

A Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Egységes szerkezetbe foglalva)

A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény (továbbiakban Tkt.) 11§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa működési szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A Társulás neve: Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása
2. A Társulás székhelye: 8800 Nagykanizsa, Bajza u. 2.
3. Pecsetje: körpecsét, a köriratban a társulás neve olvasható, középen a címerrel. A Társulás hivatalos bélyegzőlenyomatát a 2. sz. melléklet tartalmazza.
4. Működési területe: Belezna, Bocska, Börzönce, Csapi, Eszteregnye, Fityeház, Fűzvölgy, Gelsesziget, Hahót, Homokkomárom, Hosszúvölgy, Kacorlak, Liszó, Magyarszentmiklós, Magyarszerdahely, Murakeresztúr, Nagybakónak, Nagykanizsa, Nagyrécse, Nemespátró, Pölöskefő, Rigyác, Sormás, Surd, Szepetnek, Újudvar, Zalaszentbalázs közigazgatási területe.
5. A Társulás jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

II.

A Társulás működése

A.

1. A Társulás vezető döntéshozó szerve a Társulási Tanács, létszáma: 27 fő.
2. A Társulási Tanácsban a tagönkormányzatokat a polgármesterek képviselik. A polgármester helyettesítésének rendjéről a képviselő-testület rendelkezik. (2004. évi CVII.tv. 5.§. 2.bek.) A települési képviselő képviseleti jogosultságát igazolni köteles.
3. A Társulási Tanács szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.
4. A Társulási Tanács elnökét teljes jogkörrel helyettesíti a Társulási Tanács Általános Elnökhelyettese, mindkettejük akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes.

B.

1. A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács Elnöke hívja össze és vezeti. Az Elnököt akadályoztatása esetén az Általános Elnökhelyettes, mindkettő akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes helyettesíti. Amennyiben mindhárman akadályoztatva vannak, a társulási tanács ülését a legidősebb polgármester hívja össze és vezeti.

Akadályoztatásnak minősül, amennyiben a tag a társulási megállapodásban és jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogait gyakorolni nem tudja (tartós távollét, betegség, egyéb).

2. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:
 - a) szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal
 - b) a többcélú kistérségi társulási megállapodásban vagy a Társulási Tanács által meghatározott esetben
 - c) a Társulás tagjai egynegyedének – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül;
 - d) a Zala Megyei Kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.
3. Amennyiben a Társulási Tanács Elnöke a 2.) bekezdés b.) pontban meghatározottak indítványára 15 napon belül nem hívja össze a Társulási Tanács ülését, a Zala Megyei Kormányhivatal vezetőjének eljárása kezdeményezhető.
4. A Társulási tanács ülése indokolt esetben, ha a késedelem a Társulásra vagy a Társulás bármely tagjára nézve jelentős hátránnyal járna, kivételesen telefonon is összehívható. A Társulás Elnöke a rendkívüli ülést indokolni köteles.
5. A Társulási Tanács ülésére meg kell hívni:
 - a Társulási Tanács tagjait,
 - a Zala Megyei Kormányhivatal vezetőjét,
 - a Jegyzői Kollégium elnökét,
 - a Társulás területén működő országgyűlési képviselőket,
 - a Zala Megyei Közgyűlés elnökét,
 - a sajtó képviselőit.
6. A Társulási Tanács ülésére szóló meghívónak tartalmazni kell:
 - az ülés helyét és időpontját,
 - a javasolt napirendi pontokat,
 - az előterjesztők nevét,
 - a nyílt és a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokat.
7. A meghívó elkészítéséről és a címzetteknek történő eljuttatásáról a Társulás Munkaszervezete gondoskodik. A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket, határozat-tervezeteket.
8. A Társulási Tanács ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket az 5. bekezdésben foglalt személyek részére olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés időpontját megelőzően 8 nappal korábban megkapják, kivéve a 4. bekezdésben foglalt eseteket, amikor a meghívókat és az előterjesztéseket a rendkívüli ülés napját megelőző nap 12 óráig megkapják.
9. A meghívó és az előterjesztések elektronikus úton küldendőek. (e-mailen, társulás hivatalos honlapján: www.kanizsaterseg.hu).

