

**Székesfehérvár – Tác Önkormányzati Társulás
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Jóváhagyva: Társulási Tanács
22/2024. (XI. 7.) határozatával
hatálybalépés időpontja: 2024. november 12.

A Székesfehérvár-Tác Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban: Tanács) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 95. § (3) bekezdésére és az 53. §-ban szabályozott rendelkezésekre figyelemmel a szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. §

A Székesfehérvár-Tác Önkormányzati Társulás vonatkozásában az Mötv.-ben és további jogszabályi rendelkezésekben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. §

- (1) A Társulás hivatalos megnevezése: **Székesfehérvár-Tác Önkormányzati Társulás** (továbbiakban: Társulás).
- (2) A Társulás székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- (3) A Társulás jogi személy.
Törzskönyvi azonosító száma: 814944
- (4) A Társulás adószáma: 15814940-2-07
- (5) A Társulás pénzügyi számlaszáma: 12001008-01403753-00100004
- (6) A Társulás működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat és Tác Község Önkormányzat teljes közigazgatási területe.
- (7) A Társulást a Tanács elnöke képviseli.
- (8) A Társulás bélyegzője: Székesfehérvár-Tác Önkormányzati Társulás felirattal ellátott körbélyegző, középen Magyarország címerével.
- (9) A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.; továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el.
- (10) A munkaszervezeti feladatok ellátása körében a jegyző részére meghatározott feladat- és hatáskörök a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal vezető jegyzőt (továbbiakban: Jegyző) illetik meg.

3. §

A Társulás feladat- és hatáskörét és az ellátandó önkormányzati feladatok közös megvalósításának területeit és részfeladatait a társult Önkormányzatok Képviselő-testületei által elfogadott, s Székesfehérváron 2013. május 15. napján kelt Társulási Megállapodás (továbbiakban: Társulási Megállapodás) II/1-4. pontjai határozzák meg.

II. FEJEZET

Szervezeti és Működési Szabályok

4. §

A Társulási Tanács tagjai:

- (1) A Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak felsorolását az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.
- (2) A Tanács tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek.
- (3) A Tanács munkájában annak tagjai személyesen vesznek részt. Akadályoztatásuk esetén, annak időtartamára az adott település képviselő-testületének a helyettesítés rendjéről szóló döntésében meghatározott helyettesítő személy járhat el.
A helyettesként eljáró képviselő-testületi tag jogai és kötelezettségei azonosak a Tanács tagjának jogaival és kötelezettségeivel.
- (4) A Tanács tagjai az ülésre meghívót és a napirendekhez tartozó előterjesztéseket kapnak.
- (5) A Tanács ülésének állandó tanácskozási joggal rendelkező meghívottai:
 - a) a Jegyző,
 - b) Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetője,
 - c) Szent István Király Múzeum főigazgatója.
- (6) A Tanács ülésén az állandó meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt, a társult Önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.
- (7) A Tanács elnöke egyes napirendekhez esetenként külön szakértőket és egyéb résztvevőket hívhat meg.
- (8) Az eseti meghívottak is tanácskozási joggal vesznek részt a Tanács ülésein.
- (9) A Tanács tagját megillető jogokat – ideértve a szavazás jogát is – csak a Tanácsnak az ülésen jelen lévő tagja gyakorolhatja vagy a tagot a (3) bekezdés szerint helyettesítő személy.
- (10) A Tanács az üléseit székhelyén tartja. A Tanács napirendjétől függően más helyszínen kihelyezett üléseket is tarthat.
- (11) A határozatképesség és a szavazás eredményének megállapítása során az Möt. 146. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény 3. § - a szerinti, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása évének január 1-jei állapot szerinti lakosságszámot kell figyelembe venni.
A 2024. január 1-jei állapot szerinti lakosságszámot az SZMSZ 2. függeléke rögzíti.
- (12) A Tanács határozatképes, ha az ülésen a Tanács tagjai közül legalább 3 fő jelen van. A határozatképességet folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Határozatképtelenség esetén a Tanács elnöke öt munkanapon belüli időpontra ismét összehívhatja a Tanács ülést.
- (13) A javaslatok elfogadásához legalább a Társulási Tanács jelenlévő tagjai több mint felének „igen” szavazata szükséges.

