács ülésének vezetése

3.1. A Társulási Tanács üléseit az elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az alelnök vezeti le. A határozatképességet a tagnyilvántartásba bejegyzett szavazati jog és mértéke, valamint a jelenléti ív alapján kell megállapítani.

3.2. A Társulási Tanács üléseiről az önkormányzati törvény képviselő-testületi üléseinek jegyzőkönyveire vonatkozó szabályok szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök és a munkaszervezet vezetője írja alá. A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács elnöke, az ülést követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv részére és Marcali Város Önkormányzata honlapján közzéteszi.

4.

Sürgősségi indítvány

4.1. Soron kívüli ülés összehívását is kezdeményezhetik a Társulási Tanács tagjai. Az erre vonatkozó indítványt – a javasolt napirendi pont, valamint a rendkívüli ülés összehívásának indokaival – a társulás elnökének kell írásban előterjeszteni.

4.2. A soron kívüli ülés időpontját az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles kitűzni. A meghívót ebben az esetben legalább 5 nappal előbb kézbesíteni kell.

4.3. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a meghívó az ülés előtt 48 órával is küldhető. Ehhez bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől, de a sürgősség okát közölni kell.

5.

A Társulási Tanács üléseinek meghívója, az előterjesztés és a jegyzőkönyv tartalmi követelményei

A meghívó

5.1. A Társulási Tanács ülésének meghívóját az ülés előtt legalább 5 nappal korábban meg kell küldeni a tagoknak és a tanácskozási joggal meghívottaknak.

5.2. A meghívó tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét,
- az írásos előterjesztéseket.

5.3. A Társulási Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a hulladékgyűjtési vagyont üzemeltető gazdálkodó szervezet képviselőit,
- a társult önkormányzatok jegyzőit.

Az előterjesztés

5.4. Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjei közé felvett határozat-tervezetet tartalmazó szakmai anyag, beszámoló, tájékoztató.

5.5. A tanács ülésére az előterjesztés írásban vagy szóban nyújtható be. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását. Az előterjesztés elnökhöz történő benyújtási határideje az ülés időpontját megelőző 7 munkanap.

5.6. A társulás elnökének előterjesztést nyújthat be:

- a) a társulás bizottsága,
- b) a társulás tagja,
- c) a beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, személy,
- d) a társulás munkaszervezetének vezetője.

5.7. Az előterjesztés két részből áll:

a) az első rész tartalmazza:

- az előterjesztés tárgyát, előadóját, ügyiratszámát,
- az előzményeket,
- a tárgykört érintő jogszabályokat,
- az előterjesztésben résztvevők nevét, utalást a koordinációban végzett munkára, és az ennek során kialakult kisebbségi véleményekre is,
- azon körülmények összefoglalását, amelyek a döntést indokolják.

b) a második rész tartalmazza:

- indokolás nélküli, egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot,
- az esetleges alternatív megoldási javaslatokat, egymástól világosan elkülönülő megfogalmazásban,
- a végrehajtásért felelős megnevezését,
- a végrehajtás határidejét.

5.8. Az előterjesztés elkészítéséről, az azzal kapcsolatos koordinációk elvégzéséről az előterjesztő gondoskodik.

5.9. Az írásbeli előterjesztés maximum nyolc oldal, ehhez csatolhatók mellékletek és a határozati javaslat, vagy javaslati alternatívák. Az előterjesztéshez csak a legszükségesebb adatokat tartalmazó mellékletek csatolhatók.

A jegyzőkönyv

5.10. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.11. A Társulási Tanács üléséről hangfelvétel készül, melyet az ülést követő 3 hónapig meg kell őrizni.

5.12. A tanács ülésének jegyzőkönyvét 2 példányban kell elkészíteni. Ebből:

- a) az első példány a munkaszervezet irattárába kerül,
- b) a jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni az illetékes kormányhivatalnak, az aláírt jegyzőkönyv elektronikus példányát 15 napon belül elektronikusan a Társulás honlapján kell megjelentetni
- c) a második példányt évente külön kell lefűzni, gyűjteni.

5.13. A jegyzőkönyv valamennyi példányához csatolni kell a mellékleteket.

5.14. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a tanács ülés helyét;
- b) időpontját;
- c) a megjelent társulási tanács tagok nevét;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket

5.15. a tag kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

- 5.16. A tanács vita nélkül dönt abban a kérdésben, hogy a vélemény rögzítésére szó szerint kerüljön-e sor.
- 5.17. Szóbeli előterjesztés esetén a jegyzőkönyvet az előterjesztővel ellen kell jegyeztetni.
- 5.18. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:
- a meghívót,
 - a jelenléti íveket,
 - az írásbeli előterjesztéseket.

6.

