

**VELENCEI-TÓ ÉS TÉRSÉGE, VÁLI-VÖLGY, VÉRTES TÉRSÉGI
FEJLESZTÉSI TANÁCS
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I.

Általános rendelkezések

1. **A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács** (a továbbiakban: Tanács) a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 15. § (1) bekezdése alapján, 2000. november 3. napján létrehozott térségi fejlesztési tanács. A tanács működését - a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény helyébe lépett - a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény (a továbbiakban: Tftv.) szabályozza.
2. A Tanács a Tftv. 11. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

A Tanács elnevezése:

Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács

Rövidített neve: VVTFT

Bankszámlaszáma:10029008-00284024-00000000

Törzskönyvi azonosító száma:592105

KSH statisztikai számjel:18491139-8413-362-07

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841317 Többcélú, fejlesztési projekt igazgatása

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 753872,

A Tanács adószáma: 18491139-1-07,

Vállalkozási tevékenység folytatása: a Tanács vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Tanács munkaszervezete: a Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal (8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.)

3. A Tanács megalakulásának időpontja: 2000. november 03.
4. A Tanács a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy (törzskönyvi jogi személy).
5. A Tanács törvényességi felügyeletét a Fejér Vármegyei Kormányhivatal látja el.
6. a) A Tanács feladat- és hatáskörét a Tftv. alapján, jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott módon gyakorolja.

b) A Tanács alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.

7. A Tanács működési területe:

- **Fejér Vármegye térségéből:**

- o Alcsútdoboz, Bakonycsernye, Baracska, Bicske, Bodajk, Bodmér, Csabdi, Csákberény, Csákvár, Csókakő, Etyek, Felcsút, Gánt, Gárdony, Gyúró, Kajászó, Kápolnásnyék, Lovasberény, Magyaralmás, Martonvásár, Mór, Nadap, Pákozd, Pátka, Pázmánd, Pusztavám, Sukoró, Szár, Tabajd, Tordas, Vál, Velence, Vereb, Vértesacska, Vértesboglár, Zámoly és Zichyújfalu.

- **Komárom-Esztergom Vármegye térségéből:**

- o Bajót, Bokod, Héreg, Nyergesújfalu, Oroszlány, Szárliget, Tarján, Várgesztes, Vértessomló.

8. A Tanács döntéseinek, hirdetményeinek közétételi (kihirdetési) helyének a munkaszervezet hivatalos honlapján történő megjelenítés minősül.

II.

A Tanács feladata és hatásköre

1. A Tanács a működési területe (a továbbiakban: térség) vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:

1.1. A Tftv. 11. § (7) bekezdés alapján:

- a) rendszeresen vizsgálja, és legalább két évente értékeli a térség társadalmi és gazdasági folyamatait, környezeti állapotát, azonosítja fejlesztési szükségleteit;
- b) az a) pont szerinti vizsgálatok eredményét a TeIR adatbázisán keresztül nyilvánossá teszi;
- c) az OFTK-val összhangban kidolgozza a térség területfejlesztési koncepcióját és programját;
- d) megállapodást köthet az érintett miniszterekkel a térségi fejlesztési program finanszírozásáról;
- e) figyelemmel kíséri az operatív programok térséget érintő feladatainak végrehajtását, erre irányuló kormányzati döntés esetén közreműködik az operatív programok térséget érintő feladatainak végrehajtásában;
- f) előzetesen véleményezi az illetékességi területe szerinti vármegyék területfejlesztési koncepcióját és programját;
- g) tevékenységéről a tárgyévet követő év március 31-éig beszámolót készít, amelyet megküld a területfejlesztésért felelős miniszternek.

1.2. A Tanács egyéb feladatai:

- a) Összehangolja a kormányzat és a helyi önkormányzatok térséget érintő fejlesztési tevékenységét.

