

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 lakónépesség megállapítása a tárgyévet megelőző évben a KSH-ban rögzített adatok alapján történik. 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.

/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 részvételt 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, tárgyalta, 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, saját 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 bizottság 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 31.


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.