

DUNAKANYARI CSATORNÁZÁSI TÁRSULÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2011. MÁJUS 20.

A Társult Tagok a Dunakanyari Csatornázási Társulás (törzskönyvi nyilvántartási szám: 776033) szervezeti és működési szabályait (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint állapítják meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, ELŐZMÉNYEK

1. §

- (1) **A Társulás neve:** Dunakanyari Csatornázási Társulás (a továbbiakban: Társulás)
- (2) **A Társulás székhelye:** 2017 Pócsmegyer, Hunyadi u. 6.
- (3) **A Társulás postacíme:** 2017 Pócsmegyer, Hunyadi u. 6.
- (4) **Működési területe:** A Társult Tagok közigazgatási területe
- (5) **Alapítás ideje:** 2010. július 22.
- (6) **A Társulás tagjai:**

Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testülete,

Pócsmegyer Község Önkormányzat Képviselő-testülete,

Tahitótfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete,

Leányfalu Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete,

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete,

- (7) A Társulás önálló **jogi személy.**
- (8) **A Társulás képviselete:** A Társulás általános, illetve írásbeli képviseletét a Társulás Elnöke látja el. Az Elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjének szabályozását - a Társulási Megállapodás alapján - a Társulási Tanács az Elnök hatáskörébe utalja. A Társulási Megállapodás VII. fejezete alapján a kiadmányozás rendjét külön Elnöki utasítás tartalmazza.
- (9) A Társulás logóját a Társulási Tanács későbbi, a Társulás célját képező beruházás megvalósításához beadott pályázat sikere után, a pályázati kiírásban előírtak alapján fogja megalkotni.
- (10) A Társulás hivatalos kör alakú pecsétjén közepén a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:
Dunakanyari Csatornázási Társulás;

II.

A Dunakanyari Csatornázási Társulás- Társulási Tanácsának MŰKÖDÉSE

2. §

(1) A Társulási Tanács feladat-, és hatáskörei

- a. A Társulási Tanács gyakorolja a Társulási Megállapodásban meghatározott feladat-, és hatásköröket.

(2) A Társulás vezető döntést hozó szerve

- a. A Társulás vezető döntéshozó szerve a Társulási Tanács, létszáma: 5 fő.
- b. A Társulási Tanácsot a Társulás tagjai által delegált önkormányzati képviselők, vagy polgármesterek alkotják.

A Társulási Tanács éves munkaterve

3. §

- (1) A Társulási Tanács megbízatásának időtartamára szóló programot és működésére vonatkozó éves munkatervet készít.
- (2) A Társulási Tanács működésének alapja az éves munkaterv. A munkaterv-javaslatot az Elnök terjeszti a Társulási Tanács elé jóváhagyás céljából.
- (3) Az Elnök a munkaterv-javaslatot az alakulás évében az alakuló ülést követő 60 napon belül, az azt követő évekre az adott tárgyévvel megelőző év november 30-ig köteles a Társulási Tanács rendelkezésére bocsátani, és azt megvitatásra a Társulási Tanács ülése elé terjeszteni.
- (4) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:
- a Társulási Tanács tagjaitól;
 - a Társulás feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben érintett szervezetektől
 - mindazon intézményektől és társadalmi szervezetektől, amelyekről azt az Elnök szükségesnek tartja.
- (5) **A munkaterv első része tartalmazza**
- a) az ülések tervezett időpontját és napirendjét, az előterjesztő megjelölésével,
- b) az előterjesztések készítésébe bevonandó szerveket és személyeket,
- c) meghatározza azokat a témákat, amelyhez a társult önkormányzatok képviselő- testületei előzetes állásfoglalását kell beszerezni,
- d) az előterjesztések elkészítésének határidejét,
- (6) Munkatervi javaslat tanácsi jóváhagyásra való előterjesztésekor tájékoztatást kell adni a munkatervbe fel nem vett javaslatokról is.
- (7) A munkatervet meg kell küldeni
- a) a Társulási Tanács tagjainak,
- b) a Társulási Tanács ülései állandó meghívottainak,
- c) a munkatervben érintett előterjesztőknek.

A Társulási Tanács ülése

4. §

- (1) A Társulási Tanács alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) Az alakuló ülést összehívásának, levezetésének szabályait a Társulási Megállapodás, illetve a Ttv. tartalmazza.
- (3) A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A Tanács ülését össze kell hívni, ha a Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben kell dönteni, ha azt bármely Tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza, illetve ha a törvényességi ellenőrzési jogkörében eljárva azt az illetékes Államigazgatási Hivatalkezdeményezi.
- (4) Amennyiben a Társulási Tanács a napirendi pontok megtárgyalását az ülés napján nem tudja befejezni – a már elfogadott napirendi pontokkal – kivételes esetben, a Társulási Tanács által megállapított későbbi időpontban is folytatható az ülés.
- (5) A Társulási Tanács ülését a jogszabályban és a Társulási Megállapodásban szabályozott esetekben is össze kell hívni.
- (6) Rendkívüli ülés tartható, ha azt a feladatellátás, hatáskör-gyakorlás megkívánja, vagy más, időközben felmerülő ok azt kötelezően szükségessé teszi.

