

FŐVÁROSI AGGLOMERÁCIÓ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(egységes szerkezetben)

A Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás a szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint állapítja meg:

I.FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

- (1)** A Társulás hivatalos megnevezése: **„Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás”**
- (2)** A Társulás székhelye: 2360 Gyál, Körösi út 112-114.
- (3)** A Társulás jogi személy.
- (4)** A Társulás működési területe a Fővárosi Agglomeráció települései közül: Alsónémedi, Budakeszi, Csömör, Diósd, Ecsér, Gyál, Halásztelek, Kistarcsa, Nagykovácsi, Pécel, Pilisborosjenő, Remeteszőlős, Szigetszentmiklós, Törökbálint teljes közigazgatási területére kiterjed.
- (5)** A Társulást a Társulási Tanács Elnöke képviseli.
- (6)** A Társulás bélyegzője: „Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás” felirattal ellátott körbélyegző, középén Magyarország címerével.

II.FEJEZET

A TÁRSULÁS SZERVEI

2.§

Társulási Tanács

A Társulási Tanács a Társulás legfőbb szerve. A Tanács, mint testület látja el mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, valamint a Társulási Megállapodás meghatároz.

3.§

Társulás Elnöke

- (1)** A Társulási Tanács Elnöke képviseli a Társulást.
- (2)** Az Elnök feladatai és hatáskörei:
 - a) Előkészíti és összehívja a Tanács üléseit.
 - b) Vezeti a Tanács üléseit.
 - c) Gondoskodik a Tanács döntéseinek és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról.
 - d) Ellátja a Társulás képviseletét.
 - e) Kapcsolatot tart a különböző szervekkel.
 - f) Megszervezi és biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.
 - g) Ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.

h) Gondoskodik a Tanács ülésén a jegyzőkönyv vezetéséről, a jegyzőkönyvek törvényességi felügyeletet ellátó szervnek történő megküldéséről, a jegyzőkönyvek megőrzéséről.

(3) A Tanács Elnöke az Alelnökkel szorosan együttműködve, vele folyamatosan egyeztetve látja el feladatát.

4.§.

Társulás Alelnöke

Az Alelnök az Elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja az Elnök helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

5.§

A Társulás Munkaszervezete

(1) A munkaszervezet feladatait a Társulási Megállapodás szerint a székhely település polgármesteri hivatala – Gyáli Polgármesteri Hivatal, székhelye 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114. - látja el.

(2) A munkaszervezet feladatai:

a) Vezeti a Társulás tagnyilvántartását.

b) Ellátja a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ennek körében különösen: gondoskodik a meghívó és az előterjesztések megküldéséről, elkészíti az ülés jegyzőkönyvét, nyilvántartást vezet a meghozott döntésekről, értesíti a határozattal érintetteket a döntésről.

c) Gondoskodik a döntések előkészítéséről, végrehajtásáról.

d) Közreműködik a Társulás gazdálkodási feladatainak ellátásában.

e) A Társulási Tanács költségvetésének végrehajtása, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, ennek körében: a Társulás költségvetési és zárszámadási tervezetének előkészítése

f) Közreműködik a Tanács által benyújtandó pályázatok elkészítésében, az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában.

(3) A Társulás nevében tett kötelezettségvállalás, valamint utalványozás ellenjegyzéséről, érvényesítéséről, a szakmai teljesítés igazolásáról a Gyáli Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai rendelkeznek.

III. FEJEZET

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6.§.

A Tanács ülései

(1) A Tanács évente legalább 2 alkalommal tart ülést.

(2) Soron kívüli ülést kell összehívni:

a) a Társulás tagjai legalább egynegyedének együttes írásbeli kezdeményezésére, az ok és cél megjelölésével, a napirendi javaslattal.

b) a Pest Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére a kezdeményezés kézhezvételét követő 15 napon belül.

(3) Az Elnök – amennyiben a döntésre váró ügyek azt indokolják – soron kívüli ülést hívhat össze. A soron kívüli ülés összehívását a Tanács bármely tagja indítványozhatja.

(4) A Tanács ülései nyilvánosak, kivéve, ha a Tanács zárt ülésről dönt.

(5) A Tanács ülését az Elnök hívja össze. A Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére az Elnök tesz javaslatot. A meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 5 munkanappal kézhez kapják. A meghívó és az előterjesztések postai úton, illetőleg e-mailen is megküldhetőek a tagok erre irányuló nyilatkozatának megfelelően.

(6) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét.

(7) Rendkívül sürgős esetben, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekben az ülés telefonon, e-mailen vagy faxon is összehívható az ülést megelőző legalább egy nappal korábban.

(8) A Társulási Tanács ülésén tanácskozási joggal vehet részt a tag önkormányzatok jegyzője és országgyűlési képviselője.

(9) A Tanács Elnöke az egyes napirendekhez esetenként külön szakértőket és egyéb résztvevőket hívhat meg.

7.§.

Az előterjesztés

(1) Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjei közé felvett javaslat, beszámoló, tájékoztató.