- (14) A minősített többségű döntést igénylő javaslatok elfogadásához legalább a Tanács tagjai több mint felének „igen” szavazata szükséges, melynek meg kell haladnia az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.
- (15) **Minősített többségű döntés szükséges:**
- a) a Társulás nevében – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges önkormányzati hozzájárulás meghatározásához,
 - b) a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához, módosításához,
 - c) a Társulás költségvetésének elfogadásához, módosításához, a zárszámadás elfogadásához,
 - d) az 5. § (4) bekezdés b) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez,
 - e) költségvetési intézmény, gazdálkodó szerv alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
 - f) törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, illetőleg visszavonáshoz,
 - g) Tanács tagjának kizárásához, összeférhetlenség, valamint méltatlanság megállapításához,
 - h) önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a Társulási Megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz, és
 - i) külföldi önkormányzattal való együttműködésről szóló megállapodáshoz, nemzetközi szervezethez való csatlakozáshoz és abból történő kiváláshoz.

III. FEJEZET

Általános működési szabályok

5. §

A Tanács ülései

- (1) A Tanács üléseit szükség szerint tartja, de évente legalább az Möt. mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésében meghatározott számú ülést tart a Társulási Tanács által meghatározott időpontban.
A Társulási Tanács éves munkaterv alapján végzi a tevékenységet, mely tartalmazza az ülések tervezett időpontját.
A munkaterv tervezetét a Polgármesteri Hivatal készíti elő, melyet a Társulási Tanács elnöke terjeszt jóváhagyásra a Társulási Tanács ülése elé.
- (2) A Tanács ülését össze kell hívni a Tanács legalább 2 tagjának, továbbá a Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára, annak kézhezvételét követő 15 napon belül az ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (3) A Tanács ülései a (4) bekezdésében foglalt eseteket kivéve nyilvánosak.

- (4) A Tanács:
- a) zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott esetekben,
 - b) zárt ülést rendelhet el a vagyónával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás a Társulás vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
- (5) A Tanács zárt ülésén a Tanács tagjai, a Jegyző és az Möt. 46. § (3) bekezdésében meghatározott további személyek lehetnek jelen.
- (6) A Tanács a döntését az ülésen hozott határozat formájában, kézfelemeléssel nyílt szavazással hozza meg.
- (7) A Tanács név szerinti szavazást tart a Tanács legalább 2 tagjának indítványozására. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy ízben lehet név szerinti szavazást javasolni és tartani. Nincs helye név szerinti szavazásnak ügyrendi javaslatot tartalmazó kérdésekben.
- A név szerinti szavazást a 7. § (20) – (21) bekezdésében foglaltak szerint kell lefolytatni.
- (8) A Tanács titkos szavazást tarthat – külön erre irányuló döntése esetén – mindazon ügyekben, melyek tekintetében a (4) bekezdés szerinti zárt ülést kell tartani vagy zárt ülés tartható.
- A Tanács a titkos szavazás tartásáról külön alakszerű határozattal dönt. A titkos szavazás eljárási rendjét az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
- (9) A Tanács ülését a Tanács elnöke, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Tanács alelnöke, mindkét tisztségviselő távolléte vagy akadályoztatása esetén a Tanács korelnöke hívja össze és vezeti le. A Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a Tanács elnöke tesz javaslatot. A meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal kézhez kapják. A meghívó és az előterjesztések postai úton, illetőleg e-mailen is megküldhetőek a tagok erre irányuló nyilatkozatának megfelelően. Rendkívül indokolt esetben a Tanács elnöke ennél rövidebb időn belül is összehívhatja a Tanácsot.
- (10) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét. A meghívó mellett az írásos előterjesztéseket a jelen SZMSZ-ben meghatározott tanácskozási joggal rendelkező személyek részére meg kell küldeni.
- (11) Rendkívül sürgős esetben, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekben az ülés telefonon, e-mailen és faxon is összehívható az ülést megelőző legalább egy nappal korábban, melynek tényét és okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (12) A Társulási Tanács az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok nyilvánosságát a kijelölt székhely Önkormányzat, azaz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata www.szekesfehervar.hu honlapján való közzététele útján biztosítja, melyen történő közzétételi kötelezettség teljesítéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

6. §

Az előterjesztés

- (1) Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjei közé felvett javaslat, beszámoló, tájékoztató.
- (2) A Tanács ülésére általában csak írásbeli előterjesztés nyújtható be. A Tanács elnöke az előterjesztés tárgyára figyelemmel egyéb szóbeli előterjesztést is meghatározhat. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor.