Előterjesztések

5. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, illetve a Társulási Tanács vagy a Felügyelő Bizottság, az Elnök, az Elnökhelyettes, a Projektiroda vezetője, a Társulási Tanács tagja által a munkatervbe felvetteken kívül előzetesen javasolt határozat-tervezet, a beszámoló, a tájékoztató. Az előterjesztés tárgyalása –a tájékoztatót kivéve – határozathozattal végződik. A beszámoló egy adott feladat végrehajtásáról, illetve valamely szerv, szervezet, intézmény megtett intézkedéséről, elvégzett vizsgálatáról ad tájékoztatást, melynek elfogadásáról határozattal dönt a Társulási Tanács. A tájékoztató folyamatban lévő ügyről, adott időszakban történt eseményekről ad információt, melynek tudomásul vétele nem igényel határozathozatalt.
- (2) Egyszerűbb ügyekben, ahol az előterjesztés háttérben álló motívumok közismertek, vagy egy téma ismételt megtárgyalása esetén szóbeli előterjesztés is tehető. A szóbeli előterjesztéshez szabályszerű határozati javaslatot kell a kezdeményezőnek a Társulási Tanács ülését megelőzően írásban benyújtania az Elnök véleményével együtt, legalább olyan időpontban, hogy az a Társulási Tanács ülésének megkezdésekor kiosztható legyen.
- (3) Az előterjesztés főbb elemei:
 - a) Első rész: Bevezetés - a téma pontos meghatározása - a tárgyalás szükségességének indoklása (amennyiben törvényre való hivatkozásra kerül sor, a jogszabály pontos megjelölése), az esetleges előzmények bemutatása, összefoglalása.
 - b) Második rész:
 - A tárgyalandó téma értékelő, tárgyilagos, tényszerű bemutatása, amennyiben a téma szerepelt már korábbi Társulási Tanácsi ülésen, milyen döntés született, illetve annak végrehajtása milyen szakaszban van.
 - A szükséges mellékleteket az előterjesztéshez csatolni kell.
 - Az előterjesztés mutassa be az egyes döntési alternatívákat, a megvalósításukhoz szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket, valamint vegye számba az egyes megoldások mellett vagy/és ellene szóló érveket, indokokat. Ki kell térni az összes felmerült megoldási variáció várható hatásaira is.
 - c) Harmadik rész: Határozati javaslat.

A határozati javaslatnak pontokba foglalva tartalmaznia kell és külön pontonként megjelölve:

 1. a Társulási Tanács döntés-tervezetének világos és egyértelmű megfogalmazását;
 2. a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését, melyre megjelölhető a Elnök, a Projektiroda vezetője, vagy valamely a Társulással szerződésben álló szervezet vezetője;
 3. a végrehajtás határidejét, mely egyúttal a jelentéstétel határideje is.

- d) Amennyiben az előterjesztésnek pénzügyi vonzata van, az előterjesztésen szerepeltetni kell, hogy a költségvetésben – a költségvetési hely pontos megjelölésével – a fedezet rendelkezésre áll, illetve hogyan biztosítható.
- e) Amennyiben az előterjesztés szerződés-tervezetet tartalmaz, úgy azt jogással ellenjegyeztetni kell. **Lehetőség szerint az előterjesztéshez csatolni kell a másik fél által már elfogadott, és megfelelő módon aláírt szerződés-tervezetet.**
- (4) A lejárt határidejű Társulási Tanácsi határozatokról szóló előterjesztés elkészítési rendje:
- a) A lejárt határidejű határozatokról szóló előterjesztés előadója az Elnök. A felelősnek nyilatkoznia kell a határozat végrehajtása érdekében tett intézkedéséről, annak eredményéről. Amennyiben a határozat nem került végrehajtásra, köteles ennek okát indokolni, illetőleg – szükség esetén – kérni a határidő-hosszabbítását a Társulási Tanácstól.
- (5) A Társulási Tanácsi előterjesztések mintáját a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

Az írásban benyújtható indítványok

6. §

- (1) **Sürgősségi indítvány:** minden olyan előterjesztés, amely az előzetesen meghirdetett napirend-tervezetben az előterjesztések között nem szerepelt, de legkésőbb a Társulási Tanács ülését megelőző nap 12.00 óráig az Elnöknél benyújtásra került, és az előterjesztő írásban kifejtett indoklással támasztja alá az előterjesztés sürgős tárgyalását.

Kezdeményezheti:

- A Társulási Tanács 2 tagja együttesen;
- az Elnök;
- az Elnökhelyettes;
- **a projektiroda vezető**

Formája: A sürgősségi indítványra az előterjesztésekre vonatkozó formai követelményeket kell alkalmazni.