- b) Elősegíti a térséget érintő fejlesztési programok kidolgozását és megvalósítását.
 - c) A térség fejlődésének elősegítése, valamint a térséghatáron túlterjedő egyes területfejlesztési feladatok ellátása érdekében részt vesz hazai és nemzetközi együttműködésekben, projektek előkészítésében és megvalósításában.
 - d) Kialakítja együttműködési kapcsolatrendszerét.
 - e) Kiemelt figyelmet fordít térsége gazdasági erőforrásainak, valamint környezetállapotának fejlesztésére.
 - f) Elősegíti térsége fejlesztésében érdekelt állami, önkormányzati, vállalkozói és civil szereplők együttműködését, a területfejlesztési feladatok összehangolását.
 - g) Hozzájárul térsége vonatkozásában az ott élők életfeltételeinek javításához, a humán erőforrások fejlesztéséhez, térségi identitás fenntartásához.
 - h) Elősegíti a korszerű, nemzetközi területfejlesztési gyakorlat megismerését és a területfejlesztési politika széleskörű alkalmazását.
 - i) Kiemelt figyelmet fordít térsége fejlesztését lehetővé tevő nemzetközi és hazai erőforrások feltárására, a befektetések ösztönzésére, elősegítésére.
 - j) Közreműködik a térségre vonatkozó gazdasági és társadalomszervező döntések összehangolásában.
 - k) Elősegíti térsége vonatkozásában az egységes, komplex társadalmi-gazdasági kezelést.
 - l) Közreműködik a térségben kialakult társadalmi, gazdasági és ökológiai válsághelyzetek kezelésében.
 - m) Felkérés esetén részt vesz a működési területére vonatkozó jogszabályok előkészítésében.
 - n) Figyelemmel kíséri a térséget érintő tudományos kutatások eredményeit, alkalmazásukat elősegíti.
 - o) Elfogadja szervezeti és működési szabályzatát, egyéb belső szabályzatait.
 - p) Kialakítja éves munkatervét.
 - q) Elkészíti és elfogadja éves költségvetését, valamint a végrehajtásáról szóló, jogszabályban meghatározott beszámolót.
 - r) Elfogadja a munkaszervezet ügyrendjét.
2. A Tanács – területfejlesztési koncepciója- és programja figyelembevételével – dönt a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról, a pályázati kiírásokról és közbeszerzési felhívásokról, valamint a fejlesztések megvalósításáról, mely hatáskörét szabályzatában elnökére átruházhatja.
3. A Tanács feladatainak ellátásában együttműködik:
- a Fejér Vármegyei Önkormányzattal,
 - a Komárom- Esztergom Vármegyei Önkormányzattal,
 - a működési területén illetékes önkormányzatokkal,
 - a területfejlesztési önkormányzati társulásokkal,
 - a térség fejlesztésében közvetlenül és közvetve közreműködő központi és területi államigazgatási szervekkel, gazdasági kamarákkal és civil szervezetekkel,
 - nemzetközi partnerekkel, valamint

- a Tanács működését, gazdálkodását ellenőrző szervezetekkel.

4. A Tanács a tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít – az idegenforgalommal, valamint a környezet- és természetvédelemmel összefüggésben – az alábbi területekre:

- a) a térség természeti-, humán- és gazdasági erőforrásainak, valamint környezetállapotának megőrzése, irányított fejlesztése, a térség népességmegtartó képességének növelése, a térségi identitás kialakítása és fenntartása, a térséghez kötődő kulturális hagyományok ápolása;
- b) a terület- és környezetfejlesztésben érintett szereplők együttműködésének elősegítése, a közös érdekek és feladatok feltárása;
- c) a térségben élők életfeltételeinek javítása, munkához jutásának elősegítése és a térségek jövedelemtermelésének előmozdítása;
- d) a térség turisztikai fogadóképességének növelése, új turisztikai projektek megvalósításának segítése;
- e) a vendéglátás, a szálláslehetőségek, a víziturizmus, a termálturizmus és a konferenciaturizmus fejlesztése;
- f) az agrárgazdaság, a biogazdaság, a falusi turizmus, az ökoturizmus fejlesztése, a helyben megtermelt termékek piacra jutásának segítése;
- g) kulturális- és örökségturizmus fejlesztése, helyi identitás erősítése;
- h) az épített- és természeti környezet fejlesztésének a fenntartható fejlődés elveivel való megfelelő összhangjának megteremtése, az értékek védelme megőrzésének szem előtt tartásával;
- i) a közúti- és vízi közlekedés, a kerékpárutak, turistautak fenntartásának és fejlesztésének előmozdítása, elősegítése.