Halaszthatatlan esetben a Tanács elnöke engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

Az előterjesztésnek a Tanács elnökéhez történő benyújtási határideje az ülés időpontját megelőző 7. nap.
- (3) A Tanács elnökéhez előterjesztést nyújthat be a Társulás tagja, a javaslat elkészítésére, beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, vagy személy.
- (4) A Tanács elnöke a Tanács tagjait előterjesztés elkészítésére, illetőleg abban való közreműködésre kötelezheti.
- (5) Az előterjesztések tartalmi és formai követelményeit az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

7. §

A tanácskozás rendje

- (1) A Tanács ülését a Tanács elnöke hívja össze és vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén az 5. § (9) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (2) Az ülés kezdetén a Tanács elnöke – a jelenléti ív alapján – megállapítja a határozatképességet.
- (3) A Tanács a Tanács elnöke által benyújtott javaslat alapján megállapítja az ülés napirendjét. A napirendet a Tanács az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (4) Az ülésvezetés körében a Tanács elnöke 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 szóban vagy írásban 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 napirend elfogadását követően a napirendi pont – előterjesztés – visszavonására az előterjesztést készítő javaslatára, a Tanács egyszerű szótöbbséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.

- (9) 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.
- (10) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, a Tanács elnöke a vitát lezárja és összefoglalja a vitában elhangzottakat.
- (11) A Tanács elnöke 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.
- (12) 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.
- (13) Szavazni személyesen kell. A szavazás eredményének megállapítása után a Tanács elnöke kihirdeti a döntést.
- (14) A titkos szavazás lebonyolítására a Tanács tagjai sorából háromfős szavazatszámoló bizottságot választ.
- (15) A titkos szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja.
- (16) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.
- (17) A szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:
 - a) a szavazás helyét és napját,
 - b) a szavazás kezdetét és végét,
 - c) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét,
 - d) a szavazás során felmerült körülményeket,
 - e) a szavazás során tett megállapításokat és a hozott határozatokat,
 - f) a szavazás eredményét.
- (18) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai írják alá.
- (19) A kérdésben a Tanács vita nélkül – alakszerű határozathozatal mellőzésével –, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (20) Ha a jelen lévő tagok közül legalább 2 tag kéri, név szerinti szavazást kell tartani.
- (21) A név szerinti szavazás esetén a tagok névsorát ábécé sorrendben kell felolvasni. A Tanács tagjai „igen”, „nem”, „tartózkodtam” nyilatkozással szavaznak. A Polgármesteri Hivatal jegyzőkönyvvezető köztisztviselője a névsort felolvassa, a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - névsorral együtt - átadja az ülés elnökének. A szavazás eredményét a Tanács elnöke hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

8. §

A jegyzőkönyv

- (1) A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat, így különösen az alábbiakat:
 - a) az ülés helye, időpontja,
 - b) a jelenlévők felsorolása,
 - c) az előterjesztések,
 - d) a javasolt, az elfogadott és a tárgyalt napirendek,
 - e) napirendi pontonként az előterjesztő, a felszólalók neve és részvételének jogcíme, hozzászólásuk lényege, továbbá az ülésen elhangzottak lényege,
 - f) a Jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzése,
 - g) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalma,
 - h) a döntéshozatalból kizárt Társulási tag neve és a kizárás indoka,
 - i) a határozathozatal módja, a döntéshozatalban résztvevők száma,
 - j) a szavazás számszerű eredménye és a határozat szövege,
 - k) az ülésen történt fontosabb események,
 - l) aláírások.
- (2) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) a meghívó,
 - b) az írásban készült előterjesztések, határozati javaslatok,
 - c) a jelenléti ív, mely tartalmazza a 4. § (11) bekezdésben meghatározott állapot szerinti településenkénti lakosságszámot,
 - d) az írásban benyújtott hozzászólás.
- (3) A Tanács üléséről készült jegyzőkönyvet a Tanács elnöke és egyszerű többséggel a tagok sorából felhatalmazott jegyzőkönyv hitelesítő, továbbá a Jegyző írja alá.
- (4) A Tanács zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül az (1) – (3) bekezdésekben foglalt szabályok betartásával.
- (5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet külön kell kezelni és gondoskodni arról, hogy azt csak az arra jogosultak tekinthessék meg. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe betekinhet:
 - a) a Tanács tagja,
 - b) az adott napirendhez tartozó rész tekintetében az ahhoz tanácskozási joggal meghívott,
 - c) a jogszabályban erre feljogosított szerv képviselője.
- (6) A zárt ülésen résztvevőket az ülésen elhangzottak tekintetében titoktartás köti, mely értelemszerűen a zárt ülés jegyzőkönyvében foglaltakra is irányadó.