III.

A Társulási Tanács ülése

A.

1. A Társulási Tanács ülése nyilvános. A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. (Az elnök a 13. pont szerint intézkedhet.)

2. A Társulási Tanács:
 1. zárt ülést tart: (Tkt. 7§ (5) a))
 - választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása,
 - fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele,
 - önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor;
 - összeférhetlenségi ügy, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.
 2. zárt ülést rendelhet el (Tkt. 7§ (5) b)):
 - a vagyonával való rendelkezés és
 - az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
3. A zárt ülésen a Társulás Tanács tagjai, a Jegyzői Kollégium Elnöke, a Munkaszervezet előterjesztéssel érintett munkatársa, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

B.

A munkaterv

1. A Társulási Tanács működésének alapja az éves munkaterv.
2. A Társulási Tanács éves munkatervének tervezetét a Társulás elnöke terjeszti jóváhagyásra a Tanács elé.
3. Az elnök a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér:
 - a. a Társulási Tanács tagjaitól;
 - b. a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől;
 - c. az önkormányzatok területén működő érdekelt gazdasági érdekképviseleti szervezetektől;
 - d. az illetékes gazdasági kamarától;
 - e. a Társulás feladatkörében eljáró intézmény vezetőjétől.
4. A munkaterv két részből áll.
5. A munkaterv első része tartalmazza:
 - a. az ülések tervezett időpontját;
 - b. az ülések várható napirendjét;
 - c. a napirendi pontok készítésében részt vevő szerveket, személyeket, megnevezve a napirendi pontok előterjesztőit;
 - d. meghatározza azokat a témákat, amelyekhez a társult önkormányzatok képviselőtestületei előzetes állásfoglalását kell beszerezni;
 - e. az előterjesztések elkészítésének határidejét;
 - f. az ülésre külön meghívott szerveket, személyeket;
 - g. a napirendhez kapcsolódó szemléltető eszközök, anyagok használatát.
6. A munkaterv második része a kistérségi esemény-naptár, mely időrendben tartalmazza a társult önkormányzatok éves rendezvény-tervét.
7. A munkatervi javaslat testületi jóváhagyásra való előterjesztésekor tájékoztatást kell adnia a munkatervbe fel nem vett javaslatokról is.

8. A munkatervet a tárgyévet megelőző év december hó végéig állapítja meg a Társulási Tanács.
9. A munkatervet meg kell küldeni:
 - a Társulási Tanács tagjainak,
 - a Társulási Tanács ülése állandó meghívottainak,
 - a munkatervben érintett előterjesztőknek,
 - a sajtónak,
 - a Társulás honlapján meg kell jelenteni.

C. Előterjesztések

1. Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a jelen szabályzat 6. (3) bekezdésben megjelölt személyek és szervek által előzetesen javasolt határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
2. A Társulási Tanács ülését megelőzően – legalább 10 nappal – a jelen szabályzat 6. (3) bekezdésében meghatározott személyek és szervek előterjesztést írásban nyújthatnak be. A határidőben és az előterjesztésekre vonatkozó tartalmi és formai követelményeknek megfelelően benyújtott előterjesztést napirendre kell venni. A Munkaszervezet elkészíti az előterjesztést, illetve segítséget nyújthat az előterjesztés elkészítésében.
3. A Társulási Tanács elé előterjesztési joggal rendelkezik:
 - a Társulási Tanács valamennyi tagja,
 - a Jegyzői Kollégium elnöke,
 - a Munkaszervezet vezetője,
 - a Pénzügyi Bizottság elnöke,
 - a Felügyelő Bizottság elnöke,
 - a Társulás által létrehozott szervezet vezetője, a szervezet tevékenységéről szóló beszámoló esetén,
4. Az előterjesztések valamennyi ügyben írásban készülnek.
5. Szóbeli előterjesztés kivételesen, akkor lehet felvenni, amennyiben az adott ügy megtárgyalásának elmaradása a Társulás vagy a Társulás valamely tagjára nézve jelentős hátránnyal jár. A szóbeli előterjesztés napirendre vételéről a Társulási Tanács egyszerű szótöbbséggel dönt. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.
6. Az előterjesztéseket a Társulás Munkaszervezete készíti el. Az előterjesztések határidőre történő és jogszerű elkészítéséért a Munkaszervezet vezetője felel.
7. Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei:
 - a tárgy pontos bemutatása,
 - az előkészítésben részt vevők megnevezése,
 - annak megjelölése, hogy a Társulási Tanács vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt annak végrehajtása,
 - az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
 - mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést,