III.

A Tanács szervezete

1. A Tanács 5 tagú, tagjai:

a) a Tftv. 12. § (1) bekezdés a) pontja szerint:

1. a Fejér Vármegyei Közgyűlés elnöke
2. a Komárom-Esztergom Vármegyei Közgyűlés elnöke
3. a Fejér Vármegyei Közgyűlés egy képviselője
4. a Komárom-Esztergom Vármegyei Közgyűlés egy képviselője

b) a Tftv. 12. § (1) bekezdés b) pontja szerint:

a területfejlesztésért felelős miniszter egy képviselője

c) A Tanács mindenkori tagjainak névszerinti felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

2. A Tanács tagjai által képviselt szervezet tagdíjat fizetnek vagy támogatják a Tanács területfejlesztési célú programjának megvalósítását.

3. A Tanács székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.

4. A Tanács törvényes képviselőjét a Tanács elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök látja el.

5. A Tanács testületi szerve: a Tanács ülése.
6. A Tanács tagjai sorából elnököt és alelnököt választ, akik a Tanács tisztségviselői.

A Tanács tisztségviselői:

 - A Tanács elnöke
 - A Tanács alelnöke
7. A Tanács feladatai ellátásához a IV/4. pontban foglaltak szerint bizottságokat hozhat létre.
8. A Tanács szavazati jogú tagjait a III/1. a) pont részletezi.
9. A Tanács ülésein állandó meghívottként – tanácskozási joggal – vesznek részt a 2. mellékletben meghatározott személyek, felsorolt szervezetek.
10. A Tanács tagjainak megbízatása a delegáló szerv által történő visszahívásig tart. A delegáló szerv köteles a képviselőre jogosult személy megbízásáról, felmentéséről és visszahívásáról szóló határozatot, igazolást a Tanács elnökének átadni.
11. A Tanács tisztségviselőinek kivételével a Tanács egyéb tagjának akadályoztatása esetén őt az általa képviselt szervezet vezetője által írásban meghatalmazott személy szavazati joggal képviselheti.
12. A Tanács tagjai díjazásra, egyéb juttatásra nem jogosultak.
13. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény az állami források felhasználásában döntés előkészítő, döntéshozó, ellenőrző, elszámoltató jogkörrel résztvevő személyeknek vagyonyilatkozat tételi kötelezettségük van.

IV.

A testületek és tisztségviselők feladat- és hatásköre

1. A Tanács

- 1.1. A Tanács a tagok összessége, döntéseit a vonatkozó jogszabályokban, valamint a jelen SZMSZ-ben meghatározott rendben hozza.
- 1.2. A Tanács feladatait és hatásköreit a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ tartalmazza.
- 1.3. A Tanács ülésére a felsoroltakon kívül a Tanács elnöke saját hatáskörében, illetőleg az aktuális napirend előterjesztőjének javaslatára további érintetteket hívhat meg.

1.4. A döntések előkészítése és a folyamatos működés érdekében a Tanács – jelen SZMSZ-ben meghatározottak és a Tftv.-ben meghatározott korlátokon belül – egyes hatásköröket tisztségviselőire, egyes feladatokat a munkaszervezetre ruházhat.

2. A Tanács elnöke

2.1. A Tanács legfőbb tisztségviselője a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács elnöke. Az elnök irányítja és vezeti a Tanács tevékenységét.