- (7) A jegyzőkönyvet a Polgármesteri Hivatal készíti el. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül az e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül meg kell küldeni a Fejér Vármegyei Kormányhivatal részére.
- (8) A jegyzőkönyv egy példányát a Polgármesteri Hivatal e célra elkülönített irattárában kell megőrizni.

9. §

Kizárás

- (1) A döntéshozatalból kizárható a Tanács azon tagja, akit vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.
- (2) A Tanács tagja köteles bejelenteni személyes érintettségét. Az érintettségre bármely Tanács tag is hivatkozhat, a kizárásról a Tanács minősített többséggel dönt.
A kizárt Tanács tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti közeli hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozót kell érteni.

10. §

A Tanács döntései

- (1) A Tanács döntése: határozat. A Tanács határozatának jegyzőkönyvi kivonatát a Tanács elnöke és a Jegyző, vagy az általa kijelölt köztisztviselő írja alá.
- (2) A Tanács határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozatokról a Polgármesteri Hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (3) A Tanács határozatainak megjelölése:

Székesfehérvár - Tác Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának

.../.... év (... hó nap) számú határozata

/: a határozat címe :/

IV. FEJEZET

A Társulás szerveinek feladatai

11. §

Társulási Tanács

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

12. §

Tanács Elnöke

- (1) A Tanács elnöke képviseli a Társulást. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társulás képviseletét külön meghatalmazás nélkül a Tanács alelnöke, kettős távollét vagy akadályoztatás esetén a Tanács korelnöke látja el.
- (2) A Tanács elnöke feladatai és hatáskörei:
 - a) Előkészíti és összehívja a Tanács üléseit.
 - b) Vezeti a Tanács üléseit.
 - c) Érvényt szerez az SZMSZ szabályainak.
 - d) Gondoskodik a Társulás feladatainak végrehajtásáról.
 - e) Ellátja a Társulás képviseletét.
 - f) Kapcsolatot tart a különböző szervezetekkel.
 - g) A Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.
 - h) Gondoskodik a Tanács határozatainak a végrehajtásáról.
 - i) Ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.
 - j) Gondoskodik a Tanács ülésén a jegyzőkönyv vezetéséről, a jegyzőkönyvek 8. § (7) bekezdése alapján történő megküldéséről, a jegyzőkönyvek megőrzéséről.
 - k) Gyakorolja a Társulás által fenntartott költségvetési szerv vezetője tekintetében az „egyéb” munkáltatói, a Társulás általi közhasznú foglalkoztatás esetén a foglalkoztatottak munkáltatói jogkörét.

13. §

Tanács Alelnöke

- (1) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a Tanács elnökének feladatait.
- (2) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén képviseli a Társulást bíróságok, hatóságok és harmadik személy előtt.
- (3) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.

14. §

A Társulás Munkaszervezete

- (1) A munkaszervezet feladatait a Társulás székhely település Polgármesteri Hivatala látja el.
- (2) A Polgármesteri Hivatal feladatai:
 - a) Vezeti a Társulás tagnyilvántartását.
 - b) Ellátja a Tanács ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
 - c) Gondoskodik a döntések előkészítéséről, végrehajtásáról.