- az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valóságghú bemutatására, megfelelő következtetések levonására, és a legcélszerűbb döntések meghozatalára,
- amennyiben a munkaterv az előterjesztés tárgyalásához a tagönkormányzatok képviselő-testületei előzetes véleményezését követelik meg, a vélemény csatolása kötelező.

Az előterjesztés második része tartalmazza a megfogalmazott határozati javaslatot és az elfogadásához szükséges szótöbbséget, a Társulási Megállapodás V. 2. A) 6. és a V.2.14. pontja alapján. Minősített többség szükséges a Tkt. 1§ (5) (6) (9) bekezdésben, valamint a Tkt. 8§ (2) bekezdésben foglalt esetekben.

7. Határozati javaslat:

- kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz,
- törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
- ha a döntések végrehajtásának több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
- rendelkezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról,
- meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt, illetve szervezetet,
- meg kell jelölni a végrehajtás határidejét.

D.

Sürgősségi indítvány

1. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, mely az ülés meghívójában nem szerepel.
2. A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:
 - a sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 16 óráig írásban nyújtható be a Munkaszervezet vezetőjénél,
 - sürgős ügynek minősül az előterjesztés, amennyiben az előterjesztés megtárgyalásának elmaradása a Társulás vagy a Társulás valamely tagjára nézve jelentős hátránnyal jár,
 - a sürgősségi indítvány napirendre vételéről a Tanács egyszerű szótöbbséggel dönt,
 - ha a Tanács nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt a soron következő társulási ülésen kerül napirendre.
3. A sürgősség tárgyának elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

IV.

A Társulási Tanács tanácskozási rendje

A.

1. Az Elnök a Társulási Tanács ülés vezetése során:
 - megállapítja, hogy a Tanács ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
 - megállapítja az ülés határozatképességét, és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
 - tájékoztatást ad a lejárt határidejű döntések végrehajtásának állásáról,
 - tájékoztatást ad az előző Társulási Tanács ülésén elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről.
 - napirendi pontonként vezeti a tárgyalást, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,

- hozzászóláskor megadja, meghatározott esetben megtagadja, illetve megvonja a szót,
 - tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja vagy berekeszti.
2. Az Elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Társulási Tanács egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
 3. A Munkaszervezet vezetője a Társulási Tanácsot tájékoztatja, amennyiben az előterjesztés nem a jelen szabályzatban foglaltak szerint került előkészítésre, illetőleg ha az előterjesztéssel kapcsolatban törvényességi észrevétele van.
 4. A Jegyzői Kollégium Elnöke a társulási ülésen törvényességi észrevételt köteles tenni, amennyiben az előterjesztés vagy a Társulás döntése jogszabályt sért.
 5. Az Elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását, feltéve, ha azok tárgya szorosan összefügg.

Az előterjesztőhöz a Társulási Tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre vita előtt választ kell adni. A kérdések és a vita során valamennyi tag és tanácskozási joggal rendelkező legfeljebb 2 x 2 percen kifejezheti véleményét.

6. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő kiegészítheti, szóban legfeljebb 5 percen vagy írásban, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
7. A Társulási Tanács tanácskozásának rendje:
 - Az Elnök meghatározza a hozzászólások sorrendjét.
 - Az előkészítésben részt vevő, az előterjesztő és a javaslat előadója határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak.
 - Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond.
 - A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
8. Ügyrendi kérdés:
 - napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
 - szavazás módjára vonatkozó javaslat.

