

ESÉLY SZOCIÁLIS TÁRSULÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Esély Szociális Társulás Társulási Tanácsa szervezeti és működési szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A Társulás megnevezése: Esély Szociális Társulás (a továbbiakban: Társulás).
2. A Társulás székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.
3. A Társulás működési területe: Budaörs, Puztazámor, Sóskút, települések közigazgatási területe.
4. A Társulás jogállása: a Társulás jogi személy.
5. A Társulást a Társulási Tanács elnöke képviseli.

II.

A Társulás szervei

1. A Társulás szervei:
 - a) Társulási Tanács,
 - b) Elnök,
 - c) Bizottságok,
 - d) Jegyzői Kollégium.
2. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács (a továbbiakban: Tanács).
3. A Tanács bármely tag javaslatára minősített többséggel tagjai sorából választja meg elnökét.

III.

A Tanács munkaterve

1. A Tanács működésének alapja a munkaterv. Az éves munkaterv tervezetét a Tanács elnöke terjeszti jóváhagyásra a Tanács elé.
2. Az elnök a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér:
 - a) a Tanács tagjaitól,
 - b) a Jegyzői Kollégium vezetőjétől,
 - c) a társulás feladatkörében közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől,
 - d) társulás feladatkörében eljáró intézmények vezetőjétől.

3. A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját,
- b) az ülések várható napirendjét,
- c) a napirendi pontok készítésében résztvevő szerveket, személyeket, megnevezve a napirendi pontok előterjesztőit,
- d) azokat a témákat, amelyhez a társult önkormányzatok képviselő-testületei előzetes állásfoglalását kell beszerezni,
- e) az előterjesztések elkészítésének határidejét,
- f) a külön napirendre meghívott szerveket, személyeket.

4. A munkatervi javaslat Tanács által jóváhagyásra való előterjesztésekor tájékoztatást kell adni a munkatervbe fel nem vett javaslatokról is.

5. A munkatervet legkésőbb a tárgyév első tanácsülésén hagyja jóvá a Tanács.

6. A munkatervet meg kell küldeni

- a) a Tanács tagjainak,
- b) a Tanács ülése állandó meghívottainak,
- c) a munkatervben érintett előterjesztőknek.

IV.

A Tanács működése

1. A Tanács szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart.

2. A Tanács ülését a Tanács elnöke hívja össze és vezeti.

3. Az általános önkormányzati választásokat követően, amennyiben a Tanács elnökét nem választották meg polgármesternek, az elnök megválasztásáig a Társulás képviselői feladatait és jogkörét a székhely település polgármestere látja el.

4. A Tanács ülését nyolc napon belüli időpontra össze kell hívni:

- a) a társulási tagok egynegyedének,
- b) a Társulás bizottságának,
- c) az illetékes kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára.

5. A Tanács üléseit általában Budaörs Város Önkormányzata által biztosított helyszínen tartja.

6. A Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni (1-2. sz. melléklet)

- a) a Tanács tagjait,
- b) a Jegyzői Kollégium vezetőjét.

7. A tanácskozási joggal rendelkezők az elfogadott napirend tárgyalása során felszólalhatnak, kérdéseket tehetnek fel és kifejtethetik véleményüket. E jogukat az adott napirend tárgyalásakor legfeljebb kétszer, esetenként legfeljebb három percben gyakorolhatják. Ettől eltérni a jelen lévő szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű többségének szavazatával lehet.

8. A Tanács ülésére szóló meghívót a Tanács elnöke írja alá, melynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a javasolt napirendi pontokat,
- c) a napirend előadójának nevét.

9. A Tanács ülésére szóló meghívót a tervezett ülés időpontja előtt legalább négy nappal, az előterjesztéseket legkésőbb a tervezett ülés időpontja előtt legalább két nappal kell megküldeni az érintetteknek.

10. A Tanács ülése rendkívüli esetben rövid úton (telefon, telefax, e-mail stb.) is összehívható a javasolt napirend megjelölésével az ülés előtt egy nappal.

11. A Tanács ülése nyilvános.

12. A Tanács zárt ülést tart Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (2) bekezdés a)-b) pontjaiban meghatározott ügyekben, zárt ülést tarthat az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott ügyekben.

V.

Előterjesztések

1. Előterjesztésnek minősül a 3. pontban megjelölt személyek és szervek által előzetesen, írásban benyújtott határozati javaslat, beszámoló és tájékoztató.

