

KARCAGI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Karcagi Többcélu Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Möt.v.) alapján szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társulás neve: Karcagi Többcélu Kistérségi Társulás (továbbiakban: Társulás).
2. A Társulás székhelye: Karcag, 5300 Karcag, Kossuth tér 1.
A Társulás tagjai és azok székhelye: az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
A Társulás tagnyilvántartását az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
3. A Társulás működési területe: az 1. számú mellékletben szereplő települési önkormányzatok közigazgatási területe.
4. A Társulás bélyegzője: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, a kör szélén a „Karcagi Többcélu Kistérségi Társulás Karcag” körbefutó felirattal.
5. A Társulás önálló jogi személyként működik.
6. A Társulás képviselőjét a Társulás elnöke, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az alelnökök valamelyike, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Tanács által megbízott Polgármester látja el.

II.

A TÁRSULÁS CÉLJA ÉS FELADATA

1. A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében jelen megállapodásban rögzített eljárásban és módon szervezik és oldják meg, hangozzák össze a települési önkormányzatok alábbi feladatait, (hatásköreit):
 - területfejlesztés minden település részvételével,
 - egészségügyi feladatellátás,
 - szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátások,
 - környezetvédelem.
2. A Társulás a II.1 pontban meghatározott feladatellátása során
 - szakmai és komplex program előkészítő,
 - javaslattevő,

- programmenedzselő,
- koordináló,
- döntést hozó, a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő és végrehajtó tevékenységet folytat.

3. A Társulás részletes feladatait a Társulási megállapodás tartalmazza.

III.

A TÁRSULÁS SZERVEI

1. A Társulás szervei:

- Társulási Tanács
- A Társulási Tanács bizottságai: Pénzügyi Bizottság, Közbeszerzési Bíráló Bizottság
- a Társulási Tanács munkaszervezete: Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodája (továbbiakban: munkaszervezet)

IV.

A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE

A Társulási Tanács ülései

1. A Társulási Tanács a Társulás, döntéshozó szerve. Tagjainak száma 5 fő.
2. A Társulás feladatai és hatáskörei a Tanácsot illetik meg. A Tanács feladatai és hatáskörei törvény eltérő rendelkezése hiányában a társulás egyéb szerveire nem ruházhatók át.
3. A Tanács tagjai a társult települési önkormányzatok mindenkor hivatalban lévő polgármesterei. Akadályoztatása esetén, a képviseletére felhatalmazott képviselő helyettesítheti. A helyettesítéssel, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő felhatalmazó irat (szabályzat, határozat, kijelölő irat, meghatalmazás) bemutatását, átadását követően járhat el.
4. A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács elnöke, akadályoztatása esetén az SZMSZ I.6 pontja szerinti alelnök valamelyike hívja össze és vezeti le.
5. A Társulási Tanács ülésére minden tagot meg kell hívni. A Társulási Tanács ülésén tanácskozási joggal a tag önkormányzatok jegyzői állandó meghívottként vesznek részt.
6. A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal, a Társulási Tanács által meghatározott időpontban tartja.
7. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni 15 napon belül, ha bármely tag írásban kezdeményezi a napirend megjelölésével.
8. Az elnök köteles a Társulási Tanács ülését összehívni a területileg illetékes Kormányhivatal vezetője kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül.

9. Halaszthatatlan vagy határidőhöz kötött döntéshozatalt igénylő ügyek tárgyalására soron kívüli ülést lehet összehívni.
10. A Tanács ülése nyilvános. A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.

A Többcélú Társulási Tanács

1. zárt ülést tart:

- 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.

2. zárt ülést rendelhet el:

- a vagyonával való rendelkezés és
- az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

A zárt ülésen a Társulási Tanács tagjai, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

11. A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a társulási megállapodásban meghatározottak szerint minden tag település polgármestere, vagy a polgármester által meghatalmazott személy jelen van.
12. Ha a Tanács határozatképtelen, a Tanács ülését 30 napon belül ismét össze kell hívni.

V.

A munkaterv

1. A Társulási Tanács működésének alapja a munkaterv.
2. A Társulási Tanács az éves munkatervének tervezetét a Társulási Tanács elnöke terjeszti jóváhagyásra a Tanács elé.
3. A munkaterv első része tartalmazza:
 - az ülések tervezett időpontját,
 - a várható napi rendi pontok meghatározását.
4. Az éves munkatervet az előző év utolsó soros Tanács ülésén állapítja meg a Társulási Tanács.
5. A munkatervet meg kell küldeni:
 - a Társulási Tanács tagjainak,
 - a Társulási Tanács ülése állandó meghívottainak.