(2) A Tanács ülésére általában csak írásbeli előterjesztés nyújtható be. Az előterjesztés Elnökhöz történő benyújtási határideje az ülés időpontját megelőző 7. munkanap.

(3) Az Elnökhöz előterjesztést nyújthat be:

a) a Társulás tagja,

b) javaslat elkészítésére, beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, személy.

(4) A Tanács tagjait előterjesztés elkészítésére, illetőleg abban való közreműködésre kötelezheti.

8.§.

A tanácskozás rendje

(1) A Tanács ülését az Elnök, akadályoztatása esetén az Alelnök hívja össze és vezeti. Az Elnök és az Alelnök egyidejű akadályoztatása esetén az ülést a korelnök hívja össze és vezeti.

(2) Az ülés kezdetén az Elnök – a tagnyilvántartás és a jelenléti ív alapján - megállapítja a határozatképességet.

(3) A Tanács az Elnök által benyújtott javaslat alapján megállapítja az ülés napirendjét. A napirendet a Tanács az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

(4) Az ülésvezetés körében az Elnök vezeti a vitát, megadja a szót a hozzászólásra jelentkezőnek, intézkedik az ülés rendjének fenntartásáról.

(5) A napirendi pont tárgyalása során először az előterjesztő ismertetheti álláspontját. Ezt követően a Tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak.

(6) Az ülésen tanácskozási jog nélkül résztvevő szót kérhet, melynek megadásáról a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(7) Az előterjesztéshez a Tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak módosító javaslatot, kiegészítést tehetnek, azt visszavonhatják.

(8) A napirendi pont tárgyalásának elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg meghatározva a tárgyalás új időpontját.

(9) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, az Elnök a vitát lezárja és összefoglalja a vitában elhangzottakat.

(10) Az Elnök a javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Amennyiben a javaslat egészének elvetésére érkezett indítvány, úgy először arról kell szavazni, majd a módosító, kiegészítő indítványokról és végül a teljes javaslatról.

(11) A módosító és kiegészítő indítványok elfogadásához ugyanolyan szavazati arány szükséges, mint az eredeti javaslat elfogadásához. Amennyiben a módosító vagy kiegészítő indítványt az előterjesztő elfogadja, akkor arról nem kell külön szavazni, hanem az eredeti javaslatnak a módosítással, kiegészítéssel nem érintett pontjaival együtt kell róla szavazni.

(12) Szavazni személyesen kell. A szavazás eredményének megállapítása után az Elnök kihirdeti a döntést.

9.§.

Határozathozatal

(1) A Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint a fele – legalább 8 fő – jelen van.

(2) A javaslatok elfogadásához annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát (egyszerű többség).

(3) Minősített többségű döntéshez annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a Társulás tagjai szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosság számának felét.

(4) A Tanács minősített többséggel hozott döntése szükséges:

- a Társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz,
- a Társulás tagjának kizárásához,
- a Társulás megszüntetéséhez,
- a Társulási Megállapodás módosításához,
- az éves költségvetés és zárszámadás elfogadásához,
- az SZMSZ elfogadásához, módosításához.

10.§.

A Tanács döntései

(1) A Tanács döntése: határozat. A Tanács határozatának jegyzőkönyvi kivonatát a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(2) A Tanács határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozatokról a munkaszervezet nyilvántartást vezet.

(3) A Tanács határozatainak megjelölése:

„Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának .../.... év (... hó nap) számú határozata”

11.§.

A jegyzőkönyv

(1) A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az alábbiakat:

- a) az ülés helye, időpontja,
- b) a jelenlévők felsorolása,
- c) az elfogadott napirendek,
- d) napirendi pontonként az előterjesztő, a felszólalók neve, hozzászólásuk lényege,
- e) a módosító, kiegészítő indítványok,
- f) a határozathozatal módja,
- g) a szavazás eredménye és a határozat szövege,

- i) az ülésen történt fontosabb események,
- j) aláírások.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) a meghívó,
- b) az írásban készült előterjesztések, határozati javaslatok,
- c) a jelenléti ív.
- d) az írásban benyújtott hozzászólás.

(3) A Tanács üléséről készült jegyzőkönyvet a Tanács Elnöke, s a Társulási Tanács alakszerű határozathozatalának mellőzésével, egyszerű többséggel a tagok sorából választott jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

(4) A Tanács zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet külön kell kezelni és gondoskodni arról, hogy azt csak az arra jogosultak tekinthessék meg.

(5) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni:

- a) a Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
- b) e-mailen a Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak .

(6) A jegyzőkönyv egy példányát a munkaszervezet irattárában kell megőrizni.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.§.

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. március 1. napján lép hatályba.

(2) 2015. február 28. napján hatályát veszti a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás 8/2011. (VI.15.) sz. határozata a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 8/2015.(II.26.) számú határozatával fogadta el.

Társulási Tanács
Elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalása a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa /2020.(.) számú határozatával elfogadott módosítások alapján történt.