A Társulási Tanács döntései

6.1 A Társulási Tanács döntése: határozat.

6.2. A Tanács döntéséhez, javaslat elfogadásához a Társulás által ellátott feladatonként legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a részt vevő és jelenlévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

6.3. A Társulási Tanács döntéseire előírt minősített többségű szavazás esetén a minősített többséghez a Társulás által ellátott feladatonként legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a részt vevő tagok szavazatainak több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

6.4. 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.

6.5. A társulás határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Hulladékgyűjtési Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának

.../..... év (... hó...nap) számú határozata

a határozat tárgyának megnevezése

7.

A szavazati arányok

A határozatképességet a Társulási Megállapodás 2. számú mellékletében meghatározott szavazati jog mértéke és a jelenléti ív alapján kell megállapítani.

8.**A Társulás más szervei****1. A Társulás elnöke**

8.1.1. Az elnököt a Társulási Tanács saját tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére választja meg. A társulás elnöke szervezi a társulás munkáját.

8.1.2. Az elnök személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet.

8.1.3. A Társulás elnökének megválasztásához a Társulás minősített többségű igen szavazata szükséges.

8.1.4. Az elnök feladatai és hatásköre:

- előkészíti és összehívja a Tanács üléseit,
- vezeti az üléseket,
- érvényt szerez az SZMSZ szabályainak,
- gondoskodik a döntések és a Társulás feladatainak végrehajtásáról,
- ellátja a Társulás képviselőit,
- kapcsolatot tart különböző szervekkel,
- megszervezi, biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.

2.**2. A Társulás alelnöke**

8.2.1 A Társulási Tanács az önkormányzatok választási ciklusának idejére a saját tagjai sorából alelnököt választ.

8.2.2 Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.

8.2.3 A Társulás alelnökének megválasztásához a Társulás minősített többségű igen szavazata szükséges.

8.2.4 Az elnök akadályoztatása esetén, illetve távollétében képviseli a Társulást.

8.2.5 Az elnök akadályoztatása esetén, illetve távollétében összehívja, illetve levezeti a Társulási Tanács üléseit.

3. Pénzügyi Bizottság

8.3.1. A Társulási Tanács a Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából pénzügyi bizottságot hoz létre.

8.3.2. A pénzügyi bizottság öt tagból áll. A bizottság elnökét és tagjai több mint felét a társulási tanács tagjai közül kell választani. A bizottság tagjait a Társulási Tanács választja meg. A bizottság tagjaira a Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A bizottság tagjainak megválasztásához a Társulás tagjai minősített többségének szavazata szükséges.

8.3.4. A Bizottság ülésére, annak összehívására, előterjesztéseire, határozat-hozatalára, a jegyzőkönyvre a Társulási Tanácsra vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni.

8.3.5. A Bizottság döntése: határozat.

8.3.6 A Bizottság határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás
Pénzügyi Bizottságának

.../..... év (... hó...nap) számú határozata

a határozat tárgyának megnevezése

8.3.7 A pénzügyi bizottság feladatai különösen:

- a) Feladatkörében ellenőrzi a Tanács határozatainak végrehajtását,
- b) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Tanács és munkaszervezete pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét,
- c) Előzetesen véleményezi a Társulás költségvetését, költségvetési beszámolóit és zárszámadását,
- d) Véleményezi a Tanács által megtárgyalandó gazdálkodással összefüggő előterjesztéseket, javaslatokat, melyről az elnök írásban tájékoztatja a Társulási Tanácsot,
- e) Ellenőrzi a tagi kötelező hozzájárulások és más anyagi támogatások időarányos befizetését.

4. A Társulás munkaszervezete a társulás székhely település önkormányzata képviselő-testületének hivatala

8.4.1. A munkaszervezet feladatai:

- a) a Társulási Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítése és végrehajtása,
- b) gondoskodik a társulás költségvetésének, költségvetési beszámolóinak és zárszámadásának elkészítéséről és a tanács elé terjesztéséről, a költségvetés végrehajtásáról,
- c) a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- d) az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- e) a meghozott határozatok nyilvántartása, a határozattal érintettek értesítése, tájékoztatása,
- f) a pénzügyi bizottság munkájának segítése,
- g) a Társulási Tanács üléseiről készült jegyzőkönyvek őrzése

IV.**A TÁRSULÁS PÉNZGAZDÁLKODÁSA**

A társulás önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetéssel kapcsolatos feladatokat a Társulás munkaszervezete végzi. A Társulás pénzügyi viszonyait a Társulási megállapodás szabályozza.

A társulás törzskönyvi szakágazatát és kormányzati funkcióit az Szervezeti és Működési Szabályzat 1.számú melléklete tartalmazza.

V.**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Társulás törvényességi felügyeletét a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv látja el.
2. A szervezeti és működési szabályzat a Társulási Tanács által történt elfogadás napján lép hatályba.

A Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás törzskönyvi nyilvántartásban szereplő feladatai

1. Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat,

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

2. Kormányzati funkció:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

050010 Hulladékgazdálkodás igazgatása