VI.

A Társulási Tanács ülésének napirendje, az ülés előkészítésének szabályai

1. A Társulási Tanács, ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a levezető elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Társulási Tanács állapítja meg vita nélkül egyhangú igen szavazattal. A napirendi pontokat a Tanács az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
2. A napirend elfogadása után annak visszavonására csak a Tanács egyhangú igen szavazattal – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.
3. A napirend elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács - az elhalasztás indokolását követően – egyhangú igen szavazattal, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.
4. A Társulási Tanács üléseit általában a Karcagi Polgármesteri Hivatal 2. sz. tanácskozó termében tartja. Az ülésterem megfelelő előkészítéséről, berendezéséről (fűtés, világítás, hangosítás) a tanácskozás hanganyagának rögzítéséről a Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda munkatársai gondoskodnak – kivéve, ha az ülés kihelyezett.

VII.

A Társulási Tanács ülésének vezetése, az ülés elnökének jogköre

1. A Társulási Tanács üléseit az elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az SZMSZ. I.6. pontjában foglaltaknak megfelelően az őt helyettesítő alelnök vezeti le. A határozatképességet a tagnyilvántartásba bejegyzett szavazati jog és mértéke, valamint a jelenléti ív alapján kell megállapítani.
2. Az ülés elnökének feladatai:
 - a.) megnyitja az ülést,
 - b.) megállapítja az ülés határozatképességét,
 - c.) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - d.) ismerteti az írásban benyújtott kérdések tárgyát,
 - e.) lehetőséget ad a tagoknak a kérdés ismertetésére,
 - f.) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát, folyamatosan figyelemmel kíséri a Társulási Tanács határozatképességét,
 - g.) a törvényességi felügyeletet ellátó személynek szót ad bármely előterjesztés, javaslat törvényességére vonatkozó észrevételének megtételére,
 - h.) egyeztetési szünetet rendel el a napirend előadója, a Társulási Tanács bármely tagjának vagy a törvényességi felügyeletet ellátó személy kérésére,
 - i.) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
 - j.) a szavazás eredményét számszerűen megállapítja, ezzel egyidejűleg ismerteti a döntést,
 - k.) tájékoztatást ad a lejárt határidejű döntések végrehajtásának állásáról,
 - l.) tájékoztatást ad az előző Társulási Tanács ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - m.) a napirendi pontok megtárgyalását követően lehetőséget ad bejelentések megtételére, majd az ülést bezárja.
3. Az ülés elnöke az ülés vezetése körében a következő intézkedések megtételére jogosult:
 - a.) a szó megadására,
 - b.) a szó megtagadására,

- c.) a tárgyra térésre való felszólításra,
- d.) a szó megvonására,
- e.) a tanácskozás rendjének fenntartására.

4. A napirendi pontok tárgyalása, a hozzászólások rendje:

- a.) A napirendi pont tárgyalása előtt az előterjesztő az írásos előterjesztést részletesen kiegészítheti. A szóbeli előterjesztést részletesen ismerteti, figyelemmel az írásba foglalt határozati javaslatban foglaltakra.
- b.) A Társulási Tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak az előterjesztőhöz és a törvényességi felügyeletet ellátó személyhez az előterjesztéssel kapcsolatban kérdéseket intézhetnek, melyekre a megkérdezettek, vagy az általuk válaszadásra kijelölt személyek kötelesek válaszolni.
- c.) A kérdések és a válaszok elhangzása után az ülés elnöke megnyitja a napirendi pont vitáját.
- d.) Ezt követően az ülés elnöke vagy a bizottságok elnökei ismertetik az illetékes bizottságnak az előterjesztésre vonatkozó álláspontját, határozatát (ajánlását, javaslatát).
- e.) Ezt követően az ülés elnöke a jelentkezés sorrendjében adja meg a hozzászólás jogát. A tanács tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők ugyanazon napirendi ponthoz legfeljebb két alkalommal jelentkezhetnek hozzászólásra.
- f.) A Tanács elé kerülő döntési javaslat módosítását (szövegszerű módosítás, szövegrész törlés, kiegészítés) a Tanács tagjai, a bizottságok írásban kezdeményezhetik. A módosító javaslatot szövegszerűen, döntési javaslatba illeszthető módon kell megfogalmazni és ismertetni. Ennek hiányában a módosító javaslat nem bocsátható vitára.
- g.) A hozzászólások elhangzását követően az ülés elnöke a vitát lezárja.
- h.) A vita lezárása után az elnök reagál a felvetésekre, és állást foglal arra vonatkozóan, hogy a módosító javaslatokat az előterjesztés részeként elfogadja-e.
- i.) Ezt követően döntéshozatal következik.

