

KAPOSMENTI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53. §-a és 87. §-a alapján a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

/1/ A Társulás hivatalos megnevezése: Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás /a továbbiakban: Társulás/

/2/ A Társulás székhelye: 7400. Kaposvár, Kossuth tér 1.

/3/ A Társulás levelezési címe: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

/4/ A Társulás jogi személy.

/5/ A Társulás törzskönyvi nyilvántartási száma: 656157

/6/ A Társulás alapításának időpontja: 2005.01.20.

/7/ A Társulás alapító okiratának kelte: 2005.01.20.

/8/ A Társulás adószáma: 16808560-2-14

/9/ A társulás statisztikai számjele: 16808560-3811-327-14

/10/ A Társulás költségvetési elszámolási számlaszáma: 11743002-16808560

/11/ A Társulás számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Dél-Dunántúli Régió Kaposvári Igazgatósága

/12/ A Társulás irányító szerve: Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa.

/13/ A Társulás működési területe a társulásban résztvevő települési önkormányzatok közigazgatási területe.

II. fejezet

A TÁRSULÁS TEVÉKENYSÉGE

/1/ A Társulás alaptevékenysége:

Az állami hulladékgazdálkodási közfeladatokon kívüli hulladékgazdálkodási feladatok ellátása, az Mötv. 13.§ (1) bekezdés 5. pontjában meghatározott környezet-egészségügyi (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása) feladatok ellátása, valamint a hulladékokról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Htv.) szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvétekenységhez, és a hulladékgazdálkodási intézményi résztvétekenységhez kapcsolódó vagyongazdálkodási feladatok ellátása.

/2/ Kormányzati funkciók

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
- 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

III. fejezet

AZ ALAKULÓ ÜLÉS

- /1/ A Társulási Tanács a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását követő 60 napon belül, a társulást alkotó önkormányzatok alakuló ülését követő legrövidebb időn belül alakuló ülést tart.
- /2/ A Társulási Tanács alakuló ülését a korelnök (a legidősebb képviselő-testület által delegált személy) hívja össze olyan módon, hogy a tagok a meghívót az ülést megelőzően legalább 8 nappal korábban írásban kézhez kapják.
- /3/ Az alakuló ülést a Társulás új elnökének megválasztásáig a korelnök vezeti.
- /4/ A Társulás alakuló ülésére a képviselő-testületek által delegált tagokat kell meghívni.
- /5/ A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét, és a tervezett napirendi pontokat.
- /6/ Az alakuló ülésen a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet a Társulás elnökének, négy elnökhelyettesének valamint a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság tagjainak személyére.
- /7/ A Társulási Tanács az érintett kérésére zárt ülést tart az elnök, az elnökhelyettesek és a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság tagjainak megválasztása esetén.
- /8/ A Társulási Tanács elnökének, elnökhelyetteseinek valamint a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság tagjainak megválasztásához minősített többség szükséges.
- /9/ A tisztségviselői megbízatás megszűnése esetén az új tisztségviselő megválasztására ugyanezen címben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

IV: FEJEZET

A TÁRSULÁS BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- /1/ A Társulás szervei és tisztségviselői
 - a. Társulási Tanács
 - b. Elnökség
 - c. Pénzügyi Ellenőrző Bizottság
 - d. Munkaszervezet
- /2/ A Társulási Tanács a Társulás tagjait képező önkormányzatok képviselő-testületei által delegált képviselők összességéből áll.

A TÁRSULÁSI TANÁCS MŰKÖDÉSE

/3/ A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják. Minden önkormányzat egy tagot delegál.

/4/ Minden tag egy szavazattal rendelkezik. A tag által képviselt társult önkormányzat szavazati aránya a Tanácsban az általa képviselt település lakónépesség számának (KSH) arányában, %-os mértékben kerül megállapításra. A tagokat megillető szavazati arány mértékét a Társulási Megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.

/5/ A Tanács rendes és rendkívüli ülést tart.

/6/ A Társulási Tanács az üléseit évente legalább hat alkalommal tartja.

A TÁRSULÁSI TANÁCS ÜLÉSEINEK ÖSSZEHÍVÁSA

/7/ A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettesek szavazati joguk nagyságának sorrendjében hívják össze. Együttes akadályoztatásuk esetén a tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.

/8/ A Társulási Tanács ülését úgy kell összehívni, hogy a Tanács tagjai a meghívót legalább nyolc nappal az ülés tervezett időpontját megelőzően kézhez kapják.

