

# **DUNAKANYAR TÉRSÉGI FEJLESZTÉSI TANÁCS**

## **ÜGYRENDJE**

*2005. szeptember*

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

A Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács (továbbiakban Dunakanyar TFT) Szabályzata szerint a Térségi Fejlesztési Tanács működésével, valamint a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az ügyrendjét a következők szerint állapítja meg:

### **1.) A TANÁCS JOGÁLLÁSA**

- 1.1 A Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács jogi személy. A tanács törvényes képviselőjét a Tanács elnöke látja el, akadályoztatása esetén az alelnök.
- 1.2 A Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

## **II. A TANÁCS MŰKÖDÉSE**

- 1.1 A Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács feladat és hatáskörét tanácsülésen gyakorolja.
- 1.2 A delegált tagokat a delegáló szerv vezetője által írásban teljeskörű állásfoglalásra (döntésre) felhatalmazott személy helyettesítheti.  
A helyettesítőt kijelölő irat tartalmazza:
  - a delegáló szerv megnevezését, címét
  - a szerv vezetőjének nevét, beosztását
  - a teljes körű állásfoglalásra (döntésre) felhatalmazás tényét,
  - azt, hogy a helyettesítés a Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács ülésén való részvételre és döntéshozatalra vonatkozik,
  - a helyettesítő irat dátumozását, a szerv vezetőjének aláírását és bélyegző lenyomatát.
- 1.3 A hiányosan kiállított helyettesítőt kijelölő irat alapján a Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács ülésén csak tanácskozási joggal vehet részt, a tárgyalt témákban az általuk képviselt álláspontot szóban vagy írásban kifejezhetik szavazásra azonban nem jogosult.

- 1.4 A helyettesítőt kijelölő iratot a tanács elnökének kell eljuttatni, melyet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- 1.5 A tanácstagok mandátumát, valamint a nevükben eljáró személyek képviseleti jogosultságát vita esetén a Tanács vizsgálja és minősített többséggel dönt a szavazati jog gyakorlásáról.

## **2.) MUNKATERV**

- 2.1 A tanács éves munkaterv alapján ülésezik.
- 2.2 Az éves munkaterv előkészítése az elnök feladata. A munkatervi javaslatot a tárgyévét megelőző év utolsó tanácsülésére elfogadásra be kell terjeszteni.
- 2.3 A munkaterv tartalmazza:
- a.) a tanácsülések tervezett időpontját, főbb napirendjét,
  - b.) a napirendi pontok előadóinak megnevezését,
  - c.) az előterjesztések benyújtási határidejét
- 2.4 A munkatervet meg kell küldeni:
- a tanács tagjainak
  - a tanácskozási joggal meghívottaknak
  - mindazoknak, akik számára a munkaterv feladatot határoz meg.
- 2.5 A munkaterv szerinti ülésre szóló meghívót az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülés meghívóját legalább 48 órával az ülés előtt ki kell kézbesíteni.
- A meghívónak tartalmaznia kell:
- az ülés helyének, napjának, kezdési időpontjának
  - a napirend tárgyának és előadójának megjelölését
  - az írásos előterjesztéseket
  - a helyben kiosztásra kerülő anyagra utalást.

## **3.) JEGYZŐKÖNYV**

- 3.1 A tanácsüléséről jegyzőkönyv készül, amit a tanács tagjai közül két jegyzőkönyv hitelesítő is aláír.
- 3.2 A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei:
- meghívó

- írásos előterjesztés
- jelenléti ív

A jegyzőkönyv eredeti példányának kezeléséről és őrzéséről az elnök köteles gondoskodni.

3.3 A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a megjelent tanács tagok és meghívottak nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét,
- a hozott döntéseket

#### **4.) ELŐTERJESZTÉS**

4.1 A tanácsülés az ülés napirendi pontjait előterjesztés alapján tárgyalja meg. Az előterjesztés általában írásban, különösen indokolt esetben szóban tehető meg.