Az ügyrendi javaslatok felett a Társulási Tanács vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

9. A Társulási Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartama legfeljebb 2 x 2 perc.
10. 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.
11. A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

12. Az ülés közben távozó tag távozását a jegyzőkönyvvezető felé jelezni köteles, a határozatkéesség megállapítása és a határozatok megfelelő dokumentálása érdekében.

B.

Határozathozatal

1. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a tanács tagjainak több mint fele jelen van és a jelen lévő tagok által képviselt települések lakosság száma meghaladja a többcélú kistérségi társulást alkotó települések lakosság számának egyharmadát. Minden tagot egy szavazat illet meg, a tagok a szavazati jogukat egymásra nem ruházhatják át.
2. A határozatképtelenség okából elmaradt ülés változatlan napirenddel az Elnök jogosult összehívni, a megismételt ülés legkorábban az ülést követő 2. napra, de legkésőbb 5 napon belül hívható össze; ez esetben írásbeli meghívót ismételten kiküldeni nem szükséges, az ismételt ülés változatlan napirenddel telefonon összehívható.
3. A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.
A tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Tanács dönt. A kizárt tagot a határozatkéesség szempontjából jelen lévőnek kell tekinteni.
4. Az ülés jegyzőkönyvében a 3. bekezdésben meghatározottak miatt nem szavazó tagok nevét külön fel kell tüntetni.
5. A Társulási Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A Társulási Tanács ülésén szavazni személyesen, igennel, nemmel vagy tartózkodással lehet.
6. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
7. A szavazatok összeszámlálásáról a Munkaszervezet vezetője gondoskodik.
8. A Társulási Tanácshoz előterjesztett javaslat elfogadásához a megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát.
9. Minősített többséghez a társulási megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a jelen lévő tagok szavazatainak kétharmadát és az általuk képviselt települések lakosság számának felét.
10. A Társulási Tanács joga a Társulási megállapodás módosításának, megszüntetésének, tag kizárásának elhatározása, mely határozatok hatályba lépéséhez a Társulásban részt vevő képviselő-testületek minősített többségével hozott döntése szükséges.
11. Név szerinti szavazást kell tartani:
 - bármely Társulási tanácstag indítványára; ez esetben a Társulási Tanács az indítványról egyszerű szótöbbséggel dönt.
 - a Társulási Tanács tagjának javaslatára, ha azt a jelen lévő tagok 1/3-a kéri.
12. Név szerinti szavazás esetén a Munkaszervezet vezetője felolvassa a tagok névsorát. A tag felállva „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaz. A Munkaszervezet

vezetője a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja az Elnöknek. A szavazás eredményét az Elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

13. Amennyiben a Társulási Tanács titkos szavazást tart, úgy a szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételével történik. A szavazólapon fel kell tüntetni a határozati javaslatot, az igen/nem/tartózkodom választ és mellettük egy-egy üres négyzetet. Érvényes a szavazat, ha a négyzetbe elhelyezett két egymást metsző vonal kerül. Érvénytelen a szavazat, ha egyik négyzetben sincs vonal, illetve ha mindkét négyzetben van vonal.. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a szavazás helyét, napját, kezdő és befejező időpontját,
- a szavazólapok számát, az urnában lévő szavazólapok számát
- a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- a szavazás során felmerült körülményeket.

Titkos szavazást kell tartani a Tkt. 5§ (3) bekezdésében foglaltak esetén.