2. A Tanács ülését megelőzően - legalább tíz nappal - a 3. pontban meghatározott személyek és szervek előterjesztést írásban nyújthatnak be, melynek napirendre tűzéséről a Tanács elnöke foglal állást. Az elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről a Tanács egyszerű szótöbbséggel az ülésen határoz.

3. A Tanács elé előterjesztési joggal rendelkezik:

- a) az elnök,
- b) a Tanács tagja,
- c) a társulás feladatkörében közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetői,
- d) a társulás feladatkörében eljáró intézmények vezetői,
- e) a Jegyzői Kollégium vezetője.

4. Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei:

- a) a tárgy pontos bemutatása,
- b) előkészítésben résztvevők megnevezése,
- c) annak megjelölése, hogy a Társulás, vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
- d) az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
- e) mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést,

- f) az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valósághű bemutatására, megfelelő következtetések levonására, és a legcélszerűbb döntések meghozatalára,
 - g) amennyiben szükséges az előterjesztés tárgyalásához a tagönkormányzatok képviselő-testületei előzetes véleményezése,
 - h) határozati javaslat.
5. A határozati javaslatra vonatkozó előírások:
- a) kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz,
 - b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
 - c) tartalmaznia kell az alternatívákat, ha a javasolt döntés végrehajtásának több módja is lehetséges,
 - d) rendelkezni kell az ugyanabban a tárgykörben még hatályban lévő határozatról,
 - e) meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt,
 - f) meg kell jelölni a végrehajtás határidejét.
6. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, mely az ülés meghívójában nem szerepel.
8. A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:
- a) A sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb 24 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az elnöknél.
 - b) Ha a Tanács nem fogadja el a sürgősség indokát, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor dönteni kell, hogy mikorra tűzik napirendre, illetve hányadik napirendként tárgyalják, amennyiben megfelel az előterjesztések rendjére vonatkozó szabályoknak.
 - c) Ha a Tanács helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalhatja.
9. A sürgősségi indítvány elfogadásához egyszerű többség szükséges, kivéve, ha annak tárgyával kapcsolatban a jelen Szabályzat másként rendelkezik.

VI.

A Tanács tanácskozási rendje

1. Az elnök a Tanács ülésének vezetése során
- a) megállapítja az ülés határozatképességét,
 - b) előterjeszti az ülés napirendjét,
 - c) tájékoztatást ad az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről.
2. A Tanács ülése határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagok több mint fele jelen van és a jelen lévő tagok által képviselt települések lakosság száma meghaladja a társulást alkotó települések lakosságszámának egyharmadát.
3. A határozatképtelenség okából elmaradt ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható az e fejezetben foglalt rendelkezések figyelembevételével.

4. Az elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Tanács egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
5. A Tanács az elnök előterjesztése alapján dönt
 - a) az előző ülés óta eltelt időszakban végzett munkáról szóló beszámolóról,
 - b) az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatókról.
6. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a Tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
7. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
8. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kijavíthatja, ha névcsere, hibás névírás, szám, vagy számítási hiba, vagy más hasonló elírás történt az előterjesztésben, a határozati javaslatban.
9. A tanácskozás rendje:
 - a) Az elnök határozza meg a hozzászólások sorrendjét.
 - b) Az előkészítésben résztvevő, az előterjesztő és a javaslat előadója a határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak.
 - c) Az előterjesztő a határozathozatal előtt a módosító indítványokról véleményt mond.
 - d) A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
 - e) Az ügyrendi javaslatok felett a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
10. Ügyrendi kérdés tárgya lehet:
 - a) a napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
 - b) javaslat a hozzászólók listájának lezárására,
 - c) vita lezárására vonatkozó javaslat,
 - d) szavazás módjára vonatkozó javaslat.
11. Ha legalább két tag kéri, akkor a döntést az adott ügyben el kell halasztani és az előterjesztést későbbi ülésnapon kell tárgyalni.
12. A Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések tárgyalásakor felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az elnök 5 percen korlátozhatja.
13. A hozzászólásokat követően az elnök a vitát lezárja, összefoglalja a vita lényegét, kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra. Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.
14. A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra.