/9/ A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

- a.) a Tanács tagjai (szavazati arány szerinti) egynegyedének,
- b.) a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság,
- c.) az Elnökség,
- d.) a Kormányhivatal vezetőjének indítványára.

/10/ A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját és helyét, a tervezett napirendi pontokat, valamint azok előterjesztőit.

/11/ A szavazati joggal rendelkező, képviselőre jogosultak részére a meghívó mellékleteként csatolni kell a napirend teljes, írásos anyagát.

/12/ Különösen indokolt esetben – az ügy fontosságára, sürgősségére tekintettel – szóbeli előterjesztés tehető a Társulási Tanács ülésén, melyet a napirendi javaslatról történő döntés előtt jelezni kell az elnök részére.

/13/ Rendkívüli ülés – amennyiben azt a Társulás feladatainak megvalósítása vagy hatáskörének gyakorlása szükségessé teszi – bármikor összehívható.

/14/ A rendkívüli ülés esetén az alábbiakat kell biztosítani:

- a.) a címzett az ülés időpontjáról legalább 24 órával azt megelőzően tudomást szerezzen,
- b.) a döntés tervezetét – legkésőbb a tanács ülésén, írásban – el kell juttatni a címzettekhez,
- c.) azonnali időpontra – 24 óránál rövidebb határidőn belül – ülés nem hívható össze.

A JELENLÉTI ÍV

/15/ A jelenléti ív előre elkészített, előnyomott szöveggel ellátott olyan okirat, amelyből megállapítható

- a.) az ülés helye, ideje,
- b.) a jelenlévők milyen minőségben vesznek részt az ülésen.

/16/ A jelenléti ívhez – helyettesítés esetén – csatolni kell a Tanács ülésén történő részvételre és a szavazati jog gyakorlására jogosító meghatalmazást.

A TÁRSULÁSI TANÁCS ÜLÉSÉNEK VEZETÉSE

/17/ A Társulási Tanács ülését az elnök – akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt elnökhelyettes – vezeti.

/18/ A Társulási Tanács ülésének napirendjére, valamint a tárgyalás sorrendjére – a határozatképesség megállapítása után – az elnök tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a Társulási Tanács állapítja meg.

/19/ A Társulási Tanács a napirend elfogadásáról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

/20/ A napirend elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Társulási Tanács – az elhalasztás indoklását követően – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza az elhalasztott napirend tárgyalásának új időpontját.

/21/ Az elnök vezeti a napirendek feletti vitát.

/22/ Az ülés rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik. Ennek során:

- a.) figyelmezteti azt, akinek magatartása bármilyen módon zavarja a testület munkáját.
- b.) rendre utasíthatja azt a személyt, aki ismételten zavaró magatartást tanúsít.

/23/ Az elnök az ülésen ad tájékoztatást a Társulást érintő, aktuális kérdésekről.

A VITA

/24/ Az elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés, javaslat felett külön-külön nyit vitát, melynek során:

- a.) az előterjesztő és az előterjesztés előkészítésében közreműködő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
- b.) az ülésen tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előterjesztő köteles rövid választ adni.

/25/ Módosító javaslattal az elnök, az elnökhelyettesek, a Társulás bizottsága és a Társulás bármely tagja élhet. A módosító javaslatot indokolni kell.

/26/ Módosító javaslat előterjesztésének határideje:

- a.) rendes ülés esetén a társulási Tanács ülését megelőző harmadik napon 12:00 óráig,
- b.) rendkívüli ülés esetén a Társulási Tanács ülése napján az adott napirendi pont lezárásáig.

/27/ A /24/ pontban foglaltaktól kizárólag abban az esetben lehet eltérni, ha az előterjesztő az elnök, vagy az elnökhelyettesek.

/28/ Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító indítványokról dönt a Társulási Tanács – az elhangzás sorrendjében – majd az előterjesztés szerinti határozati javaslatról.

A TÁRSULÁSI TANÁCS DÖNTÉSEI

/29/ A Társulási Tanács határozatot hoz. A Társulási Tanács számozott, alakszerű határozata tartalmazza a Társulási Tanács döntését, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős megnevezését.

/30/ A Társulási Tanács határozatait a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal, évszámmal kell ellátni.

A JEGYZŐKÖNYV

/31/ A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az ülés helyét és időpontját, a megjelent tagok és meghívottak nevét, a javasolt, tárgyalt, elfogadott napirendi pontokat, az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászóló nevét, részvételük jogcímét, hozzászólásuk, valamint az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza.