5. Ügyrendi kérdés:

- vita lezárására vonatkozó javaslat,
- szavazás módjára vonatkozó javaslat.

Az ügyrendi javaslatok felett a Társulási Tanács vita nélkül, egyhangú igen szavazattal dönt.

VIII.

Sürgősségi indítvány, rendkívüli ülés összehívása

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.

2. A soron kívüli ülés időpontját az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles kitűzni. A meghívót ebben az esetben is legalább 5 nappal előbb kézbesíteni kell.
3. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a meghívó az ülés előtt 24 órával is küldhető. Ehhez bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől, de a sürgősség okát közölni kell

IX.

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

A meghívó

1. A Társulási Tanács ülésének meghívóját, minden esetben az ülés előtt legalább 5 nappal korábban meg kell küldeni a tagoknak és a tanácskozási joggal meghívottaknak. A meghívó formáját tekintve lehet: írásos, (levélben a tag hivatalos posta címére, vagy e-mail címére) és szóbeli. Szóbeli meghívásra csak szükséghelyzetben van lehetőség.
2. Az írásos meghívó tartalmazza:
 - az ülés helyét, időpontját,
 - a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét,
 - az írásos előterjesztéseket, kivéve, amelyek szolgálati-, vagy államtitoknak minősülnek,
 - az ülést összehívó aláírását.

Az előterjesztés

1. Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjei közé felvett határozat-tervezet, irányelv, ajánlás, beszámoló, tájékoztató, jelentés.
2. A Társulási Tanács ülésére az előterjesztés írásban vagy szóban nyújtható be. A határozati javaslatot, akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
3. A Társulási Tanács elé előterjesztési joggal rendelkezik:
 - a.) az elnök,
 - b.) az alelnökök,
 - c.) a tanács tagjai,
 - d.) a társulás intézményeinek vezetője, az intézmény tevékenységéről szóló beszámoló esetén,
 - f.) a beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, személy.
4. Az előterjesztés két részből: előterjesztési részből és határozati javaslatból áll.
 - a) az első rész tartalmazza:
 - az előterjesztés tárgyát, előadóját,
 - 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:

- a döntésre hatáskört biztosító jogszabályt,
- indokolás nélküli, egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot,
- az esetleges alternatív megoldási javaslatokat, egymástól világosan elkülönülő megfogalmazásban,
- a végrehajtásért felelős megnevezését,
- a végrehajtás határidejét,
- a határozatról értesítendőket, név és cím megjelöléssel,
- a határozat végrehajtásában közreműködők megnevezését,
- az előterjesztő aláírását,
- zárt ülésen tárgyalandó határozati javaslat a fentiekén túl tartalmazza a nyilvánosságra hozatalra, közhírelésre vonatkozó rendelkezést.

Az egyszerűbb döntést igénylő ügyekben az előterjesztés első részének kidolgozása mellőzhető, illetve szóban is előadható.

A végrehajtás határidejét úgy kell megállapítani, hogy az reális legyen. A részfeladatokra részhatáridők is megállapíthatók.

5. Az előterjesztés elkészítéséről, az azzal kapcsolatos koordinációk elvégzéséről az előterjesztő gondoskodik.
6. Az előterjesztések alaki követelményei:
 - Az írásbeli előterjesztéshez csatolhatók mellékletek és a határozati javaslat, vagy javaslati alternatívák. Az előterjesztéshez csak a legszükségesebb adatokat tartalmazó mellékletek csatolhatók.
 - Az előterjesztés címe „Beszámoló” „Jelentés” „Tájékoztató” vagy „Előterjesztés” amely alatt szerepel a tárgy megjelölése.
 - Egy adott területet, ágazatot, vagy annak részterületét érintő átfogó értékelés „Beszámoló”, vagy „Jelentés” címmel kerül előterjesztésre.
 - Egyedi ügyekben – választás, kinevezés stb.- az előterjesztés címe „Előterjesztés”.
 - Egy adott helyzetet, állapotot bemutató előterjesztés címe: „Tájékoztató”.
7. Kötelezően írásos előterjesztés készül az alábbi ügyekben:
 - a szervezeti és működési rend kialakításában, megváltoztatásában,
 - költségvetés meghatározásakor és a végrehajtásáról szóló beszámoló esetén,
 - társaságok létrehozásakor, vásárlásakor (csatlakozás, kilépés és szerződésmódosítás),
 - intézményalapítás, megszüntetés, átszervezés esetén,
 - közfeladat önkéntes felvállalásakor, illetve megszüntetésekor,
 - a tag önkormányzat képviselő-testületének kötelezettségvállalásával járó ügyekben,
 - fejlesztési koncepciók tárgyában,
 - a társulás hatáskörébe tartozó személyi ügyekben.

1. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A Társulási Tanács üléséről hangfelvétel készül, melyet 1 évig meg kell őrizni.
3. A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv:

Eredeti- példányát a Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda kezeli.

Másolati példányokat meg kell küldeni:

Kisújszállási Polgármesteri Hivatalnak
Kunmadarasi Polgármesteri Hivatalnak
Kenderesi Polgármesteri Hivatalnak
Berekfürdő Polgármesteri Hivatalnak

A Kormányhivatal részére az erre a célra kialakított internetes felületre fel kell tölteni.

4. A jegyzőkönyv valamennyi példányához csatolni kell a mellékleteket.
5. A Társulási Tanács üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a jegyzőkönyv megnevezését,
 - b) az ülés helyét, időpontját,
 - c) a megjelent tagok nevét,
 - d) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
 - e) a határozatképesség számszerű megállapítását,
 - f) a napirend előtti felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét,
 - g) a javasolt és az elfogadott napirendet,
 - h) napirendenként az előterjesztés címét, az előadó és felszólalók nevét, a kérdések és hozzászólások lényegét,
 - i) a határozathozatal módját,
 - j) a szavazás eredményét,
 - k) a határozat szövegét,
 - l) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat,- a kérdést feltevő, interpelláló nevét, a kérdés, interpelláció tárgyát, a válaszadó nevét, a válasz lényegét,
 - m) a tag kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben (a tanács vita nélkül dönt abban a kérdésben, hogy a vélemény rögzítésére szó szerint kerüljön-e sor),
 - n) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
 - o) az ülés berekesztésének idejét,
 - p) az elnök és a társulási ülésen jegyzőkönyv hitelesítésre felkért tag aláírását,
 - q) a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás bélyegző lenyomatát.
6. Szóbeli előterjesztés esetén a jegyzőkönyvet az előterjesztővel ellen kell jegyeztetni.
7. A jegyzőkönyv eredeti példányaihoz mellékelni kell:
 - a jelenléti íveket,
 - az írásban megküldött kérdéseket, interpellációkat,
 - a Társulási Tanács tagjának írásban benyújtott hozzászólását, kisebbségi véleményének fenntartását, amennyiben annak jegyzőkönyvhöz csatolását kéri,

- az ülésen jelenlévő (a Társulási Tanács ülésére meghívott) a törvényességi felügyeletet ellátó személy jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét.
8. Az ülésen készült hangfelvételtől a Társulási Tanács tagjai a munkaszervezet vezetőjétől másolatot kérhetnek.

X.

A Társulási Tanács döntése

1. A Társulási Tanács döntése: határozat.
2. A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a társulási megállapodásban meghatározottak szerint minden tag település polgármestere, vagy a polgármester által meghatalmazott személy jelen van.
3. A Társulási Tanács döntéseinek elfogadásához a tagok egyhangú szavazata szükséges. A Tanács a döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
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.
5. a) A Társulási Tanács nyílt ülésen hozott határozatait - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal, majd tört jelölése után évszámmal kell ellátni, zárójelbe pedig a határozatot hozó rövidített nevének feltüntetésével történik
/ év. (hónap. nap.) KTT sz. határozat

A Társulási Tanács zárt ülésen hozott határozatait az a.) pontban foglaltaknak megfelelően kell sorszámozni úgy, hogy a sorszámozás folyamatos legyen. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

6. A határozatokat a Társulási Tanács ülését követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, valamint a tag önkormányzatoknak.

XI.