A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a Társulási Tanács minősített többséggel dönt. A sürgősség elfogadása esetén a Társulási Tanács az indítványt első napirendként tárgyalja. Amennyiben a sürgősségi indítvány tárgyalása zárt ülést igényel, a Társulási Tanács napirendjében a feltüntetett zárt ülésen tárgyalandó napirendi pontok között első napirendi pontként kell megtárgyalni. Ha a Társulási Tanács nem fogadja el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és a napirendi pontok meghatározásakor kell állást foglalni arról, mikor tűzik napirendre.

- (2) **Módosító indítvány:** a határozati javaslatához a Társulási Tanács ülésén szóban, azt megelőzően írásban tehető. A javaslatnak egyértelműnek és világosnak, vagyis határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A javaslat megtételére a Társulási Tanács bármely tagja jogosult.

A Társulási Tanács ülésének összehívása

7. §

- (1) A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A Tanács ülését össze kell hívni, ha a Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben kell dönteni, ha azt bármely Tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza, illetve ha a törvényességi ellenőrzési jogkörében eljárva azt az illetékes Államigazgatási Hivatalkezdeményezi.
- (2) A Tanács üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van.
- Az előterjesztések előkészítését az elnök utasítására a projektiroda végzi.**
- (3) A Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze írásban, az ülés napját megelőzően legalább 15 nappal korábban. Sürgős esetben ennél rövidebb idő is lehetséges, de csak a tagok megfelelő értesítése mellett.

- (4) A meghívó tartalmazza a Társulási Tanács ülésének helyét és idejét, a javasolt napirendeket és a napirendek előterjesztőinek megnevezését.
- (5) A meghívót és az írásos előterjesztéseket elektronikusan, faxon, futárral, vagy postai úton lehet megküldeni.

8. §

- (1) A Társulási Tanácsi ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a) a Társulási Tanács tagjait;
 - b) a napirendi pont tárgya szerint illetékes szervezet képviselőjét;
 - c) a Projektiroda vezetőjét
 - d) a Társulást alkotó települési önkormányzatok jegyzőit;
- ~~(2) A tanácskozási joggal meghívottak a napirendi ponthoz a vita során egy alkalommal, legfeljebb 3 percben szólhatnak hozzá.~~

A tanácskozási joggal meghívottaknak, a napirendi pontokhoz hozzászólási joguk van.

- (3) A Tanács ülésre tanácskozási jog nélkül meghívást kap:
 - a) A könyvvizsgáló;
 - b) azok, akiknek jelenlétét az Elnök szükségesnek tartja.
- (4) A Társulási Tanács kivételesen – egyszerű többséggel hozott döntésével – a tanácskozási jog nélkül meghívott, vagy megjelent, s a hozzászólást indokoltan igénylő állampolgárnak, illetve önszerveződő közösség képviselőjének is megengedheti, hogy a tárgyalt témával kapcsolatban 3 percben kifejtse véleményét. Egyébként a Társulási Tanács működését a hallgatóság hozzászólásával, megjegyzésével, kérdésével, vélemény-nyilvánításával nem zavarhatja.

9. §

A Társulási Tanács ülésének időpontjáról, helyéről és tervezett napirendjéről a Projektiroda vezetője legkésőbb 5 nappal az ülés előtt a Társulás honlapján keresztül értesíti a lakosságot.

10. §

- (1) A testületi ülés napirendjének teljes írásos anyagát kapják (elektronikus formátumban):
 - a Társulási Tanács tagjai;
 - a Projektiroda vezetője;
- (2) A tevékenységüket érintő napirendi pontok írásos anyagát kapják (elektronikus formátumban):
 - az adott napirendi pontban érintett személy, vagy szervezet képviselője

A Társulási Tanácsi ülés vezetése

11. §

- (1) A Társulási Tanács ülését az Elnök hívja össze és vezeti.
- (2) A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a Tanács tagjainak több mint fele jelen van, és a jelenlévő tagok a szavazatok több mint 66 %-val rendelkeznek.
- (3) A Társulási Tanács ülése nyilvános. Az ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A Társulási Tanács ülésén megjelent állampolgárok a hallgatóság számára kijelölt helyet foglalhatnak el.

- (4) Az adott napirendi ponthoz meghívott vendég csak a napirend tárgyalása során tartózkodhat az ülésen a Társulási Tanács tagjai számára kijelölt helyen, egyéb napirendi pontoknál - nyílt ülés esetén - a többi megjelenthez hasonlóan csak a kijelölt helyen foglalhat helyet.
- (5) A Társulási Tanács
- a) zárt ülést tart a jogszabályban foglalt esetekben, illetve
 - b) zárt ülést rendelhet el, amennyiben az ügy tárgyalása személyiségi jogok, gazdasági érdekek védelme, vagy egyéb körülmény miatt indokolt. Ebben az esetben zárt ülés elrendeléséről a Társulási Tanács minősített többséggel határoz.
- (6) Zárt ülésen a Társulási Tanács tagjai, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.
- (7) A Társulási Tanács tagjai, valamint az ülésen megjelent valamennyi résztvevő, beleértve a hallgatóság tagjait is, az ülés ideje alatt az ülésteremben telefonbeszélgetést nem folytathatnak, ezért kötelesek mobiltelefonjaikat az egész ülés időtartama alatt kikapcsolt állapotban tartani, vagy elnémítani.