VII. Határozathozatal

1. A Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
2. A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A tag köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Tanács dönt, egyszerű többségi szavazással. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni, határozathozatalnál azonban nem vesz részt.
3. A szavazás rendje:
 - a) az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja,
 - b) előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönteni,
 - c) a szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.
4. Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az elnök köteles megisméltetni a szavazást.
5. A határozati javaslat elfogadásához - a 6. pontban foglalt kivétellel - a jelen lévő tagok több mint felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
6. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazat szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.
7. A Tanács minősített többséggel dönt a következő ügyekben:
 - a) a társulási megállapodásban szereplő pénzügyi hozzájáruláson túl, az egyéb pénzügyi forrást igénylő pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
 - b) hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása esetén
 - c) a vagyonával való rendelkezés és a Tanács által kiírt pályázat tárgyalása esetén zárt ülés elrendeléséhez.
8. A Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A Tanács ülésén szavazni személyesen, vagy a társulás tagjának képviselő-testülete által írásban meghatározott helyettes útján lehet.
9. A nyílt szavazás szavazógéppel vagy kézfelemeléssel történik. Az első esetben bármely tag kérésére fel kell olvasni, hogy név szerint melyik tag miként szavazott, de ezt külön rögzíteni a jegyzőkönyvben nem szükséges.
10. A kézfelemeléssel történő szavazásnál szavazni először igent, majd nemet, végül a tartózkodást tartalmazó elnöki kérdésre adandóan kell
11. A titkos szavazás céljára a szavazólapok elhelyezésére urnát kell biztosítani.
12. A titkos szavazás dátummal ellátott szavazólapon történik, amelyet a társulás hivatalos pecsétjével kell hitelesíteni. Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelölt(ek)re lehet. A szavazáshoz tollat kell használni.
13. A titkos szavazásnál érvénytelen a szavazat:
 - a) ha nem hivatalos szavazólapra adták le,

- b) ha ceruzával töltötték ki a szavazólapot,
- c) ha nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a tanács tagja kire, illetve milyen döntésre szavazott,
- d) ha a szavazó társulási tanács tagja a megválaszthatónál több jelölt nevét, illetve több döntési alternatívát hagy a szavazólapon.

14. Név szerinti szavazást kell elrendelni:

- a) az elnök indítványára,
- b) a Tanács bármely tagjának javaslatára.

15. A szavazás módjának megváltoztatását az adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja. A Tanács a javaslatról vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

16. A Tanács határozatait a naptári év elejétől kezdődő folyamatosan emelkedő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, a **döntéshozó megjelölésének rövidítése: „ESZT”**.

17. A Tanács határozatairól a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal nyilvántartást vezet.

18. A határozatok kivonatát a Tanács ülését követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni a tagoknak, a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek.

VIII.

A Tanács ülésének jegyzőkönyve

1. A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

3. A jegyzőkönyvet az elnök és a Tanács által erre a feladatra felhatalmazott tagja írja alá.

4. Az elnök vagy a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára a Tanács ülésének egészéről vagy egy-egy napirendi pontjának tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

5. A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) a meghívó,
- b) jelenléti ív,
- c) tag írásbeli beadványa.

2 5

6. A jegyzőkönyvet a Társulás elnöke az ülést követő tizenöt napon belül megküldi:

- a) a társulás tagjainak,
- b) a kormányhivatal vezetőjének.

7. A választópolgárok a Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó polgármesteri hivatalban betekinhetnek a Tanács előterjesztéseibe és nyílt üléseinek jegyzőkönyvébe, erről a lakosságot a polgármesteri hivatalok útján a helyben szokásos módon kell.

8. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülést követően is biztosítani kell.

IX.

A Tanács bizottságai

1. A Tanács döntéseinek előkészítése, végrehajtásuk szervezése érdekében bizottságokat alakíthat.

2. A bizottságok lehetnek:

- a) állandó bizottságok;
- b) ideiglenes bizottságok (eseti munkabizottságok).

3. A Tanács az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi Bizottság,
- b) Szociális Bizottság.

4. A létrehozott állandó bizottság létszámát, tagjainak névsorát, feladatkörét a szabályzat 3. sz. *melléklete* tartalmazza.

5. A Tanács egyes feladatainak ellátására, döntéseinek előkészítésére, végrehajtásának szervezésére eseti jelleggel hoz létre és működtet ideiglenes bizottságot (eseti munkabizottságot).