A Társulás elnöke

1. A Többcélú Társulás elnökét a Társulási Tanács saját tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére zárt ülésen titkos szavazással egyhangú igen szavazattal választja meg. A Többcélú Társulás elnöke szervezi a társulás munkáját.
2. Az elnök feladatai és hatásköre:
 - előkészíti és összehívja a Társulási Tanács üléseit,
 - vezeti az üléseket,
 - érvényt szerez az SZMSZ szabályainak,
 - gondoskodik a döntések és a Többcélú Társulás más feladatainak végrehajtásáról,
 - ellátja a Többcélú Társulás képviselői feladatát,
 - kapcsolatot tart különböző szervezetekkel,
 - megszervezi, biztosítja a Többcélú Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.

3. Az elnök bélyegzője: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, a kör szélén a „Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Elnöke” körbefutó felirattal.

XII. A Társulás alelnökei

1. A Társulási Tanács az önkormányzatok választási ciklusának idejére a saját tagjai sorából 2 fő alelnököt választ.
2. A Tanács határozza meg, hogy személy szerint melyik alelnök, mely feladatkörben helyettese az elnöknek.

XIII. A Társulási Tanács tagjai

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 az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - aktívan 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.
4. A Társulási Tanács Bizottságai

A Többcélú Társulás Társulási Tanácsa kettő állandó bizottságot – Pénzügyi Bizottságot és Közbeszerzési Bíráló Bizottságot működtet.

A bizottság elnöke képviseli a bizottságot, összehívja és vezeti annak üléseit, megszervezi a bizottság munkáját. A bizottság elnöke a bizottság határozatképessége, döntéshozatala szempontjából bizottsági tagnak tekintendő.

A bizottság elnökének munkáját, az elnök akadályoztatása esetén a helyettes látja el.

A bizottság ülésére a meghívót és az írásos előterjesztéseket olyan időpontban kell eljuttatni, hogy a bizottság tagjai az ülés előtt legalább 5 nappal korábban megkapják.

Bizottsági ülésen előadó: a bizottság elnöke, a bizottság elnöke által felkért személy, vagy annak jogszerű helyettese.

A Társulási Tanács ülésére előkészítendő napirendi pont bizottsági ülésen jelenlévő előterjesztője jogosult az előterjesztés bizottsági ülésen történő módosítására, valamint a bizottság tagjai részéről megfogalmazott módosító javaslatok elfogadására.

5. A bizottsági ülések nyilvánosak;

Zárt ülést tart: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor.

Zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

6. A bizottság zárt ülésének szabályai megegyeznek a Társulási Tanács zárt ülésének szabályaival.

7. A bizottság elnöke a bizottság javaslatairól, intézkedéséről a Társulási Tanács elnökét tájékoztatja.

XIV.

A Többcélú Társulás Társulási Tanácsának munkaszervezete: Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodája

1. A munkaszervezet feladatai:

- a Társulási Tanács feladatainak végrehajtása és döntéseinek előkészítése,
- a bizottságok üléseinek előkészítése,
- a Társulási Tanács elé kerülő előterjesztések elkészítése,
- a Társulási Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- a Társulási Tanács működésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- a meghozott határozatok nyilvántartása, a határozattal érintettek értesítése, tájékoztatása,
- gondoskodik a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás költségvetésének végrehajtásáról
- a társulási megállapodásban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenységek koordinálása és végrehajtása.

XV.

A Társulási Tanács költségvetése

1. A munkaszervezet által elkészített költségvetés tervezetét a társulási tanács elnöke tárgyév február 15-ig nyújtja be a társulási tanácsnak. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.

2. A munkaszervezet által elkészített zárszámadás tervezetét, egyszerűsített tartalmú a Társulási Tanács és a Társulás intézményeinek adatait összevontan tartalmazó éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény kimutatást az elnök költségvetési évet követően négy hónapon belül terjeszti a Társulási Tanács elé. A Társulási Tanács a zárszámadásról határozatot hoz.
3. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulás működési költségeihez, az általuk képviselt település lakosságának arányában járulnak hozzá. A hozzájárulás mértékét a Társulási Tanács állapítja meg.