14. A titkos szavazás menete:

- a) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, két urna, illetve kétfajta szavazólap igénybevételével történik. Az egyik szavazólap a települést megillető szavazatszámot jelöli. A másik fajta szavazólap a település által képviselt lakosságszámot reprezentálja, ebből a szavazólapból egy települést több is megilleshet, a c) pontban ismertetett módon képzett számnak megfelelően.
- b) Az első urnába a jelenlévő települések szavazatszámának megfelelő számú szavazólap kerül, ez alapján kerül megállapításra, hogy a jelenlévők által képviselt szavazatok legalább felét, illetve minősített többség esetében kétharmadát eléri-e valamelyik javaslat támogatása.
- c) A második urnába – a szavazás titkosságának megőrzése érdekében – a jelenlévők lakosságszámát reprezentáló szavazólap kerül. A jelenlévő települések lakosságszámát a jelenlévő legkisebb lakosságszámú település lakosságszámával osztani kell, majd a kapott számot a matematikai kerekítés szabályai szerint egész számra kell kerekíteni. Egy település képviselője annyi szavazólapot kap, amennyi őt ez alapján megilleti. A lakosságszámot reprezentáló szavazólapon a szavazólap e minőségét jól láthatóan fel kell tüntetni. Ezen szavazólapok alapján kerül megállapításra, hogy a 2.) pont szerint megfelelő számú szavazatok elérik-e a jelenlévő tagok által képviselt lakosságszám egyharmadát, illetve minősített többség esetén a felét.
- d) Mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosságszámot reprezentáló szavazólapokon fel kell tüntetni valamennyi jelöltet, nevük mellett pedig az „igen”, a „nem” és a „tartózkodom” négyzetet.
- e) A titkos szavazás alkalmával a szavazó a szavazólapokon a megfelelő négyzetbe tett X-szel, vagy kereszttel szavaz, azonos jelöltet támogatva mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosságszámot reprezentáló szavazólapokon. A lakosságszámot reprezentáló szavazólap különböző címletben (pl.: 1, 5, 10, 100 – többcélú társulás lakosságszámának függvényében) kerül kiadásra. A címletek megválasztása azonban nem járhat azzal, hogy valamelyik település szavazatára abból következtetni lehessen.
- f) Érvényesen szavazni csak egy jelöltre lehet.

C.

1. A szavazás rendje:

- az Elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja;

- előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönteni;
 - kézfelemeléssel történő szavazásnál először igent, majd nemet, végül tartózkodást tartalmazó elnöki kérdésre adandóan kell szavazni;
 - a szavazás eredményének megállapítása után az Elnök kihirdeti a határozatot.
2. Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az Elnök köteles megismételtetni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja. A Társulási Tanács a javaslatról vita nélkül határoz.

D.

1. A Társulási Tanács határozata tartalmazza a határozat sorszámát, a határozathozatal naptári évét, hónapját, napját, valamint az NKTT megnevezést. A határozatokat külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
2. A Társulási Tanács határozatáról a Munkaszervezet vezetője betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
3. A határozatokat a Társulási Tanács ülését követő 3 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek. A tagok a határozatokat a legközelebbi ülés anyagával együtt kapják meg.

V.

A tanácskozás rendjének fenntartása

A.

1. A tanácskozás rendjének fenntartása a levezető elnök feladata.
2. Az ülés hallgatósága az ülésen véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki.
3. Az Elnök:
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása;
 - rendreutasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít;
 - rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a tanács tekintélyét, vagy valamely tagot sértő kifejezést használ;
 - figyelmezteti azt az ülésen jelen levőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja;
 - ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem tanácsstag rendzavarót.
4. Ha a Társulási Tanács ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az Elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy elhagyja az elnöki széket, az ülés ezzel félbeszakad, és csak akkor folytatódik, ha az Elnök ismét összehívja.
5. Az Elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