- d) 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.
 - e) Ellátja a Társulás gazdálkodási feladatait és vezeti a Társulás vagyonkimutatását.
 - f) Előkészíti a Társulás költségvetésének a tervezetét, a zárszámadás tervezetét, valamint elkészíti az információszolgáltatást, pénzforgalmi jelentéseket.
- (3) A Társulás nevében tett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, érvényesítésre a Jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő(k) jogosult(ak).
- (4) A Jegyző köteles a Társulási Tanácsnak jelezni, amennyiben működése vagy döntései során jogszabálysértést észlel.
- (5) A Jegyző a munkaszervezeti tevékenység ellátásáról évente beszámol a Tanácsnak a zárszámadáshoz kapcsolódóan.


15. §

Záró rendelkezések

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Székesfehérvár – Tác Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Székesfehérvár – Tác Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló 22/2024. (XI. 7.) számú határozatával hagyta jóvá.
- (2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. november 12. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 23/2019 (XII. 3.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Székesfehérvár, 2024. november 12.


Róth Péter
Társulási Tanács elnöke



A titkos szavazás eljárásrendje

1. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, minősített többséget igénylő szavazás estében két urna és kétfajta szavazólap igénybevételével történik. Az egyik szavazólap a Tanács tagot megillető szavazatszámot jelöli. Minősített többség esetén a másik fajta szavazólap a Tanács tag által képviselt lakosság számot reprezentálja, ebből a szavazólapon egy települést több is megilleshet, a 3. pontban ismertetett módon képzett számnak megfelelően.
2. Az urnába (minősített többség esetén az első urnába) a jelenlévő Tanács tagok által képviselt szavazatszámoknak megfelelő számú szavazólap kerül, ez alapján kerül megállapításra, hogy a jelenlévők által képviselt szavazatszám több mint a felét, minősített többség esetében a Társulásban résztvevő tagok által képviselt szavazatszám több mint a felét eléri-e valamelyik javaslat támogatása.
3. Minősített többséget igénylő szavazás esetén a második urnába – a szavazás titkosságának megőrzése érdekében – a jelenlévők lakosság számát reprezentáló szavazólap kerül. A Társulásban résztvevő tagok által képviselt lakosság számát a legkisebb lakosság számú település lakosság számával osztani kell, majd a kapott számot a matematikai kerekítés szabályai szerint egész számra kell kerekíteni. A jelenlévő Tanács tag annyi szavazólapot kap, amennyi őt ez alapján megilleti. A lakosság számot reprezentáló szavazólapon a szavazólap e minőségét jól láthatóan fel kell tüntetni. E szavazólapok alapján kerül megállapításra, hogy a 2. pont szerint megfelelő számú szavazatok eléri-e a Társulásban résztvevő tagok által képviselt lakosság szám több mint a felét.
4. Mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosság számot reprezentáló szavazólapokon fel kell tüntetni valamennyi jelöltet, nevük mellett pedig az „igen” és a „nem” négyzetet.
5. 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 lakosság számot reprezentáló szavazólapokon. A lakosság számot reprezentáló szavazólap különböző címletben (pl.: 1, 5, 10, 100 – a társulás lakosság számának függvényében) kerülhet kiadásra, erről a szavazási mód alkalmazása esetén ügyrendi kérdésként kell rendelkezni. A címletek megválasztása azonban nem járhat azzal, hogy valamelyik település szavazatára abból következtetni lehessen.
6. Érvényesen szavazni csak egy jelöltre vagy egy döntési javaslatra lehet.

Tanácsülési előterjesztések tartalmi és formai követelményei

1. Napirendek előkészítése és összeállítása:

- 1.1. A Tanács elnöke felelős azért, hogy a napirendi anyagok és egyéb előterjesztések a Tanács által meghatározottaknak megfelelően kerüljenek előterjesztésre.
- 1.2. Az előterjesztés elkészítéséért és az abban foglaltakért az előterjesztő a felelős. Több előterjesztő esetén a felelősség értelemszerűen kiterjed valamennyi előterjesztőre.
- 1.3. Az előterjesztőnek be kell vonnia az előkészítésbe mindazokat, akiket a Tanács megjelöl.
- 1.4. Amennyiben olyan előterjesztésre kerül sor, amely más szerv feladat- vagy hatáskörét érinti, az előkészítésbe az érintett szervet be kell vonni.