4.2 Az éves munkatervbe felvett napirendek kizárólag írásban terjeszthetők elő.

4.3 Az írásbeli előterjesztéseket a munkatervben megjelölt határidőben, ennek hiányában az ülést megelőzően legalább 10 nappal kell a tanács elnökéhez eljuttatni. Kivételes lehetőség van az írásos előterjesztésnek az ülés időpontjában történő kiosztására, ehhez a tanács elnökének előzetes hozzájárulását az előterjesztőnek be kell szereznie.

4.4 A döntést igénylő szóbeli előterjesztéshez is köteles az előterjesztő határozati javaslatot legkésőbb az ülés megkezdését megelőzően írásban kiosztani.

4.5 Előterjesztők lehetnek:

- a tanács tisztségviselői, tagjai,
- a bizottsági elnökök,
- mindazok, akiket erre jogszabály feljogosít, illetve a munkaterv kijelöl

4.6 Előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a tárgy pontos meghatározását, az előterjesztés indokoltságának bemutatását
- azt, hogy a témakör korábban szerepelt-e már napirenden, milyen döntés született, továbbá a végrehajtás eredményét és tapasztalatait,
- a meghozandó döntés indokának, a döntés alapjául szolgáló tényhelyzetet és elemzés számadatainak bemutatását,

- az előkészítés során felmerült véleményeket és álláspontokat,
- a pontosan és jogszerűen megfogalmazott határozati javaslatot,
- a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését,
- a végrehajtási határidő megjelölését.

## **5.) A TANÁCS ÜLÉS VEZETÉSE**

- 5.1 A tanács ülései nyilvánosak . Az SZMSZ V. fejezet 10. pontja alapján az elnök javaslatára zárt ülés tartható.
- 5.2 A tanács ülésének megnyitásakor az elnök számszerűen megállapítja a tanács határozatképességét. Ismerteti a távollévő tagok nevét és a távollét bejelentett indokát.
- 5.3 Határozatképtelenség esetén az elnök az ülést elnapolja és gondoskodik annak 10 napon belüli változatlan napirenddel történő újbóli összehívásáról.
- 5.4 Az elnök bejelenti a betűsorrendben következő és jelenlévő tagok közül a két jegyzőkönyvhitelesítőt. Tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, továbbá az SZMSZ IV. fejezet 2.2 i.) pontjában foglaltakról, a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről és beszámol a tanács felhatalmazása alapján tett kötelezettség vállalásokról és egyéb jognyilatkozatokról. Javaslatot tesz az ülés napirendjére.
- 5.5 Az elnök a napirend elfogadását követően minden napirendi pont tárgyalását egymástól elkülönítetten vezeti.

## **6.) SZAVAZÁS**

- 6.1 Az elnök – miután az előterjesztő és az érintett bizottság elnökének véleményét kikérte – az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott módosító javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja. Elsőként a módosító és kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében, majd az eredeti határozati javaslat nem vitatott részéről dönt a tanács. Végül a módosításokkal kiegészített előterjesztésről határoz.  
A tagok valamennyi eldöntés igénylő kérdésben igennel vagy nemmel szavazhatnak, illetve tartózkodhatnak.
- 6.2 Az elnök a döntést követően ismerteti az elfogadott határozatot.
- 6.3 Az elnök feladata a tanácskozás rendjének fenntartása.

6.4 A nyilvános ülésen megjelenő nem a meghívotti körhöz tartozók csak a részükre kijelölt helyeket foglalhatják el. Számukra a tanács az egyes napirendi pontok tárgyalása során vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel megadhatja a jogot a hozzászólásra.