VI.
A Társulási Tanács jegyzőkönyve
A.

1. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét és időpontját;
 - az ülés minősítését (zárt vagy nyílt ülés)
 - az ülésen megjelent tagok nevét (csatolt jelenléti ív);
 - az ülésen végig, illetőleg annak egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlévők nevét;
 - az elfogadott napirendet;
 - napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és hozzászólásukat, a tanácskozás lényegét és a határozati javaslatokat;
 - a meghozott döntéseket;
 - döntésenként a szavazás – név szerinti szavazás esetén annak részletes – számszerű eredményét;
 - a határozatok szó szerinti szövegét;
 - a Társulási Tanács tagja írásos különvéleményét, vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését;
 - az Elnök és a Társulási Tanács által erre a feladatra felhatalmazott személy aláírását;
3. Az Elnök vagy a tagok $\frac{1}{4}$ -ének indítványára a tanácsülés egészéről vagy egy-egy napirendi pontjának tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
4. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a meghívó,
 - az előterjesztések,
 - a határozattervezetek egy-egy példánya,
 - jelenléti ív,
 - tag írásbeli beadványa.
5. A Társulási Tanács ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről a Munkaszervezet vezetője gondoskodik.
6. A jegyzőkönyvet az Elnök – a munkaszervezet útján – 15 napon belül megküldi a Zala Megyei Kormányhivatal és a Társulási Tanács tagjainak.

VII.
A Társulási Tanács tagja
A.

1. A Társulási Tanács tagja a kistérség egészéért vállalt felelősséggel képviseli a településének érdekeit. Részt vehet a Társulási Tanács döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
2. A tag joga:
 - kérésére írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni; illetőleg kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
 - tevékenyen részt venni a Társulási Tanács munkájában;

- felkérés alapján részt venni a Társulási Tanács előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban.

3. A tag kötelezettsége:

- írásban vagy szóban bejelenteni, ha a Társulási Tanács ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
- a vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt, azt megelőzően bejelenteni.
- a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni, valamint az Alkotmányban és más jogszabályban a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartani.

VIII.

A tanács szerveinek működési szabályai

A.

1. A Társulás Elnökségének üléseit a Társulás Elnöke hívja össze. Köteles összehívni a Társulási Tanács ülésének előkészítésére, a Társulási Tanács ülését megelőző 15 napon belül. Az Elnökség kéthavonta ülésezik, és évente legalább 6 ülést tart. Az Elnökség ülését a Társulás elnöke vezeti. Az Elnökség feladatait a Társulás Elnöke osztja ki, rendelkezik a felelősökről és a határidőkről.
2. Az Elnökség üléseinek rendjére, nyilvánosságra, előterjesztésekre, jegyzőkönyvvezetésre, az ülés egyéb ügyeiben a Társulási Tanács működésére vonatkozó eljárást kell alkalmazni. A határozatképességhez az Elnökségi tagok több mint felének jelenléte szükséges, döntéseit határozattal hozza, amelyhez az Elnökségi tagok többségének egybehangzó /legalább négy egybehangzó/ szavazata szükséges.
3. A Társulás Elnöke egyben az Elnökség Elnöke is. Az Elnököt a Társulási tanács, tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére választja meg. A társulás Elnöke szervezi a társulás munkáját.

Az Elnök feladatai és hatásköre:

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

4. Az Elnökség munkájáról az ülést követő Társulási Tanácsülésen az Elnök beszámol.

5. A Társulás általános Elnökhelyettesét és Elnökhelyettesét a Társulás Tanácsa az önkormányzatok választási ciklusának idejére a saját tagjai sorából, titkos szavazással választja.

IX.

A Társulási Tanács bizottságai

A.

1. A Társulási Tanács bizottságai a Pénzügyi Bizottság és a Felügyelő Bizottság, a Közbeszerzési Bizottság, a Területfejlesztési Alap Bizottság illetve eseti

munkabizottságok. A bizottságokról a Társulási Megállapodás V. E) (2.1) (2.2) (2.3) bekezdése rendelkezik.

2. A Bizottság Elnökét és tagjainak legalább 60 %-át a Társulási Tanács tagjai közül kell választani.
3. A Bizottságok feladatkörükben ellenőrzik a Munkaszervezetnek a Társulási Tanács döntéseinek előkészítésére illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a Bizottságok a Munkaszervezet tevékenységében a Társulási Tanács álláspontjától, céljaitól való eltérést, a társulási érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észlelik, az Elnök intézkedését kezdeményezik.
4. A Bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról a Munkaszervezet vezetője gondoskodik.
5. A Bizottság – a feladatkörében – előkészíti a Társulási Tanács döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
6. A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, aki vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettségét az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az Elnök esetén a Társulási Tanács, a Bizottsági Tag esetén a Bizottság dönt. A Bizottság Elnöke, tagja adott ügyben elfogultságát bejelentheti, a döntéshozatalban nem vehet részt, de határozatképesség szempontjából jelen lévőnek kell tekinteni.