/32/ A jegyzőkönyvet az elnök, a Gesztor település jegyzője és a jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

/33/ A jegyzőkönyv elkészítéséről a megválasztott jegyzőkönyv-vezető gondoskodik.

/34/ A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a kormányhivatal részére.

V. fejezet

AZ ELNÖKSÉG

/1/ A Társulás munkáját a Társulási Tanács ülései közötti időszakban az elnökből és a négy elnökhelyettesből álló Elnökség irányítja. Az Elnökség irányítja és ellenőrzi a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtását, döntésre előkészíti a Tanács hatáskörébe tartozó ügyeket, szervezi, összehangolja és megteszi a beruházás előkészítéséhez, lebonyolításához szükséges – a Tanács hatáskörébe nem tartozó – intézkedéseket, felel a Társulási Tanács üléseinek előkészítéséért, összehívásáért.

/2/ Az Elnökség a Tanács hatáskörét nem érintő – a beruházás lebonyolításához kapcsolódó – operatív ügyekben megteszi a szükséges intézkedéseket, melyekről a Társulási Tanács soron következő ülésén a Tanácsnak beszámol. Az Elnökség ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a Tanács felhatalmazta.

/3/ Az Elnökség ülésének jegyzőkönyvét az elnök és az Elnökség által kijelölt elnökhelyettes írja alá.

AZ ELNÖK

/4/ A Társulási Tanács az alakuló ülésen saját tagjai sorából elnököt és négy elnökhelyettest választ.

/5/ Az elnök feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a Társulási Tanács határozza meg.

/6/ Az elnök főbb feladatai a munkaszervezet működésével kapcsolatban:

a/ irányítja a munkaszervezetet,

b/ meghatározza a munkaszervezet feladatait a Társulás munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c/ a Társulási Tanács döntéseivel összhangban irányítja a társulási vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, sajtó és személyzeti munkát.

d/ összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Társulási Tanács és a munkaszervezet munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtását;

e/ intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt

f/ összehívja és vezeti a Társulási Tanács üléseit.

/7/ Az elnökhelyettesek az elnök által meghatározott feladatokat látják el.

VI. FEJEZET

PÉNZÜGYI ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG

/1/ A Társulás működésének és a projektek végrehajtásának, a beruházások megvalósításának ellenőrzésére a Tanács tagjai öt tagú Pénzügyi Ellenőrző Bizottságot (a továbbiakban: PEB) hoznak létre.

/2/ A PEB tagja nem lehet egyidejűleg az Elnökség tagja is.

/3/ A PEB feladat-és hatásköre:

a/ a Tanács által végzett feladatok eredményének és minőségének ellenőrzése;

b/ az ütemezett kivitelezés és a pénzfelhasználás ellenőrzése;

c/ az éves költségvetés, annak módosításai, és a beszámolók előzetes véleményezése;

d/ a Tagok elé terjesztendő jelentések, beszámolók vizsgálata, a vizsgálat eredményeiről beszámoló készítése;

e/ a projekt bármely résztvevőjétől felvilágosítás, tájékoztatás kérése.

/4/ A PEB köteles az észleléstől számított 5 munkanapon belül közvetlenül a tagoknak írásban jelezni, ha jogszabályba ütköző vagy a Társulási megállapodást, illetve a tagok érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.

/5/ A PEB tagjai sorából elnököt választ. A szervezet üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívására az ülés napját legalább nyolc nappal megelőzően írásban, elektronikus úton vagy telefon útján küldött értesítéssel kerülhet sor. A PEB ülését bármelyik két tag összehívhatja az ok és a cél megjelölésével, ha a bizottság összehívására vonatkozó kérelmüket az elnök nyolc napon belül nem teljesíti. A PEB ülésének jegyzőkönyvét a PEB elnöke és a PEB által kijelölt tag írja alá.

