

A Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács Ügyrendje¹

A Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. tv. (továbbiakban: Tftv.) 16. § (7) bekezdésében foglaltak és a Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 10. § (4) bekezdése alapján a Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács (a továbbiakban: Tanács) testülete és munkaszervezete működésének részletes szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

1. A Tanács a feladatait a Tftv. és a Tanács alakuló ülésén elfogadott SZMSZ alapján hat fő testületként végzi.

Munkaterv

2. A Tanács éves munkaterv alapján működik. A Tanács elnöke a munkatervhez javaslatokat kér a Tanács tagjaitól, a tanácskozási joggal rendelkező meghívottaktól és a munkaszervezet vezetőjétől.
3. A Tanács írásban előterjesztett munkatervét a Tanács ülésén hagyja jóvá.
4. A Tanács éves munkatervére vonatkozó előterjesztést legkésőbb a Tanács tárgyévi második rendes ülése elé terjeszteni.

A Tanács ülése, határozata

5. A Tanács munkaterv szerinti rendes és soron kívüli ülést tart.
6. A Tanács üléseit a munkaszervezeti feladatokat ellátó Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) készíti elő.
7. A Tanács üléseit a Tanács elnöke hívja össze. A meghívó az SZMSZ 7. § (4) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza az ülés tervezett napirendjét, a napirend előadóját, az esetleges szóbeli előterjesztések megjelölését, a Tanács elnökének aláírását, a Tanács körbélyegző lenyomatát.
8. Az előterjesztéseknek tartalmazniuk kell a határozati javaslatot is.
9. A Tanács üléséről a jegyzőkönyvet a Hivatal készíti el három példányban.
A Tanács üléséről készült jegyzőkönyv másolati példányát a Hivatal az ülést követő nyolc napon belül megküldi a Tanács tagjai részére, valamint egy eredeti példányát a törvényességi felügyeletet gyakorló Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal részére. A jegyzőkönyv a Tanács tagjai részére elektronikus úton is megküldhető.
10. A Tanács ülésén hozott határozatokat a Tanács elnöke írja alá. A határozatokat évente 1-es sorszámmal kezdődően folyamatos sorszámozással kell ellátni. A Tanács határozatainak jelölése tartalmazza a határozat sorszámát, az évszámot, zárójelben a határozat elfogadásának napját és a Tanács rövidített elnevezését.
A Hivatal a határozatokat a Tanács ülésétől számított nyolc napon belül elkészíti és megküldi a Tanács tagjai részére.
A határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni.
Az írásbeli szavazás faxon vagy elektronikus levél útján, a Tanács munkaszervezeténél regisztrált elektronikus levélcímről vagy faxszámról történhet. Az írásbeli szavazat eredeti, aláírt példányát a Tanács munkaszervezete részére

¹ Az Ügyrendet a Tanács a 3/2014. (I.22.) sz. határozatával hagyta jóvá. Hatályos: 2014. január 22-től. Az Ügyrend egységes szerkezetben tartalmazza annak elfogadását követő kiegészítéseit, módosításait is. A módosított szövegrészek kiemelésre kerültek!

postai úton is meg kell küldeni. A Tanács munkaszervezete az írásbeli szavazatok alapján összeállítja, hitelesíti, valamint a tagoknak megküldi a Tanács döntését.²

11. A Tanács működésével kapcsolatban keletkező, érkező iratok, dokumentumok kezelése, iktatása a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint történik.
12. A Bács-Kiskun Megyei Főjegyző a munkaszervezet szakmai feladatainak ellátására Hivatali dolgozót jelöl ki vagy szakértőt alkalmaz. A munkaszervezet funkcionális, adminisztratív feladatainak ellátását a hivatali dolgozók a hivatali feladataik mellett végzik.

A Tanács gazdálkodásával kapcsolatos feladatok, a Tanács működéséhez szükséges feltételek biztosítása

13. A Tanács az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) előírtak szerint gazdálkodik.
14. A Tanács költségvetését, beszámolóját a Hivatal készíti elő, és ellátja az Áht-ban és az Ávr-ben előírt pénzügyi feladatokat.
15. Az Ávr. 13. § (3a) bekezdés c) pontja alapján a Hivatal belső szabályzataiban rendelkezik a Tanács sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól. A Tanács nevében történő kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás rendjére a 2002/2012. iktatószámú, a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzatnak és az Önkormányzat Hivatalának a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatának az önkormányzatra vonatkozó rendelkezései megfelelően alkalmazandók.
16. A Tanács működéséhez szükséges tárgyi, személyi ügyviteli feltételek megteremtéséhez szükséges fedezetet a Tanács a költségvetésében biztosítja.
17. A Tanács működéséhez, feladatai ellátáshoz szükséges beszerzéseket a Hivatal bonyolítja le a saját beszerzési, közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint, a megrendeléseket, a szerződéseket a Hivatal készíti elő. A beszerzések, közbeszerzések lebonyolításához a Hivatal szakértő, hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködését is igénybe veheti.

Záró rendelkezések

18. Jelen ügyrendet a Tanács a 2014. január 22-i ülésén megtárgyalta és 6 igen, egyhangú szavazatával elfogadta.

² Az Ügyrend 10. pontját kiegészítette a Tanács 5/2015. (XII.30.) sz. határozata. A kiegészítés hatályos: 2015. december 30-tól.