Az egyeztetés megtörténtét, az eltérő véleményt az előterjesztésben rögzíteni kell. Az egyeztetés felelőse a napirend előterjesztője.

- 1.5. Az előterjesztésnek tömörnek, érthetőnek, jól rendezettnek kell lennie. Ha az előterjesztésben szereplő megállapítások részletes alátámasztást, indokolást igényelnek, azt külön mellékletben, indokolt esetben táblázatban kell kifejtetni.
- 1.6. Az előterjesztésben ki kell térni arra, hogy a napirend korábban szerepelt-e a Tanács előtt; valamint korábban hozott döntés esetén sor került-e a végrehajtásra.

2. Az előterjesztések formai követelményei:

- 2.1. Az előterjesztés fejlécében fel kell tüntetni az előterjesztés készítőjének nevét, továbbá utalni kell arra, ha az zárt ülésen tárgyalandó.
- 2.2. A címben az előterjesztés típusát (javaslat, beszámoló, tájékoztató) és tömören meghatározott tárgyát kell feltüntetni.
- 2.3. Az előterjesztés első részének tartalma:
 - 2.3.1. A tárgy pontos meghatározása, utalás arra vonatkozóan, hogy az adott tárgykörrel a Tanács korábban tárgyalt-e, ha igen, milyen döntés született és hogyan alakult annak végrehajtása.
 - 2.3.2. A témakört szabályozó jogszabályi előírások rövid bemutatása.
 - 2.3.3. Az előkészítés során végzett munka, a lefolytatott egyeztetések tapasztalatai, az ennek során felmerült lényeges érdek- és véleménykülönbségek, kisebbségi vélemények bemutatása.
 - 2.3.4. A téma átfogó értékelését segítő mellékletek.
 - 2.3.5. Dátum, az előterjesztő aláírása.
- 2.4. Az előterjesztés második része a határozati javaslat.
 - 2.4.1. A határozati javaslatnak a tanácsi döntés szempontjából kiemelkedő jelentősége van, ezért tartalmaznia kell mindazon intézkedéseket, amelyek az előterjesztésben felvetett problémák megoldásához szükségesek.

Alternatív határozati javaslatot kell előterjeszteni minden olyan esetben, amikor azonos kérdéscsoport megoldására több változat is lehetséges. Ezek előnyeit és hátrányait az előterjesztésben ki kell fejteni.

2.4.2. A határozati javaslat részei:

2.4.2.1. Rendelkező rész (jogszabályszerű tömörséggel, egyértelmű megfogalmazással).

2.4.2.2. Döntési javaslatok, alternatívák.

2.4.2.3. A tárgyban korábban hozott határozatok további sorsára vonatkozó rendelkezés (hatályon kívül helyezés, módosítás stb.).

2.4.2.4. A végrehajtásért felelős személyek megnevezése.

2.4.2.5. A végrehajtás határideje.

2.5. A végrehajtási határidő szabályai:

2.5.1. "Azonnali" határidő csak kivételesen és csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a tanácsi határozat kézhezvételétől számított 3 nap.

2.5.2. "Folyamatos" határidő az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább egy éven át tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel. Ez esetben fel lehet tüntetni a beszámolás határidejét.

2.5.3. Minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra. Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két vagy több határidő is megállapítható.

2.5.4. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek (pl. tudomásul vételt tartalmazó vagy ténymegállapító határozat).

2.6. A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet vagy személyt. Több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő köteles a végrehajtás szervezésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, valamint a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni.

2.7. A határidőt és a felelőst határozati pontonként kell megjelölni, kivéve, ha a határozat végrehajtásáért teljes egészében ugyanazon szerv vagy személy a felelős. Ez esetben elegendő a határidőt és a felelőst a határozat végén megjelölni.

A Társulási Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai

	Név	Képviselt Önkormányzat megnevezése
1.	Róth Péter	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.	Brájer Éva Mária	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
3.	Fazakas Attila Levente	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
4.	Patik Ferenc	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
5.	Horváth Tamás	Tác Község Önkormányzata

A Társulás tagi Önkormányzatai 2024. január 1-jei állapot szerinti lakosság száma

sorszám	tagi Önkormányzat	lakosság száma (fő)
1.	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata	92 220
2.	Tác Község Önkormányzata	1 747