VII. fejezet

A MUNKASZERVEZET

/1/ A Társulás munkaszervezeti feladatait, többek között a Társulás üléseinek, döntéseinek előkészítését és végrehajtását Kaposvár Megyei Jogú Város, mint Gesztor önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

/2/ A Munkaszervezet feladatai:

- a/ előkészíti a Társulási Tanács működését érintő kérdéseket az érintett önkormányzatok és az egyéb szervezetek (gazdasági, civil szervezetek) megfelelő szakembereinek bevonásával,
- b/ szervezi, segíti és ellenőrzi a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtását,
- c/ ellátja a Társulási Tanács, a bizottság és a saját működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: ügykezelést végez, információk gyűjtését szervezi és kezeli, gondoskodik a megfelelő információk áramlásáról, folyamatos kapcsolatot tart a résztvevő települések képviselőivel,
- d/ gondoskodik a Társulás és szervei működésének szabályozásáról, biztosítja a működés szabályszerűségét,
- e./ szakmailag előkészíti a társulás előterjesztéseit, határozati javaslatait
- f/ szervezi a Társulási Tanács, a bizottság üléseit, elkészíti a meghívót, biztosítja az előterjesztésekkel együtt való eljuttatását az érintettekhez, gondoskodik a tanácskozás megfelelő körülményeiről. jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést készít az ülésekről, tanácskozásokról, eljuttatja azokat az érintetteknek,
- g/ elkészíti a társulás költségvetését, a döntésnek megfelelően gondoskodik a gazdálkodás előirányzatainak megfelelő bonyolításáról, jelzi a PEB felé az esetleges eltérést, javaslatot tesz a költségvetés módosítására,
- h/ elkészíti a Társulás költségvetésének módosítását, valamint a zárszámadását,
- i/ a pénzügyi gazdálkodási tevékenység keretében figyelemmel kíséri az elkülönített bankszámla alakulását, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat,
- j/ gondoskodik a szakmai anyagok szakmailag megalapozott véleményezéséről, a döntésre való előkészítéséről,
- k/ nyilvántartja a Társulási Tanács és a PEB határozatait, szervezi azok végrehajtását, elkészíti a lejárt határidejű döntésekről szóló beszámolót.
- l/ segíti a Társulás tagönkormányzatainak hulladékgazdálkodással kapcsolatos munkáját.

/3/ A székhelyönkormányzat jegyzője vagy annak megbízottja részt vesz a Társulási Tanács ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

/4/ A munkaszervezeti koordinátor felelős a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

/5/ A munkaszervezet segíti Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás tagönkormányzatainak hulladékgazdálkodással kapcsolatos munkáját.

/6/ A munkaszervezet működésének forrásai:

- a.) a tagönkormányzatok által befizetett tagdíj,
- b.) a közszolgáltató által fizetett éves bérleti díj összegéből a díjpolitikában meghatározott működési költségek fedezetére szóló összeg.

/7/ A munkaszervezet működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört a Gesztor önkormányzat látja el, végzi az iktatást, irattározást Kaposvár Megyei Jogú Város Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján.

VIII. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

/1/ A Társulást a Társulás elnöke jegyzi. A jegyzés akként történik, hogy a Társulás kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott megnevezése alatt a teljes nevét az elnök írja alá, illetve ellátja a Társulási pecsét lenyomatával.

/2/ Operatív kérdésekben az Elnök megbízhatja a munkaszervezeti koordinátort, hogy járjon el./

/3/ A Társulás hivatalos körbélyegzője:

a/ „Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás” megnevezést tartalmazza, közepén a magyar címerrel.

/4/ A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési szabályok tekintetében Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzat kiterjesztésre került a Társulásra.

/5/ A Társulásra esetében a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendjét Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közérdekű Adatok Közzétételének Szabályzata tartalmazza, mely kiterjesztésre került a Társulásra.

IX. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) E szabályzat 2025. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2008. december 12. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kaposvár, 2025. március 25.

Szita Károly
elnök

Mellékletek:

1. számú melléklet Az Elnök hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának szabályozásáról
2. számú melléklet Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (Gesztor) MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány követelményeinek megfelelően kialakított dokumentációs rendszerében (Minőségügyi kézikönyv, eljárások, belső utasítások és szabályzatok) leírtak szerint jár el.

**AZ ELNÖK HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK
KIADMÁNYOZÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL**

1. Az Elnök hatáskörébe tartozó ügyekben hozott határozatok (egyéb iratok) elnök megnevezéssel a kiadmányozásra jogosult aláírásával kerülnek kiadásra. A kiadmányon - a kiadmányozó aláírása felett – fel kell tüntetni „Szita Károly elnök megbízásából:” szövegrészt.

2. sz. melléklet a KHÖT
Szervezeti és Működési Szabályzatához

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (Gesztor) MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány követelményeinek megfelelően kialakított dokumentációs rendszerében (Minőségügyi kézikönyv, eljárások, belső utasítások és szabályzatok) leírtak szerint jár el.