## **II.**

### **A DUNAKANYAR TÉRSÉGI FEJLESZTÉSI TANÁCS BIZOTTSÁGAI**

- 1.1 A tanács feladatainak eredményesebb ellátására – javaslattevő és véleményező testületként – a következő állandó bizottságokat hozza létre:
- Stratégiai Tervezési Bizottság 7 fő
  - Idegenforgalmi – Turisztikai és Természetvédelmi Bizottság 7 fő
  - Környezetgazdálkodási és Gazdaságfejlesztési Bizottság 7 fő
  - Régiós Kapcsolatok Bizottsága 5 fő
  - Sport és Szabadidő Bizottság 5 fő
  - Ellenőrzési Bizottság 3 fő
- 1.2 A Bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottsági tagok egyharmadának indítványára a napirend megjelölésével a bizottságot össze kell hívni a kezdeményezéstől számított 5 napon belül.
- 1.3 A bizottsági ülések előkészítésére, az előterjesztésekre, a döntéshozatalra, a jegyzőkönyv készítésére a tanács ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a bizottsági üléseket megelőzően az írásos anyagot legalább 48 órával korábban kell a bizottság tagjainak és a tanácskozási joggal meghívottaknak eljuttatni.
- 1.4 A munkaszervezet vezetői a bizottság kérésére kötelesek feladatkörükben munkaanyagokat, írásos előterjesztéseket készíteni, adatot szolgáltatni, javaslatot tenni.
- 1.5 A tanács meghatározott feladatok ellátására eseti, illetve szakbizottságokat is létrehozhat.

### III. A DUNAKANYAR TÉRSÉGI FEJLESZTÉSI TANÁCS MUNKASZERVEZETE

- 1.1 A munkaszervezeti feladatokat az SZMSZ VI. fejezetében leírtak alapján a Dunakanyar Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás munkaszervezete látja el.
- 1.2 A munkaszervezet feladatai székhelyén és telephelyén:
- A Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács adminisztrációs feladatainak ellátása
  - A Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács üléseinek előkészítése
  - A Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács pénzügyi tevékenységének ellátása, költségvetési kapcsolatainak ügyintézése
  - Gondoskodik a két tanácsülés közötti időszakban a tanács határozatainak, döntéseinek végrehajtásáról.
  - Ellátja a Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács működésével kapcsolatos operatív feladatokat.
  - Évente beszámolót készít a munkaszervezet és tanács munkájáról.
  - Pályázati tanácsadó rendszert működtet.
  - Lebonyolítja a pályázati források szabályos felhasználását.
  - Részt vesz a közbeszerzéses pályáztatás lefolytatásában.
  - Gondoskodik és megszervezi a tanács munkájának és eredményeinek propagálását.
  - Gondoskodik a tanács és külső szervezetek ( pl: MTRFH) között létrejött együttműködési megállapodás teljesítéséről.
  - Lebonyolítja és megszervezi a tanács bizottságainak üléseit.
  - Lebonyolítja és megszervezi:
    - Stratégiai Tervezési Bizottság,
    - Sport és Szabadidő Bizottság,
    - Ellenőrző Bizottság,
    - Idegenforgalmi-Turisztikai Bizottság,
    - Környezetgazdálkodási és Gazdaságfejlesztési Bizottság,
    - Régiós Kapcsolatok Bizottsága üléseit.
  - Évente beszámolót készít a munkaszervezet és tanács munkájáról.
  - Pályázati tanácsadó rendszert működtet.
  - Gondoskodik és megszervezi a tanács munkájának és eredményeinek propagálását.
  - Lebonyolítja és megszervezi a tanács bizottságainak üléseit.
  - Pályázati információs tevékenység ellátása.
    1. (szakmai) közreműködés a pályázati kiírások elkészítésében
    2. közreműködés a pályázati felhívások közzétételében

3. közreműködés a pályázati felhívásokkal kapcsolatos szakmai tájékoztatásban:

- Információs napok szervezése
- Call Center működtetése
- Gyakran ismétlődő kérdések gyűjtése, megválaszolása, közzététele

#### **IV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Jelen Ügyrendet a Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács 2005. szeptember 21-én Vácott tartott ülésén jóváhagyta.

Vác, 2005. szeptember 21.

**Dr. Bóth János**  
a Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács elnöke