2.2. A Tanács elnökének feladatai és hatásköre:

- a) a Tanács üléseinek előkészítése, összehívása és a tanácskozás vezetése;
- b) javaslattétel az ülés napirendjére;
- c) érvényt szerez a Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata előírásainak;
- d) gondoskodik a döntések előkészítéséről;
- e) a Tanács munkájáról évente egyszer tájékoztatást ad az Tanácsnak;
- f) a Tanács képvisellete;
- g) az SZMSZ és egyéb szabályzatok, valamint a Tanács határozatai végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- h) meghatározza a munkaszervezet feladatait a Tanács munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, végrehajtásában, továbbá felügyeli a munkaszervezeti feladatok ellátását;
- i) gazdasági-pénzügyi döntések végrehajtásához szükséges intézkedések meghozatala és a kapcsolódó szerződések megkötése a Tanács által elfogadott működési költségvetés végrehajtása érdekében, a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok keretein belül. Az így meghozott döntésekről a Tanácsot tájékoztatni köteles.
- j) döntési jogkör gyakorlása mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a Tanács kizárólagos hatáskörébe;
- k) aláírási és a Tanács döntéseinek keretei között - figyelemmel a költségvetés alapján gazdálkodó szervekre vonatkozó szabályokra - kötelezettség vállalási és utalványozási jogkör gyakorlása;
- l) a hírközlő szervek tájékoztatása a Tanács tevékenységéről;
- m) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket az SZMSZ, illetőleg a Tanács ülése a hatáskörébe utal;
- n) indokolt esetben javaslatot tesz zárt ülésre,
- o) online ülés vagy írásbeli döntéshozatal kezdeményezése és lebonyolítása,
- p) rendelkezési és döntési jogkör a Tanács tulajdonában lévő eszközök hasznosításáról.

2.3. Az elnök és az alelnök megbízatása – amennyiben vármegyei önkormányzati képviselői mandátummal rendelkeznek - az önkormányzati választásokat követően a térségi fejlesztési tanács alakuló ülésén a Tanács új elnökének megválasztásáig tart.

2.4. A Tanács elnöke képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a VVTFFT más tisztségviselőjére átruházhatja.

3. A Tanács alelnöke feladat és hatásköre:

- a) a VVVTFT elnökének helyettesítése akadályoztatása esetén;
- b) ellátja az Elnök által átruházott feladatokat.

4. A Tanács bizottságai

- 4.1. A Tanács tevékenységének segítésére javaslattevő és véleményező testületként állandó és eseti bizottságokat hozhat létre. A Tanács döntési jogkört nem delegálhat a bizottságaira. A bizottság tagjainak száma legalább 3 fő, melynek elnöke a Tanács tagja. A bizottságok működésére a Tanács működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 4.2. A Tanács szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

V.

A Tanács működése

1. A Tanács ellátja mindazon feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket a jogszabályok, illetve az SZMSZ meghatároz.
2. A Tanács döntéseit tanácsülésein hozza.
3. A Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - az SZMSZ elfogadása,
 - a VVVTFT működési területét érintő hosszú távú területi fejlesztési koncepció, fejlesztési program és egyes alprogramok elfogadása,
 - a fejlesztési programok megvalósítását szolgáló pénzügyi terv jóváhagyása,
 - az érintett tárcákkal megállapodást köt a fejlesztési programok finanszírozásáról,
 - véleményezi az illetékességi területét érintő területfejlesztési koncepciót,
 - dönt a Tanács éves költségvetéséről és elfogadja a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
 - dönt a Tanács tagjai közül az elnök, alelnök megválasztásáról, visszahívásáról, felmentéséről,
 - dönt a Tanács munkájában való részvételre egyéb szervezet vagy személy felkéréséről, visszahívásáról,
 - bizottságot hoz létre,
 - jóváhagyja a munkaszervezeti feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződéseket.
4. A Tanács rendes és rendkívüli ülést tart.
5. A Tanács üléseit szükség szerint, de legalább évente négyszer, az előzetesen jóváhagyott munkaterv szerinti programmal tartja. A Tanács éves munkaterv alapján működik, a munkaterv összeállításához a Tanács elnöke javaslatot kér a