B.

A bizottságok működése

1. A Bizottságok döntenek a Társulási Tanács által a hatáskörükbe utalt ügyekben. A Bizottságok a hatáskörükbe tartozó ügyek végzésére maguk is meghatározhatnak feladatokat.
2. A Bizottságok ülésének összehívásáról a Bizottság Elnöke gondoskodik. A bizottsági ülések rendjére, nyilvánosságra, előterjesztésekre, jegyzőkönyvvezetésre, az ülés egyéb ügyeiben a Társulási Tanács működésére vonatkozó eljárást kell alkalmazni. A határozatképességhez a bizottsági tagok több mint felének jelenléte szükséges, döntéseit határozattal hozza, amelyhez a bizottsági tagok többségének egybehangzó szavazata szükséges.
3. Amennyiben a Bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a Bizottság Elnöke összevont tárgyalást kezdeményezhet.

C.

A Társulási Tanács az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

Pénzügyi Bizottság
Felügyelő Bizottság
Közbeszerzési Bizottság
Területfejlesztési Alap Bizottság

D.

Pénzügyi Bizottság

1. Dönt a Társulási Tanács által a hatáskörébe utalt ügyekben.
2. Ellenőrzi a Társulás vagyonával történő gazdálkodást
 - éves költségvetés végrehajtását,
 - pénzkezelési szabályzat betartását,
 - bizonylati rend és fegyelem érvényesítését.
3. Javaslattal tehet téma-, cél-, és utóvizsgálatok megtartására a belső ellenőrzés részére.
4. Véleményezi az éves költségvetési tervezetet, a féléves, éves beszámolót (zárszámadást), a TEFA alap felhasználásának szabályszerűségét.
5. A Társulási Tanács illetve az Elnökség kezdeményezésére szakvéleményt nyilvánít társulási pénzügyekben.
6. Vizsgálatairól az Elnökséget és a Tanácsot tájékoztatja.

E.

Felügyelő Bizottság

1. Dönt a Társulási Tanács által a hatáskörébe utalt ügyekben.
2. Ellenőrzi
 - a Társulás, a Társulás Elnöke, Elnöksége, Pénzügyi Bizottság és a Munkaszervezet működését.
 - A testületek működésük során betartják-e a jogszabályi előírásokat.
3. Vizsgálatairól az Elnökséget és a Tanácsot tájékoztatja.

F.

Közbeszerzési Bizottság

Feladata:

1. A Társulás közbeszerzési eljárásainak a Társulás Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak való szabályszerű lefolytatása, a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása.
2. A közbeszerzési az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétele az Elnökség részére.

G.

Területfejlesztési Alap Bizottság

Feladata:

1. A Társulás területfejlesztéssel kapcsolatos feladatainak koordinálása.
2. Területfejlesztési Pénzügyi Alap felügyelete, felhasználásának szabályozása.

X.

A Társulási Tanács költségvetése

1. A Munkaszervezet vezetője által készített költségvetés tervezetét az Elnök tárgyévi február 15-ig a Társulási Tanács elé terjeszti.
2. A Munkaszervezet vezetője által készített zárszámadás tervezetét, valamint az éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény

kimutatást az Elnök a költségvetési évet követő év április 30-ig terjeszti a Társulási Tanács elé. A Társulási Tanács a zárszámadásról határozatot hoz.

3. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a Többcélú Társulás működési költségeihez, valamint a megállapodásban meghatározott feladat ellátásának költségeihez - a költségvetési évet megelőző év január 1-i - lakosság számuk, illetve a feladatellátásban történő részvétel arányában járulnak hozzá.