6. Az eseti munkabizottság feladatát, tagjainak számát, összetételét a létrehozó határozatban a Tanács határozza meg.

7. A bizottság elnökét és tagjainak kétharmadát a Társulás tagjai közül kell választani.

8. A bizottság tagjait minősített többséggel és titkos szavazással a Tanács választja meg. A bizottság tagjaira a Tanács tagjai tehetnek javaslatot. A bizottság elnöke a Tanács tagjai sorából e feladatra választott tag lehet.

9. A bizottság tagjainak megválasztásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulás jelen lévő tagok szavazatainak kétharmadát, és a jelenlévő tagok által képviselt települések lakosság számának a felét.

10. Egy tag több bizottság tagjának is megválasztható, elnöki tisztséget azonban csak egy bizottságban tölthet be.

11. A bizottságok feladatkörét a Tanács határozza meg.

12. A bizottságok feladatkörükben ellenőrzik a Tanács döntéseinek előkészítésére illetőleg végrehajtására irányuló munkát. Ha a bizottságok az előkészítő, végrehajtó tevékenységben a Tanács álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észlelik, az elnök intézkedését kezdeményezhetik.

13. Az elnök a bizottság véleményéről, javaslatáról a Tanács elnökét írásban tájékoztatja.

14. A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke összevont tárgyalást kezdeményezhet.

15. A bizottságok maguk állapítják meg működésük részletes szabályait. A határozatképességre és a határozathozatalra a Tanács működésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

16. A bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról a Tanács munkaszervezeti feladatit ellátó polgármesteri hivatal gondoskodik.

X.

A Tanács költségvetése

1. A Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által elkészített költségvetés tervezetét az elnök a központi költségvetésről szóló mindenkori törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti a Tanács elé.

2. A Tanács a lakosságszám-arányos befizetés mértékét külön határozatban állapítja meg és évente felülvizsgálja.

3. Az elkészített zárszámadás tervezetét, valamint a külön törvény szerinti, könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmú - a Társulás és intézményei adatait összevontan tartalmazó - éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény kimutatást az elnök költségvetési évet követően negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Tanács elé. Tanács a zárszámadásról határozatot hoz.

XI.

Záró rendelkezések

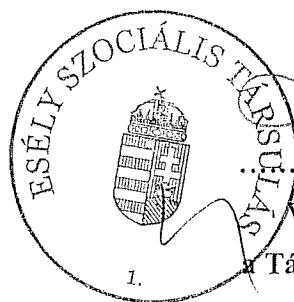
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. május 30. napján lép hatályba.

2. A Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: a Társulás tagjainak névsora
2. sz. melléklet: a Tanács üléseire tanácskozási joggal meghívandók névsora
3. sz. melléklet: a bizottságok elnevezése, létszáma és feladatköre

ZÁRADÉK: A jelen Szabályzatot a Tanács a 4/2013. (V.30.) sz. ESZT határozatával elfogadta.

Budaörs, 2013. május 30.



Wittinghoff Tamás

Társulási Tanács elnöke

1. sz. melléklet

AZ ESÉLY SZOCIÁLIS TÁRSULÁS TAGJAI

TELEPÜLÉS	POLGÁRMESTER
Budaörs	Wittinghoff Tamás
Pusztazámor	Pátrovics Benedek
Sóskút	König Ferenc

2. sz. melléklet

A Tanács üléseire tanácskozási joggal meghívandók névsora

A Jegyzői Kollégium vezetője:.....

A B

3. sz. melléklet

A) A Pénzügyi Bizottság feladatköre

A bizottság létszáma: fő

A bizottság elnöke:

A bizottság tagjai:

Feladatai:

- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
- b) ellenőrzi a szakterületéhez tartozó jelentősebb önkormányzati beruházásokat előkészítő terveket, döntéseket, pályázati kiírásokat, központi pénzalapok elnyeréséhez készülő pályázatokat;
- c) pályázati lehetőség esetén véleményezi a pályázati tervezeteket;
- d) véleményezi az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: SZGYK) szakmai és pénzügyi beszámolóját.

B) A Szociális Bizottság feladatköre

A bizottság létszáma: fő

A bizottság elnöke:

A bizottság tagjai:

Feladatai:

- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
- b) pályázati lehetőség esetén véleményezi a pályázati tervezeteket;
- c) véleményezi az SZGYK szakmai beszámolóját.