12. §

- (1) Az Elnök tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén – az Elnök által meghatározott rendben - az Elnökhelyettes vezeti az ülést. Az Elnök és az Elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács legidősebb tagja hívja össze és vezeti.
- (2) Az ülés megnyitásakor az Elnök számszerűen megállapítja a határozatképességet.
- (3) Az Elnök javaslatot tesz az ülés napirendjére, melyről a Társulási Tanács egyszerű többséggel határoz. Ha szükséges bejelenti a zárt ülés tartását, ahol szükséges nyilatkoztatja az érdekelteket. A javasolt zárt ülés elrendeléséről a Társulási Tanács minősített többséggel dönt. Az ülés napirendi pontjainak sorrendjére a Társulási Tanács bármelyik tagja javaslatot tehet. A napirend elfogadása előtt a napirend előterjesztője az előzetesen jelzett napirendi pontot visszavonhatja. A zárt ülésre kerülő napirendi pontokat, lehetőség szerint, az ülés végén kell megtárgyalni. A Társulási Tanács az éves munkaterve szerinti rendes ülésén a napirend tárgyalása előtt az Elnök tájékoztatást ad a két ülés között történekről, valamint a Társulási Tanács dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról.
- (4) „Egyebek” címszó alatt önálló előterjesztést tárgyalni nem lehet. [„Egyebek” kategóriába tartozik minden olyan bejelentés, közlés, amely nem igényel határozati formában hozott döntést, továbbá minden olyan egyéb jellegű tájékoztató, mely a következő időszak munkáját érinti.]
- (5) A Társulási Tanács ülésén a napirend előtt az Elnök írásban és szóban tájékoztatást ad a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről, eseményekről. A tájékoztatóhoz a Társulási Tanács tagjai egy alkalommal 3 percen kérdéseket tehetnek fel, amelyre az Elnök megadja a választ. Ha a Társulási Tanács tagja nem elégedett az Elnök által megadott válasszal, jogában áll ismételt – legfeljebb egy alkalommal – kérdést feltenni.
- (6) Az Elnök beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról (erről írásos anyag készül, melyet a kiküldött meghívón a tárgysorozat előtt kell feltüntetni). A Társulási Tanács tagjai a lejárt határidejű határozatokról szóló előterjesztésben foglaltakhoz egy alkalommal 3 percen kérdéseket tehetnek fel. Ha a Társulás tagja nem elégedett az Elnök által megadott válasszal, jogában áll ismételt – legfeljebb egy alkalommal – kérdést feltenni. A kérdésekre az Elnök adja meg a választ. A Társulási Tanács a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (7) Az Elnök az egyes előterjesztések felett az elfogadott napirend sorrendjében nyitja meg a vitát, de javasolhatja egyes napirendi pontok összevont tárgyalását is. Indokolt esetben az Elnök a szükséges egyeztetések megtartására szünetet rendelhet el.
- (8) Az írásbeli előterjesztést napirendi pont előadója a vita előtt szóban kiegészítheti.

- (9) A napirendi pont előadójához hozzászólások, illetve kérdések (együttesen: hozzászólás) intézhetők. Ha a Társulási Tanács erről másként nem dönt a Társulási Tanács egy tagja egy előterjesztéshez legfeljebb háromszor szólhat hozzá. Az első hozzászólás időtartama 3 perc, a másodiké 2 perc, a harmadiké 1 perc.
- (10) A vita lezárása után a napirendi pont előadója válaszol a hozzászólásokra. A napirend előadójának joga van a vitában elhangzott módosító, kiegészítő határozati javaslatokat befogadni.
- (11) A válasz elhangzása után személyes megjegyzésre van lehetősége kettő percen belül a Társulási Tanács annak a tagjának, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzés után további viszontválasznak helye nincs.
- (12) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a Projektiroda vezetőjének szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (13) Az Elnök az összefoglaló után az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat – amely pontos normaszöveg – egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról dönt a Társulási Tanács. A módosításokat, kiegészítéseket – az előterjesztő által nem vitatott befogadottak kivételével – egyenként az elhangzás sorrendjében szavazásra kell bocsátani. Elfogadásához az előterjesztésben megjelölt minősítést kell alapul venni.
- (14) A Társulási Tanács bármely tagja, illetve a napirendi pont előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Társulási Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (15) A Társulási Tanács az ~~Elnöki~~ az Elnökének vagy a projektiroda vezetőjének összefoglalója után határozatot hoz.
- (16) A Társulási Tanács döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Társulási Tanács tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A Társulási Tanács döntéshozatalból kizárt tagját a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
- (17) Ügyrendi javaslatnak tekintendő minden olyan észrevétel, megjegyzés és közlés, amely a Társulási Tanács ülés – jelen szabályzatban meghatározottaktól eltérő vagy azzal ellentétes – vezetésére és rendjére vonatkozik. Az ügyrendi javaslatról a Társulási Tanács az elhangzást követően, vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. Ügyrendi hozzászólás keretében a napirendhez érdemi javaslat nem tehető.

Határozathozatal és a szavazás rendje

13. §

- (1) A Társulási Tanács a döntését határozat formájában, nyílt szavazással hozza.
- (2) A társult önkormányzat szavazati arányát a Tanácsban a beruházáshoz történt hozzájárulás arányában állapítják meg azzal, hogy a Ttv. 10. § (3) bekezdése értelmében egyik Tag sem rendelkezhet a szavazatok több mint 50 %-ával. Egyszerű döntéshozatalhoz legalább 3 Tag és 50%-os támogatási arány, egybehangzó szavazata szükséges, minősített többségű döntéshozatalhoz 4 Tag és 70%-os támogatási arány egybehangzó igen szavazata szükséges.
- (3) A döntéshozatal gépi úton is történhet, ebben az esetben az Elnök a szavazás megkezdése előtt a szavazatszámlláló rendszer működésének ellenőrzésére próbaszavazást rendelhet el. A Társulási Tanács tagja a szavazás eredményének kihirdetése előtt jelezni köteles, ha a szavazatát a gép nem vette figyelembe. A műszaki hiba miatti megismételt szavazás elrendeléséről - a műszaki hiba elhárítása után - a Társulási Tanács újra szavaz. A szavazatszámllálást, a szavazatok arányának (igen, nem, tartózkodás) megjelölésével a gép végzi és megjeleníti az elektronikus kijelzőn. A szavazás eredményét az Elnök kihirdeti.

- (4) Kézfeltartással történő nyílt szavazás esetén a szavazatok arányát (igen, nem, tartózkodás) az Elnök állapítja meg.
- (5) Ha nincs meg az a határozat elfogadásához szükséges mértékű, az adott javaslatot támogató szavazat, akkor elutasító döntés születik.
- (6) A Társulási Tanács titkos szavazást tarthat a jogszabályban meghatározott esetekben.
- (7) Nem gépi úton történő titkos szavazás lebonyolításához az Elnök javaslata alapján 3 tagú szavazatszámlláló bizottságot kell létrehozni.
- (8) Nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt, a Társulási Tanács bármely tagja által tett indítványra a Társulási Tanács minősített többséggel meghozott határozata alapján név szerinti szavazást kell tartani.
- (9) Nem lehet név szerinti szavazást tartani az ügyrendi javaslatot tartalmazó kérdésekben.
- (10) Név szerinti szavazásnál az Elnök abc sorrendben szólítja fel a Társulási Tanács tagjait, hogy nyilvánosan mondják be szavazatukat. A Társulási Tanács megszólított tagja „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozással szavaz. A Projektiroda 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 külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- (11) A gépi szavazás adatai a jegyzőkönyv részét képezik.
- (12) A határozati javaslatához tett módosító indítvány megszavazásánál az előterjesztésben megjelölt egyszerű vagy minősített többség szükséges.

14. §

- (1) A Társulási Tanács határozatainak jelzése: Dunakanyari Csatornázási Társulás Tanácsának sorszám/évszám (hó, nap) DCST sz. határozata.
- (2) A Társulási Tanácsi határozat tartalmi elemei:
 - a) a döntés szöveges része;
 - b) a végrehajtás határideje;
 - c) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megjelölése;
 - d) a végrehajtás ellenőrzéséért felelős személy vagy bizottság megjelölése (szükség esetén).
- (3) A zárt ülésen hozott határozatot is nyilvánosságra kell hozni.
- (4) A Társulási Tanács határozatainak nyilvántartásáról a Projektiroda gondoskodik.
- (5) A határozatot meg kell küldeni a Társulási Tanács valamennyi tagjának, illetve az ügyben érintett szervnek.

Rendfenntartás

15. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartása az Elnök feladata. Az Elnök figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyaló témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő fogalmazást használ. Rendreutasíthatja azt, aki a Társulási Tanácshoz méltatlan magatartást tanúsít.

- (2) A Társulási Tanács rendreutasított tagja jogosult tiltakozását bejelenteni a rendreutasítással szemben a Társulási Tanácshoz. A rendreutasítás fenntartása vagy elvetése kérdésében a Társulási Tanács egyszerű többségű szavazással dönt.
- (3) Ha a Társulási Tanács ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi és a rendzavarást a Társulási Tanács a (2) bekezdésben foglaltak szerint megállapította, az Elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Amennyiben az ülés a rendzavarás miatt nem folytatható, a Elnök az ülést elnapolhatja.
- (4) A nyilvános Társulási Tanácsi ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az Elnök rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti. Az Elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

Széksértés

16. §

- (1) Az a Társulási Tanácsi tag, aki a tanácskozás méltóságát magatartásával sérti, illetőleg a Társulási Tanács ülésén a Társulási Tanács tagjait sértő kifejezésekkel illeti széksértést követ el.
- (2) Széksértést követ el továbbá az, aki a fenti magatartást a Társulási Tanács ülésén kívül, nyilvánosság előtt valósítja meg.
- (3) A Társulási Tanács tagja, aki a Társulási Tanács üléséről indokolatlanul távol marad – ily módon a Társulási Tanács munkájában nem vesz részt – széksértést követ el. A távolmaradást az Elnöknél előzetesen be kell jelenteni.
- (4) A széksértés tényének megállapítását a Társulási Tanács bármely tagja indítványozhatja. A széksértést a Társulási Tanács vita nélkül, minősített szótöbbséggel állapítja meg.
- (5) A széksértést elkövető személy 1.000,-Ft-tól 10.000,-Ft-ig terjedő bírsággal sújtható.
- (6) Amennyiben a testületi ülésen széksértést elkövető bántó kijelentését rögtön visszavonja, továbbá a sértettet, illetőleg a Társulási Tanácsot megköveti, a Társulási Tanács eltekinthet a bírság kiszabásától.
- (7) A bírság összegéről az Elnök indítványára a Társulási Tanács vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt. A széksértés tényének, valamint a bírság összegének megállapításáról szóló határozat ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- (8) A bírság összegét 8 napon belül kell befizetni Társulás elszámolási számlájára.

A Társulási Tanácsi ülés jegyzőkönyve

17. §

- (1) A Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen résztvevő képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvre a képviselő-testületek üléséről szóló jegyzőkönyv szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a Társulási Tanács elnöke és a Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül az elnök megküldi a társulás székhelye szerinti Államigazgatási Hivatalnak.
- (2) Az állampolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a Társulási Tanács előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

18. §

- (1) A tanácskozásról hangfelvétel és jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv az ülés lényegét tartalmazza. A napirendek tárgyalásánál elhangzott hozzászólásokat és az azokra adott válaszokat csak a hangfelvétel rögzíti.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli);
 - az ülés nyilvános, avagy zárt módját;
 - az ülés helyét és megnyitásának időpontját;
 - a Társulási Tanács megjelent tagjainak és a meghívottak nevét;
 - a tárgyalt napirendi pontokat;
 - napirendi pontonként a hozzászóló nevét;
 - minden hozzászólás tömör lényegét;
 - a beterjesztett határozati javaslat elvetésére, módosítására, kiegészítésére, új határozatra vonatkozó javaslatot;
 - napirendenként a név szerinti szavazás felsorolását, valamint a szavazás számszerű eredményét;
 - a meghozott határozat szó szerinti szövegét, a végrehajtás felelősét és a végrehajtás határidejét;

 - az Elnök esetleges intézkedéseit (az ülésen történt fontosabb eseményeket);
 - az elhangzott hozzászólásokat, illetve az azokkal kapcsolatos válaszokat, határozatokat;
 - az ülés bezárásának időpontját.
- (3) A Társulási Tanácsi ülés jegyzőkönyvét 1 eredeti és 3 másolati példányban kell elkészíteni.
- (4) Az ülés jegyzőkönyve eredeti példányához csatolni kell a meghívót, az előterjesztéseket, a meghozott határozatot, a jelenléti ívet, az írásban benyújtott hozzászólást és az esetleges jogszabálysértésre vonatkozó, a Projektiroda vezetőjének észrevételeit, valamint a titkos szavazás kivételével a szavazás részletes eredményét.
- (5) A jegyzőkönyvek eredeti példányait – mellékleteivel együtt – össze kell fűzni, melyről a Projektiroda gondoskodik.
- (6) A jegyzőkönyv egy másolati példányát a Társulási Tanács ülését követő 15 napon belül meg kell küldeni az Államigazgatási Hivatalnak.
- (7) A jegyzőkönyv egy másolati példányát – a zárt ülés anyagának kivételével – állampolgári betekintés céljából a Projektirodában kell elhelyezni.
- (8) A jegyzőkönyv egy másolati példányát az előterjesztésekkel együtt – a zárt ülés anyagának kivételével – állampolgári betekintés céljából a Projektiroda székhelyén munkaidőben rendelkezésre kell bocsátani.

- (9) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelybe az állampolgárok nem tekinthetnek be, azonban a zárt ülésen hozott határozatot is ki kell hirdetni. A zárt ülésről készült jegyzőkönyv elkészítésére az (5)-(6) bekezdésben foglaltak az irányadók.
- (10) A jegyzőkönyvet – annak hitelesítését követő 24 órán belül – elektronikus úton el kell juttatni a Tanács tagjainak, egyidejűleg hozzáférhetővé tenni a Társulás honlapján.

19. §

- (1) A tanácskozásról készült hangfelvételt 5 évig meg kell őrizni. Biztonságos őrzéséről és nyilvántartásáról a Projektiroda gondoskodik.
- (2) A Társulási Tanács tagjai jogosultak az ülésről készült hangfelvételt visszahallgatni, s amennyiben a jegyzőkönyv és a módosító indítványuk, kiegészítésre vonatkozó javaslatuk között érdemi (lényeges) eltérés van, úgy javaslatot tehetnek a jegyzőkönyv kiigazítására. A jegyzőkönyv módosítására, kiegészítésére vonatkozó – írásba foglalt – javaslatot a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül lehet az Elnöknél előterjeszteni.

20. §

Írásbeli szavazás

Kivételesen és sürgős esetben az Elnök felhívására az előterjesztett határozati javaslatról - jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott részletes szabályoknak megfelelően - a Társulási Tanács tagjai írásban is szavazhatnak.

Az írásbeli szavazás eredményét, valamint az elkészített jegyzőkönyvet az Elnök - a szavazásra megjelölt határidőt követő 15 napon belül - írásban köteles a Társulási Tanács tagjai, valamint a Államigazgatási Hivatal részére megküldeni.

Az írásbeli szavazásra történő felhívást az Elnök – a Projektirodán keresztül – e-mailen és vagy faxon küldi meg a Társulási Tanács tagjai részére. A felhívással egyidejűleg a Társulási Tanács tagjait telefonon is értesíteni kell az írásbeli szavazás tényéről.

(1.) A felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) az írásbeli döntésre irányuló határozott kérelmet;
- b) a döntéshez szükséges valamennyi rendelkezésre álló információt;
- c) a szavazás végső határidejét;
- d) a kérdések, illetve a további felvilágosítás kérésének határidejét.

(2.) A Társulási Tanács tagjai írásban (személyes kézbesítés útján levélben, vagy e-mailen és vagy faxon megküldött üzenetben) jogosultak a döntésre előterjesztett kérdéssel kapcsolatban kérdést feltenni, illetve további felvilágosítást kérni legkésőbb a szavazás határidejének leteltét megelőző 2 napon belül.

(3.) A felvilágosítást, illetve a kérdésre adott választ a Társulás valamennyi tagjának írásban (személyes kézbesítés útján levélben, vagy e-mailen és faxon megküldött üzenetben) kell megküldeni legkésőbb a szavazás határidejének leteltét megelőző 1 napon belül.

(4.) A Társulási Tanács tagja írásbeli szavazatát legkésőbb a szavazás határidejének lejártakor faxon és ajánlott postai küldeményként megküldi a Projektiroda ~~06-26-312-437~~ 06-26-395-702 faxszámára, illetve a ~~2000 Szentendre, Dunakorzó 18.~~ 2017 Pócsmegyer, Hunyadi u 6 postai címére. A faxüzenetben jelezni kell, hogy a szavazatot egyidejűleg ajánlott postai küldeményként is megküldték a Projektiroda részére. Amennyiben a postai úton megküldött szavazat a szavazásra megjelölt határidőt követő 10 napon belül nem érkezik meg a Projektirodába, a Projektiroda vezetője köteles erről a Társulási Tanács valamennyi tagját írásban értesíteni és ezzel egyidejűleg felhívni a Társulási Tanács tagját, hogy gondoskodjon arról, hogy az eredetben aláírt szavazata legkésőbb a szavazásra megjelölt határidőt követő 14. napig a Projektirodába megérkezzen.

- (5.) A szavazás határidejének leteltét megelőző 1 napon belül a Projektiroda vezetője írásban (személyes kézbesítés útján levélben, vagy e-mailen **és** **vagy** faxon megküldött üzenetben) figyelmezteti a Társulási Tanács tagjait a szavazás lejáró határidejéről.
- (6.) A határidőben beérkezett szavazatokról és a szavazás lebonyolításának menetéről a Projektiroda vezetője összegzést készít, melynek során megvizsgálja a beérkezett szavazatok formai megfelelésségét is (például a szavazásra jogosult aláírásának megléte stb.). Az elkészített összegzést eredeti aláírásával hitelesítve a szavazás határidejének leteltét követő 1 napon belül átadja az Elnöknek és ezzel egyidejűleg megküldi a Társulási Tanács tagjai részére (személyes kézbesítés útján levélben, vagy e-mailen **és** **vagy** faxon megküldött üzenetben).
- (7.) A határozatképesség vizsgálatakor a faxon megküldött szavazatok alapján az Elnök megállapítja, hogy a Társulási Tanács határozatképes-e. Amennyiben a Társulási Tanács nem határozatképes a szavazás eredménytelen.
- (8.) A határozatképesség vizsgálatát követően az Elnök megvizsgálja és összegzi a leadott szavazatokat és megállapítja, hogy a döntéshez szükséges szavazatszám rendelkezésre áll-e.
- (9.) Amennyiben a döntéshez szükséges formailag is megfelelő „igen” szavazat rendelkezésre áll és a Projektiroda vezetője írásban nyilatkozott (az összegzésben) arról, hogy a szavazás lefolytatása jelen szabályzatban foglalt eljárási szabályoknak megfelelően történt, valamint a Társulási Tanács tagjai a döntéshez szükséges határozatképes számban adták le szavazataikat: a döntésre előterjesztett javaslatot támogató szavazat születik.
- (10.) Az írásbeli szavazás esetén is a szavazás határidejét követő 15 napon belül írásos jegyzőkönyv készül, melyet a Társulási Tanács Elnöke ír alá és a Társulási Tanács Elnökhelyettese hitelesít. Egyebekben a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (11.) Nem lehet írásbeli szavazást tartani:
- a) a Társulás költségvetésének elfogadásáról, illetve annak módosításáról;
 - b) személyi kérdésekben;
 - c) 10 Millió Ft értéket meghaladó kérdésekben.

III.

A TÁRSULÁSI TANÁCS TAGJAI

21.§

- (1) A Társulási Tanács tagja a Társulás egészéért vállalt felelősséggel képviseli a településének érdekeit. Részt vehet a Társulási Tanács döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
- (2) A tag joga:
- a) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - b) tevékenyen részt venni a Társulási Tanács munkájában,
 - c) felkérés alapján részt venni a Társulási Tanács ülésének előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban,
 - d) az Elnök, vagy a Társulási Tanács felkérése alapján képviselni a Társulást meghatározott fórumokon, konferenciákon, rendezvényeken.
- (3) A tag kötelezettsége:
- a) írásban bejelenteni, ha a Társulási Tanács ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,

- b) a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okot a vita előtt, azt megelőzően bejelenteni
- c) a Társulási Tanácsban végzett tevékenységéről évente legalább 2 alkalommal beszámol az adott település Képviselő-testületének.

IV.

22. §

Az aláírás-bélyegzővel történő hitelesítés eljárási rendje és az aláírás-bélyegző használatának szabályai

- (1) Az aláírás-bélyegző lenyomata nem hasonlíthat az aláíró kézzel írt aláírásmintájára, és csak nyomtatott betű karaktereket tartalmazhat.
- (2) Az aláírás-bélyegzőt a hatályos jogszabályok figyelembe vételével szabad használni.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.§

- (1) Jelen Szabályzat Módosítás 2011. május 20. napján lép hatályba.

Szentendre, 2011. május 20.

a Társulási Tanács elnöke

ZÁRADÉK:

Jelen szabályzatot a Dunakanyari Csatornázási Társulási Tanács .../2010. (VII.....) DCST számú határozatával hagyta jóvá.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

DUNAKANYARI CSATORNÁZÁSI TÁRSULÁS TANÁCSÁNAK ELNÖKÉTŐL
Készítette: ...

ELŐTERJESZTÉS

az előterjesztés pontos megnevezése

(Készült: a DCST Társulási Tanácsának -i ülésére.)

Tisztelt Társulási Tanács!

Az előterjesztés I. része

Bevezetés - a téma pontos meghatározása – a tárgyalás szükségességének indoklása (amennyiben törvényre/ egyéb jogszabályra való hivatkozásra kerül sor, a jogszabály pontos megjelölése).

Az előterjesztés II. része

A tárgyalandó téma értékelő, tárgyilagos, valamint tényszerű bemutatása (amennyiben a téma szerepelt már korábbi ülésen, milyen döntés született, illetve annak végrehajtása milyen szakaszban van).

Ha a tárgyalandó téma indokolja:

- egyeztetés az Önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel a szakvéleményeket teljes terjedelmében kell feltüntetni;
- célszerű, ha az előterjesztés röviden tartalmazza a felmerült kisebbségi javaslatokat, álláspontokat is.

Mellékletek esetén fontos az arra való utalás, továbbá azok csatolása az előterjesztéshez, amennyiben szükségesek.

Az előterjesztő kötelessége, hogy bemutassa az egyes döntési alternatívákat, a megvalósításukhoz szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket, valamint vegye számba az egyes megoldások mellett vagy/és ellene szóló érveket, indokokat. Célszerű, ha az előterjesztő kitért az összes felmerült megoldási variáció várható hatásaira is.

Az előterjesztés tüntesse fel a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetet is.

Az előterjesztő rész befejezésének általános szövegezése:

„Kérem a T. Társulási Tanácsot, hogy a fentiek figyelembevételével az előterjesztést tárgyalja meg és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.”

Az előterjesztés III. része

Határozati javaslat

Tartalmaznia kell, pontokba foglalva és külön pontonként megjelölve:

- a Társulási Tanács döntés tervezetének világos és egyértelmű megfogalmazását;
- a döntés végrehajtási idejének rögzítését;
- a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését.

Felelős: pl. DCST Társulási Tanácsának elnöke

Határidő: pl. 2010. szeptember 15.

Az előterjesztés készítésének dátuma

az előterjesztő neve

Az előterjesztésekkel kapcsolatos formai követelmények:

Esztétikai követelmények az alábbiak: sorkizárt, Times New Roman betűtípus, 12-es betűnagyság, 1-es sortávolság, - az áttekinthetőség szempontjából -, a megfelelő tagolás, a kulcs-fontosságú részek kiemelése (pl. félkövér betűtípus).