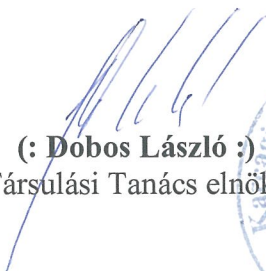
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Többcélú Társulás törvényességi felügyeletét a Jász - Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal látja el.
2. A szervezeti és működési szabályzat a Társulási Tanács által történt elfogadás napján lép hatályba.
3. A szabályzat mellékletei:
 - 1. sz. A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás tagjai és azok székhelye
 - 2. sz. A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanács tagnyilvántartása
 - 3. sz. Pénzügyi Bizottság feladatköre
 - 4. sz. Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladatköre

Záradék:

A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az 37/2014. (XI.20.) KTT sz. határozatával hagyta jóvá.

Karcag, 2014. november 20.


(: Dobos László :)
a Társulási Tanács elnöke



**A Karcag Többcélú Kistérségi Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú melléklete**

A Karcag Többcélú Kistérségi Társulás tagjai és azok székhelye

Berekfürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	5309 Berekfürdő, Berek tér 1.
Karcag Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	5300 Karcag, Kossuth tér 1.
Kenderes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	5331 Kenderes Szent I. u. 56.
Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.
Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete	5321 Kunmadaras Kossuth tér 1.

**A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szervezeti és Működési
Szabályzatának 2. számú melléklete**

A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanács tagnyilvántartása

Település	Képviselő	Település Belépés időpontja	szavazati jog	mértéke
Berekfürdő	Molnár János polgármester	2004. Június 29.	teljes jogkör	egy szavazat
Karcag	Dobos László polgármester	2004. Június 29.	teljes jogkör	egy szavazat
Kenderes	Pádár Lászlóné polgármester	2004. június 29	teljes jogkör	egy szavazat
Kisújszállás	Kecze István polgármester	2004. Június 29.	teljes jogkör	egy szavazat
Kunmadaras	Guba László Albert polgármester	2004. Június 29.	teljes jogkör	egy szavazat

A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete

Pénzügyi Bizottság feladatköre

A bizottság létszáma: 3 fő, amely 1 fő elnök és 2 fő tag.

Feladatai:

Előkészíti a Társulási Tanács döntéseit, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását.

Ellenőrzi a Társulási Megállapodásban feladatellátással megbízott polgármesteri hivatalnak a Társulási Tanács döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a Társulási Tanács álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, az elnök intézkedését kezdeményezheti.

A bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról a Karcagi Polgármesteri Hivatala gondoskodik.

A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettségét az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a Társulási Tanács elnöke, a bizottsági tag esetén a bizottság dönt. A bizottság elnöke, tagja adott ügyben elfogultságát bejelentheti, a döntéshozatalban nem vehet részt, de határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A bizottság maga állapítja meg működésének részletes szabályait. A határozatképességre és a határozathozatalra a Társulási Tanács működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik.

A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete

Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladatköre:

A bizottság létszáma: 5 fő, amely 1 fő elnök és 4 fő tag.

Feladatai:

Felelősségvállalás a közbeszerzési eljárások szabályszerű és határidőre történő lefolytatásáért.

A közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése.

Az ajánlati felhívás, a dokumentáció, valamint az előminősítési eljárás lefolytatása esetén a részvételi felhívás jóváhagyása.

A meghívásos és hirdetmény közzétételével indított tárgyalásos eljárás részvételi felhívásának jóváhagyása.

Intézkedés a hirdetmények közzétételére vonatkozóan.

Minden közbeszerzési eljárásban egyaránt érvényesíteni kívánt állandó pénzügyi, gazdasági és műszaki követelmények meghatározása.

Azoknak az elveknek és szempontoknak a meghatározása, amelyek alapján az ajánlatkérő az ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát minősíteni (elbírálni) kívánja.

Azoknak az elveknek és értékelési feltételeknek a meghatározása, amelyek alapján az ajánlatkérő az ajánlatokat elbírálni kívánja, az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja esetén, különös tekintettel a részszempontokra és a súlyszámokra, illetve az értékelés során adható pontszámokra vonatkozólag.

Esetenként az értékelemzés módszerének előírása.

Az ajánlatok elbírálására és az eredményhirdetésre vonatkozó határidők betartása.

A Kbt.-ben és a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról a Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda gondoskodik.

A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettségét az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a Társulási Tanács elnöke, a bizottsági tag esetén a bizottság dönt. A bizottság elnöke, tagja adott ügyben elfogultságát bejelentheti, a döntéshozatalban nem vehet részt, de határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A bizottság maga állapítja meg működésének részletes szabályait. A határozatképességre és a határozathozatalra a Társulási Tanács működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik.