

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) alkotja meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

- 1) A Társulás hivatalos megnevezése: Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás
- 2) A Társulás székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
- 3) A Társulás elektronikus levelezési címe: hulladektarsulas@kecskemet.hu
- 4) A Társulás tagjai: A Társulást alkotó önkormányzatok székhelyének és képviselőinek felsorolását a Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás létrehozásáról szóló Társulási Megállapodás (a továbbiakban Társulási Megállapodás) II/2. pontja rögzíti.
- 5) A Társulás bélyegzője: „Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás” felirattal ellátott körbélyegző.
- 6) A Társulás ügyviteli, számviteli, döntéselőkészítési és a döntések végrehajtásával kapcsolatos munkaszervezeti feladatait Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

II. fejezet

A Társulás feladat- és hatásköre

- 1) A Társulás feladatait a Társulási Megállapodás V. pontja tartalmazza.
- 2) A Társulás szervei:
 - a) a Társulási Tanács,
 - b) a Társulás elnöke,
 - c) a Társulás Bizottsága

III. fejezet

A) A Társulási Tanács működése

- 1) A Társulási Tanács összehívására, határozatképességére, döntéseinek meghozatalára vonatkozó szabályokat a Társulási Megállapodás IX./1. pontja tartalmazza.
- 2) A Társulási Tanács ülésének meghívóját meg kell küldeni a Társulási Tanács tagjainak, és a társulást alkotó önkormányzatok jegyzőinek, **valamint a társulást alkotó önkormányzatok polgármestereinek, akik a társulási tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.**

- 3) A Társulási Tanács meghívója **e-mailben kerül kiküldésre.**
- 4) A meghívó tartalmazza:
 - a.) az ülés helyét és időpontját
 - b.) a javasolt napirendi pontokat
 - c.) a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását vagy arra szóló javaslatot.
 - d.) az egyes napirendi pontok tárgyalásához készített írásos előterjesztéseket.
- 5) A Társulási Tanács üléseit az alakuló ülés kivételével úgy kell összehívni, hogy a Tanács tagjai és a társulást alkotó önkormányzatok polgármesterei – a zárt ülés anyagainak kivételével - a meghívót és az ülésre készült írásbeli előterjesztéseket legalább nyolc nappal az ülés tervezett időpontját megelőzően kézhez kapják. A Társulási Tanács tagjai az őket delegáló önkormányzatok polgármestereit tájékoztatják a Társulási Tanácson megtárgyalni tervezett napirendekről és kezdeményezik, hogy a napirenddel kapcsolatos álláspontjukat fejtsék ki.
- 6) A Társulási Tanács Elnöke halaszthatatlan ügyben, indokolt esetben (különösen pályázati, vagy egyéb határidő betartása érdekében) rendkívüli ülést hívhat össze.
- 7) A szükségessé vált rendkívüli ülést az Elnök hívja össze az ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- 8) A rendkívüli ülés napirendjére csak olyan tárgyalandó ügy vehető fel, amely annak összehívását indokolttá tette, vagy indokolttá tenné.
- 9) A rendkívüli ülés összehívásakor a meghívót az Elnök az ülés előtt legalább 24 órával korábban, az összehívás okának megjelölésével küldi meg. Az írásbeli meghívó mellőzhető és az összehívás telefonon keresztül is történhet, ha az ülésre okot adó körülmény a Tanács ülésének azonnali megtartását indokolja.

B) Az ülés nyilvánossága

- 1) A Társulási Tanács ülései nyilvánosak.
- 2) A Társulási Tanács zárt ülést tart a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben és az érintett kérésére az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt esetben.
- 3) A Társulási Tanács az érdekelt, az előterjesztő, vagy a Tanács bármely tagja javaslata alapján – minősített többséggel – az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben zárt ülést rendelhet el.
- 4) Zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.

C) Az ülés határozatképessége

- 1) Az ülés vezetője az ülés megnyitása előtt megvizsgálja a Társulási Tanács határozatképességét és kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.
- 2) A Tanács határozatképességét az ülés vezetője az ülés vezetése során folyamatosan figyelemmel kíséri. Az ülésről végleg távozó tag a határozatképesség folyamatos ellenőrzése érdekében köteles távozását bejelenteni.
- 3) Ha a Tanács határozatképtelenné válik, az ülés vezetője kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására.
- 4) Ha a kísérlete ellenére a Tanács határozatképtelen marad, az ülés vezetője az ülést berekeszti. Az ülés berekesztése esetén a Tanács a következő ülésén elsőként az elmaradt napirendi pontokat tárgyalja meg.

D) Az ülés napirendje

- 1) A Társulási Tanács ülésének napirendjére az ülés vezetője tesz javaslatot.

- 2) A javasolt napirendhez képest napirendi pont felvételére, levételére a napirendi pontok sorrendjének módosítására vagy napirendi pont zárt ülésen való megtárgyalására a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet.
- 3) A napirendről a Tanács vita nélkül határoz.

E) Az ülés rendjének fenntartása

- 1) Az ülés vezetője gondoskodik a Társulási Tanács ülése rendjének fenntartásáról.
- 2) Az ülés vezetője az ülés vezetése körében:
 - a) a jelentkezés sorrendjében szót ad,
 - b) azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra,
 - c) azt a hozzászólót, aki az üléshez nem illő, vagy a Társulási Tanács tekintélyét, illetőleg másokat sértő kijelentést tesz, vagy kifejezést használ, felszólítja, hogy tartózkodjék ettől,
 - d) rendre utasítja azt a hozzászólót, aki a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi,
 - e) megvonja a szót attól a hozzászólótól, akit beszéde során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra vagy másodszor utasít rendre; akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,
 - f) szünetet rendelhet el,
 - g) a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a Társulási Tanács üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.

F) A Társulási Tanács ülés tanácskozási rendje

- 1) Az ülés vezetője az egyes napirendi pontokról külön-külön vitát nyit.
- 2) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban kiegészítheti.
- 3) Előterjesztés benyújtására az Elnök, továbbá a jogszabály alapján beszámolásra kötelezettek jogosultak.
- 4) A Tagoknak és a tanácskozási joggal rendelkezőknek a hozzászólásra az ülés vezetője adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
- 5) A Társulási Tanács tagja a napirendek tárgyalásakor ismerteti a társult önkormányzatok adott napirenddel kapcsolatos álláspontját, **amely álláspontot akadályoztatása esetén előzetesen a Társulási Tanács elnökének írásban megküldi.**
- 6) A hozzászólás időtartama és száma nem korlátozott.
- 7) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. A vita lezárására a Tanács bármely tagja tehet ügyrendi javaslatot.
- 8) A tárgyalta napirendi pontot illetően ügyrendi kérdésben bármelyik tag szót kérhet. Ügyrendi kérdésben történő hozzászólási szándék jelzése esetén az ülés vezetője soron kívül szót ad. Az ügyrendi javaslatról a Tanács vita nélkül dönt.
- 9) Ügyrendinek minősül az a hozzászólás, kérdés, melyben a képviselő a Tanács munkájával – ülésének lefolytatásával – kapcsolatos eljárási ügyben tesz észrevételt.

G) Személyes érintettség

- 1) A tag köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – bejelenteni személyes érintettségét.
- 2) A személyesen érintett tag – érintettségének jelzése mellett bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni.
- 3) A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
- 4) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására – annak ismertté válását követően azonnal – a Tanács ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatását a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság végzi.
- 5) A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság az ügyrendi vizsgálat során biztosítja az érintett tag személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.
- 6) A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a Tanács soron következő ülésén előterjeszti. A Tanács külön határozattal dönt a személyesen érintett tag részvételével hozott határozat érvényben tartásáról.

H) A döntéshozatal szabályai

- 1) A Tanács döntéseit szavazással hozza. A határozati javaslatról a Tanács tagjai az ülés vezetőjének felhívására kézfelemeléssel szavaznak. Egy előterjesztésről csak egy határozat hozható. A javaslat szövegét szavazásra egyértelműen eldönthető módon kell feltenni.
- 2) A Társulási Tanács határozatképességét a Társulási Megállapodás IX/1.4 pontja rögzíti.
- 3) A minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések körét, valamint meghozatalának módját a Társulási Megállapodás IX./1.6 pontja tartalmazza.
- 4) A szavazás nyílt vagy titkos. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik. A titkos szavazással kapcsolatos teendőket az esetenként megválasztott 3 tagú szavazást lebonyolító bizottság látja el.
- 5) A Tanács bármely képviselő javaslatára név szerinti nyílt szavazást rendelhet el. A javaslatról a Tanács dönt. Név szerinti szavazás esetén az ülés vezetője abc rendben felolvassa a Társulási Tanács tagjainak nevét, akik „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás eredményét az ülés vezetője összesíti ~~és ennek dokumentumait a polgármesternek átadja~~. A név szerinti szavazás tényét és eredményét a Tanács üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- 6) Szavazás közben a szavazást indokolni nem lehet.
- 7) Az ülés vezetője az előterjesztésben szereplő, vagy a vita során elhangzott javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy a módosító és kiegészítő, majd végül az eredeti előterjesztés szerinti, vagy a Tanács által elfogadott módosításokat is tartalmazó javaslatot teszi fel szavazásra.
- 8) Több ugyanazon rendelkezésre vonatkozó eltérő javaslat, módosító javaslat közül – ha egynél több megkapta az elfogadásához szükséges szavazatot – a Társulási Tanács által elfogadott változat az, amelyikre több „igen” szavazatot adtak le. Ha több változatra

azonos számú igen szavazatot adtak le, ezekre vonatkozóan a szavazást egy esetben meg kell ismételni.

- 9) A szavazatok összeszámlálása után az ülés vezetője megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, majd ellene szavazók, a tartózkodók és a szavazásban részt nem vett, de jelenlévő tagok számát, és az általuk képviselt összesített szavazatszámot és kihirdeti a döntést.
- 10) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a szavazást bármely tag megindokolt kérésére meg kell ismételni. A szavazás megismétlésére csak közvetlenül a döntés kihirdetése után, újabb napirendi pont tárgyalása előtt kerülhet sor.
- 11) A Társulási Tanács döntései a határozatok.
- 12) A Társulási Tanács határozatait Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 17. §-ban foglaltak szerint kell megjelölni.
- 13) A határozatok rövid megjelölése során az alábbi minta alkalmazandó:
„1/2017.(IX.29.) Tt. határozat”
- 14) A határozat tartalmazza a végrehajtásért felelős szerv nevét, a végrehajtás határidejét.
- 15) A végrehajtásért felelősök lehetnek:
 - a) a Társulási Tanács elnöke
 - b) a Társulási Tanács alelnöke
 - c) a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke.
- 16) A Társulási Tanács határozatait meg kell küldeni a Társulási Tanács elnökének, a Társulás Tagjainak, a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnökének, valamint a végrehajtás és az érintettek részére történő megküldés végett a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal tárgy szerint érintett osztályainak. A határozatokról a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője nyilvántartást vezet.

I) A Társulási Tanács ülésének jegyzőkönyve

- 1) A Társulási Tanács üléséről a Möt. képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyveire vonatkozó szabályok szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 2) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) az ülésre szóló meghívó,
 - b) az előterjesztések és azok mellékletei,
 - c) a névszerinti szavazás névsora,
 - d) titkos szavazás esetén az eredményt megállapító jegyzőkönyv,
 - e) a jelenléti ív.
- 3) A tanácskozás hangfelvételen is rögzíthető, ez azonban nem helyettesítheti az írásos jegyzőkönyvet. A zárt ülés hangfelvétele külön kerül rögzítésre.
- 4) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv is tartalmazza a zárt ülésen hozott határozat szövegét és kihirdetésének tényét.
- 5) A zárt ülés hanganyagát csak a zárt ülésen részt venni jogosultak hallgathatják meg. A zárt ülés jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni, betekintésre csak a zárt ülésen részvételi joggal rendelkező személyek jogosultak.

IV. fejezet

A Társulás Elnöke

- 1) A Társulás Elnökét a Társulási Tanács tagjai közül, az önkormányzati választási ciklus idejére választja.
- 2) Az Elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A Társulási Tanács Elnökévé javasolt személy nyilatkozik arról, hogy a jelölést és megválasztása esetén a tisztséget elvállalja.
- 3) A Társulás Elnöke képviseli a Társulást.
- 4) Az Elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Társulás képviselőjét, illetve a Társulási Tanács ülésén az elnöki teendőket az Elnök által kijelölt Alelnök látja el. Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az Elnököt a legidősebb alelnök helyettesíti.
- 5) Az Elnök minden olyan kérdésben jogosult intézkedni, ami nem tartozik a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe, így különösen:
 - a) képviseli a Társulást és a projektet,
 - b) intézkedik a Társulás Magyar Államkincstárnál történő nyilvántartásba vétele érdekében, valamint a nyilvántartásában szereplő adatok változásának nyilvántartásba vételéről,
 - c) előkészíti és összehívja a Tanács üléseit,
 - d) vezeti az üléseket,
 - e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Társulási Megállapodás illetve a Társulási Tanács számára előír,
 - f) a szerződéseket, valamint azok módosításait a Társulás tagjai nevében aláírja,
 - g) képviseli a Társulást a közbeszerzési eljárások folyamatában. Aláírja a projekt keretében a közbeszerzési eljárások nyertes ajánlattevőivel kötendő szerződéseket,
 - h) érvényt szerez a Társulási Megállapodás és az SZMSZ szabályainak,
 - i) gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról,
 - j) kapcsolatot tart különböző szervezetekkel,
 - k) irányítja és a munkaszervezet vezetője útján biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását,
 - l) kérésre beszámol a Társulás Tanácsának a Tanácsülések között végzett munkájáról,

m) megtesz minden olyan intézkedést, amely biztosítja a Társulás feladatainak ellátását. Eljár az irányító hatóság, a közreműködő szervezet, a különböző hatóságok és szervezetek irányában.

V. fejezet

A Társulás Alelnöke

- 1) A Társulás 3 alelnökét a Társulási Tanács saját tagjai közül választja, a Társulási megállapodás szerinti hatáskörrel. Személyükre bármely tagönkormányzat képviselője javaslatot tehet, megválasztásukhoz a Társulási Tanács tagjainak minősített többségű döntése szükséges.
- 2) Az Alelnök az Elnök jogkörében jogosult helyettesként eljárni, az Elnök távollétében vagy külön felkérésére.
- 3) Az Alelnök a Társulási Tanács egyszerű szótöbbséggel hozott határozata alapján önálló aláírási, képviseleti jogot kaphat, és önálló feladattal is megbízható.

VI. fejezet

A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság

- 1) A Társulási Megállapodás IX/3. pontja szerinti Pénzügyi Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: PEB) működésére a Társulási Tanács működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a Társulási Megállapodásban és az e fejezetben szabályozott eltérésekkel.
- 2) A bizottság a működési szabályait tartalmazó ügyrendjét – jelen SZMSZ keretei között – maga állapítja meg. A bizottsági ügyrendet a bizottság megalakulását követő 30 napon belül a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzőjének meg kell küldeni. Az ügyrendjét bizottságnak folyamatosan felül kell vizsgálnia.
- 3) A bizottság üléseit az elnök – az ülést megelőzően legalább három nappal – írásban hívja össze.
- 4) A Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője, a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal osztályvezetője - vagy az általa megbízott személy - tanácskozási joggal vesz részt a bizottság ülésén.
- 5) A bizottság határozatot hoz.
- 6) A bizottság elnöke:
 - a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit,
 - b) kiadmányozza a bizottság döntéseit,
 - c) ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását,
 - d) képviseli a bizottságot,
 - e) a bizottsági ülések között munkakapcsolatot tart fenn a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal tárgy szerinti szervezeti egységeinek vezetőivel.
- 7) A bizottság elnökének helyettesítésére a Társulási Tanács alelnököt választ. Helyettesítés esetén az alelnököt a bizottság elnökével azonos jogok illetik meg.
- 8) A bizottság tagja:

- a) részt vesz a bizottság ülésein,
- b) részt vehet a bizottsági döntések előkészítésében, javasolhatja témakörök napirendre tűzését, c) a bizottság elé kerülő témakörökkel kapcsolatban külső szakértő segítségét kérheti, javasolhatja az elnöknek a bizottság ülésére való meghívását,
- d) az elnök megbízása alapján képviselheti a bizottságot.

9) A bizottság elnökének és tagjának megbízatása megszűnik:

- a) lemondással,
- b) a Társulási Tanácsi tagság megszűnésével
- c) a Társulási Tanács megszűnésével,
- d) az összeférhetetlenség kimondásával,
- e) visszahívással.

10) A bizottsági elnöki tisztség vagy bizottsági tagság megszűnése esetén, a Társulási Tanács Elnöke tesz javaslatot az új tag megválasztására.

VII. fejezet

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017.október 1. napján lép hatályba.

Kecskemét, 2017. szeptember 29.

Dr. Szeberényi Gyula Tamás
elnök