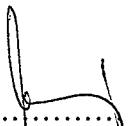
XI.

Záró rendelkezések

1. A Társulási Tanács hatásköreit tartalmazó nyilvántartás vezetéséért a Munkaszervezet vezetője felelős, s a hatályos feladat és hatásköri nyilvántartás a Munkaszervezet vezetőjénél tekinthető meg.
2. A szabályzat mellékletei:
 1. sz. Társulási Tanács tagjainak névsora;
 2. sz. A Társulás pecsétje
 3. sz. A Munkaszervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

Záradék:

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa 2012. április 5-én megtartott ülésén, a 15/2012.(IV.05.) számú határozatával minősített többséggel elfogadta.


.....
Cseresnyés Péter
Elnök


.....
Polai György
Irodavezető



1. számú melléklet
A Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulás tagjainak névsora

Név: Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása
 Székhely: 8800 Nagykanizsa Bajza u. 2.
 Lakosságszáma: 2011.01.01.: 66.000 fő

A Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulását alkotó települések neve, székhelye,
 lakosságszáma:

Név	2011.01.01.	Székhelye
Beleznai Község Önkormányzata	790	8855 Beleznai Szabadság tér 20.
Bocskai Község Önkormányzata	373	8776 Bocskai Bocskai u. 4.
Börzöncei Község Önkormányzata	57	8772 Börzöncei Fő u. 26.
Csapi Község Önkormányzata	169	8755 Csapi Arany János u. 1.
Eszteregnyei Község Önkormányzata	723	8882 Eszteregnyei Kossuth Lajos u. 3.
Fityeházi Község Önkormányzata	682	8835 Fityeházi Alkotmány tér 8.
Fűzvölgyi Község Önkormányzata	132	8777 Fűzvölgyi Kossuth Lajos u. 52.
Gelseszigeti Község Önkormányzata	271	8774 Gelseszigeti Fő u. 48.
Hahóti Község Önkormányzata	1 114	8771 Hahóti Deák Ferenc u. 63.
Homokkomáromi Község Önkormányzata	225	8777 Homokkomáromi Jókai u. 18.
Hosszúvölgyi Község Önkormányzata	183	8777 Hosszúvölgyi Kossuth Lajos u. 7.
Kacorkői Község Önkormányzata	230	8773 Kacorkői Zrínyi Miklós u. 11.
Liszói Község Önkormányzata	409	8832 Liszói Kanizsai u. 41.
Magyarszentmiklósi Község Önkormányzata	278	8776 Magyarszentmiklósi Fő u. 31.
Magyarszerdahelyi Község Önkormányzata	557	8776 Magyarszerdahelyi Petőfi Sándor u. 1.
Murakeresztúri Község Önkormányzata	1 848	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 3.
Nagybakónai Község Önkormányzata	442	8821 Nagybakónai Tanács krt. 2.
Nagykanizsa Megyei Jogú Város	50 253	8800 Nagykanizsa Erzsébet tér 7.
Nagyrecsei Község Önkormányzata	1 083	8756 Nagyrecsei Kossuth Lajos u. 48.
Nemespátrói Község Önkormányzata	320	8856 Nemespátrói Petőfi Sándor u. 5.
Pölöskefői Község Önkormányzata	399	8773 Pölöskefői Szabadság tér 2.
Rigyácsi Község Önkormányzata	413	8883 Rigyácsi Szabadság u. 4.
Sormási Község Önkormányzata	918	8881 Sormási Fő u. 1.
Surdi Község Önkormányzata	621	8856 Surdi Kossuth Lajos u. 1.
Szepetneki Község Önkormányzata	1 659	8861 Szepetneki Petőfi Sándor u. 70.
Újudvari Község Önkormányzata	1 010	8778 Újudvari Petőfi Sándor u. 2.
Zalaszentbalázi Község Önkormányzata	841	8772 Zalaszentbalázi Kossuth Lajos u. 126.

2. számú melléklet:

A Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulásának hivatalos pecsétje:

