

# **A DUNAKANYARI ÉS PILISI ÖNKORMÁNYZATOK TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁSI TANÁCSA TERÜLETFEJLESZTÉSI KABINETJÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Dunakanyari és Pilisi Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa Testületi döntéssel (71/2006.(VI.07.) létrehozta a Területfejlesztési Kabinetet, melynek szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg:

## **I.**

### **Általános szabályok, a Kabinet szervezete**

1. A Társulás Területfejlesztési Kabinetje (a továbbiakban: Kabinet) javaslattevő, véleményező, ellenőrző, koordináló szerv, melynek alapvető és kiemelt feladata a 2007-2013-as Európai Unió pályázati időszakra való felkészülés. A kistérségi projektek elkészítése, a későbbiekben elnyert projektek lebonyolítása, menedzselése.
2. A Kabinet a Társulási Tanács közvetlen irányítása alatt működik, együttműködve a Pro Régió Ügynökség kistérségi tanácsadójával, és a Pest Megyei Területfejlesztési Tanács delegáltjával, szükség esetén szakmai képviselőkkel.
3. A Kabinet élén kabinetvezető áll, akit a Társulási Tanács bíz meg. A Kabinet munkaszervezete a Kistérség munkaszervezet.
4. A Kabinet tagjait a települések polgármesterei vagy jegyzői delegálják, akik felhatalmazó leveleiket kötelesek a kabinetvezetőnek bemutatni. Tag a Kabinet munkájában egyebekben csak felhatalmazó levél birtokában vehet részt.
5. A Kabinet tagja a delegáló település valamint a Kabinet szakmai munka egészéért vállalt felelősséggel képviseli a Kistérség érdekeit.
6. A tag joga:  
kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni; illetőleg --  
kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;  
tevékenyen részt venni a Kabinet munkájában.
7. A tag kötelezettsége:  
írásban bejelenteni, ha a Kabinet ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;  
a vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt, azt megelőzően bejelenteni;  
a Kabinet ülésein akadályoztatás okán nem tud részt venni, helyettesítéséről gondoskodni köteles. Helyettesítésre jogosult az érintett település polgármestere vagy jegyzője írásbeli meghatalmazása alapján az érintett települést képviselő személy. A tagoknak jelezni kell az érintettséget.

## **II. A Kabinet működése**

1. A Kabinet üléseit a kabinetvezető hívja össze és vezeti. Akadályoztatása esetén a Kistérségi Munkaszervezet vezetője hívja össze.
2. A Kabinet üléseit szükség szerint tartja.
3. A Kabinet ülésére szóló meghívót olyan időpontban kell megküldeni, hogy a tagok illetve a meghívottak legkésőbb az ülés időpontját megelőző 7 nappal megkapják, kivéve rendkívüli esetben, kivételesen rövid úton is (telefon, telefax, távirat, sms, e-mail, stb.) összehívható.
4. A Kabinet ülésére meg kell hívni:
  - a Kabinet tagjait,
  - a Pro Régió Ügynökség kistérségi tanácsadóját (tanácskozási joggal),
  - Pest Megyei Területfejlesztési Tanács delegáltját (tanácskozási joggal),
  - a SZK térségfejlesztési-, oktatási-, és marketing mcs. vezetőjét (tanácskozási joggal),
  - a Kistérségi Civil Kerekasztal delegáltját (tanácskozási joggal),
  - a Kistérségben működő Kamarák delegáltját/delegáltjait (tanácskozási joggal),
  - a napirendhez tanácskozási joggal meghívott szakértőket.
5. A Kabinet ülésére szóló meghívónak tartalmazni kell:
  - az ülés helyét és időpontját,
  - a javasolt napirendi pontokat,
  - az előterjesztők nevét.
6. A meghívót a kabinetvezető írja alá. Az üléseket lehetőség szerint minden hónap első és harmadik csütörtök délutánjára kell összehívni, a meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket, írásbeli tárgyalási anyagokat, kivéve, amelyek szolgálati- vagy államtitoknak minősülnek.

## **III. A Kabinet ülése**

1. A Kabinet ülése nyilvános. A nyilvános ülésen az ülés rendjét nem zavarhatják.
2. A Kabinet zárt ülést rendelhet el:
  - vagyonnal való rendelkezés,
  - a Tanács által kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene,
  - üzleti érdeket és személyes érdeket sért,
  - a Kabinet tagjai közül bárki kéri
3. A zárt ülésen a tagok, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

#### **IV. Az előterjesztések**

1. Az előterjesztés írásbeli formában lehet. A Kabinet elé előterjesztési joggal rendelkezik:
  - a tagok,
  - a kabinetvezető,
  - akit a kabinetvezető vagy a Kabinet erre felhatalmaz, illetve felkér.
2. Az előterjesztés előadójának és készítőjének nevét minden esetben tartalmazó - írásbeli tárgyalási anyag lehet
  - határozati javaslatot tartalmazó előterjesztés, vagy
  - határozati javaslatot nem tartalmazó tájékoztató, illetve beszámoló.
3. Az előterjesztésben – a döntés szempontjából lényegtelen részletkérdések mellőzésével – be kell mutatni a megalapozott döntéshez szükséges információkat, különösen a döntési hatáskör jogalapját, a javasolt intézkedés indokait, lényegét, főbb tartalmi jellemzőit, költségkihatását a költséghely megnevezésével, valamint a döntés várható társadalmi, gazdasági, igazgatási és egyéb hatásait. Az előterjesztésnek konkrétan megfogalmazott, a többféle értelmezés lehetőségét kizáró és végrehajtás szempontjából ellenőrizhető (rendeleti vagy határozati) javaslatot kell tartalmaznia. Azokat a vitás kérdéseket, amelyekben nem alakul ki egyetértés a napirendi pontok végén kell tárgyalni, és az előterjesztésben döntéshozatalra alkalmas módon be kell mutatni. Ha a megalapozott állásfoglalás ezt szükségessé teszi, két vagy több azonos részletességgel kidolgozott változatot kell ismertetni.
4. A tájékoztató, illetve a beszámoló célja döntést nem igénylő ügyben a Kabinet informálása.

#### **V. A Kabinet tanácskozási rendje**

1. A kabinetvezető az ülés vezetése során
  - megállapítja, hogy a Kabinet ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
  - megállapítja az ülés határozatképességét,
  - előterjeszti az ülés napirendjét,
  - beszámol az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
2. A kabinetvezető az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a Kabinet tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
4. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
5. A Kabinet tanácskozásának rendje:
  - A kabinetvezető határozza meg a hozzászólások sorrendjét.
  - A kabinetvezető a határozathozatal előtt bármikor felszólalhat.
  - Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond, az előterjesztő által befogadott javaslatokról külön nem kell szavazni.
  - a tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
  - A Kabinet a tanácskozás során időkorlátot állapíthat meg önmaga számára a hozzászólásokra vonatkozóan.
6. A Kabinet ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak.
7. A hozzászólásokat követően a kabinetvezető a vitát lezárja, összefoglalja a vita lényegét, kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra. Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.
8. A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs.

## **VI. Határozathozatal**

1. A Kabinet akkor határozatképes, ha ülésén a települések több mint a fele képviseltetve van. A határozatképtelenség okából elmaradt ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható.
2. A döntéshozatalból –egyszerű többséggel- kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
3. A Kabinet döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A Kabinet ülésén szavazni személyesen lehet. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
4. A szavazás rendje:
  - a kabinetvezető az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja;
  - előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönteni;
  - kézfelemeléssel történő szavazásnál szavazni először igent, majd nemet végül tartózkodást tartalmazó kabinetvezetői kérdésre adandóan kell;
  - a szavazás eredményének megállapítása után a kabinetvezető kihirdeti a határozatot.
5. A Kabinet döntéseit egyszerű többségi szavazattal hozza. A Kabinet tagjai szavazati jogainak mértéke: tagonként 1 szavazat. Településenként amennyiben több tag került delegálásra, úgy ők településenként rendelkeznek 1 szavazattal.
6. Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére a kabinetvezető köteles megismételteni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja. A Kabinet a javaslatról vita nélkül határoz.
7. A határozatokat a Kabinet ülését követő 4 munkanapon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, valamint a Társulási Tanácsnak és az abban érdekelt szervnek vagy személynek.
8. A Kabinet határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően- folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

## **VII. Jegyzőkönyv**

1. A Kabinet üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet elektronikus formában el kell küldeni minden Kabinet tagnak.
2. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni:
  - az első példány a munkaszervezet irattárába kerül,
  - a második példányt 15 napon belül meg kell küldeni a Társulási Tanács elnökének,
  - a Kistérségi portálra
3. A kabinetvezető vagy a tagoknak az indítványára az ülés egészéről vagy egy-egy napirendi pontjának tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
4. A jegyzőkönyvet a kabinetvezető írja alá.

## **VIII. Egyéb dokumentumok**

A Kabinet rendelkezésére bocsátott közös munkafelületen el kell helyezni a Kabinet munkája során elkészült dokumentumokat és a különböző jogosultságoknak megfelelően a hozzáférést biztosítani kell.

**IX.**  
**Záró rendelkezések**

1. 1. Az SZMSZ 2006. június 29.-én lép hatályba. Jelen SzMSZ érvényességéhez szükséges a Társulási Tanács jóváhagyása.
2. A Kabinet hatásköreit és határozatait tartalmazó nyilvántartás vezetéséért a Kistérségi Munkaszervezet a felelős, a hatályos feladat- és hatásköri nyilvántartás nála tekinthető meg.

Szentendre, 2006. június

Régi Veronika  
Területfejlesztési Kabinet  
kabinetvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanácsa /2006. ( .) számú határozatával jóváhagyta.  
Szentendre, 2006. június

Schuszter József  
DPÖTKT  
Társulási Tanács elnök