Tanács tagjaitól, tanácskozási jogú meghívottaitól és munkaszervezetétől. A Tanács írásban előterjesztett munkatervét a Tanács hagyja jóvá. A Tanács éves munkaterv tervezetét minden év február 28-ig terjeszti be a tanács elnöke. A munkatervben meg kell határozni az ülés tervezett időpontját és napirendjeit. Az éves munkaterv jogszabályokba foglalt vagy a tanácsi döntések alapján előretervezett napirendeket tartalmazza.

6. A Tanács üléseit a Tanács elnöke hívja össze és vezeti.
7. A Tanács összehívásakor a munkatervet kell alapul venni.
8. Az ülés meghívójának tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét, kezdési időpontját,
 - b) az ülés tervezett napirendi pontjait,
 - c) az esetleges szóbeli előterjesztések megjelölését,
 - d) a Tanács elnökének aláírását és a Tanács körbélyegző lenyomatát.
- 9..A meghívó mellékletét képezik az előterjesztések. A meghívót a Tanács ülését megelőzően legalább 5 nappal kell e-mailben megküldeni. A Tanács napirendre tűzhet később megküldött, vagy helyszínen kiosztott előterjesztéseket is.
10. Az előterjesztések és mellékletei e-mailben kerülnek kiküldésre a napirendi pont ismertetésével, határozati javaslattal.
11. A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak a napirendi pontokkal kapcsolatban az általuk képviselt álláspontot szóban, vagy írásban kifejthetik, szavazásra azonban nem jogosultak.
12. A Tanács ülése a munkatervben nem szereplő időpontra is összehívható, mely esetben az rendkívüli ülésnek minősül.
13. Rendkívüli ülést kell összehívni
 - a) ha azt legalább kettő tag az ok és cél megjelölésével kéri. Az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 30 napon belüli időpontban kell megtartani.
 - b) ha a Tanács eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
 - c) ha azt más hivatalos szerv kezdeményezi.
14. A Tanács elnöke saját hatáskörében összehívhatja a Tanács rendkívüli ülését, ha megítélése szerint az ülés összehívására és döntéshozatalra a munkatervben meghatározott rendes ülésen kívül a térség érdekeit érintő okból szükség van.
15. A rendkívüli ülésre vonatkozó - az indokot is tartalmazó - meghívót az ülés előtt legalább három nappal kell kiküldeni.
16. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a rendkívüli ülés meghívója az ülést megelőző legalább 24 órával is kiküldhető. Ez esetben a meghívásra, a tagok, a tanácskozási joggal meghívottak értesítésére bármilyen célszerű értesítési mód

igénybe vehető, így különösen: telefon, fax, e-mail, levél, távirat, személyes kézbesítés.

17. A Tanács elnöke, alelnöke, a bizottsága, a tagok legalább $\frac{1}{4}$ -e, valamint a Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó önkormányzati hivatal vezető jegyző javasolhatja a Tanácsnak a meghívóban nem szereplő napirend sürgős tárgyalását.
18. A sürgős tárgyalásra vonatkozó javaslatot írásban, indokolással ellátva legkésőbb a Tanács ülésének kezdetéig a Tanács elnökéhez kell benyújtani.
19. A sürgős tárgyalásra vonatkozó javaslat napirendre vételéről, a javaslat tárgyalásának sorrendjéről a Tanács egyszerű többséggel határoz.
20. A sürgős tárgyaláshoz szükséges írásbeli előterjesztés elkészítéséről a javaslattevő köteles gondoskodni, amelyhez a Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó önkormányzati hivatal a vármegyei jegyző útján segítséget nyújt.
21. Sürgős, halasztást nem tűrő oknak minősül, ha a döntés hiánya valamilyen határidő elmulasztását, vagy jogvesztést eredményez a Tanács vagy a térség számára.
22. A rendkívüli ülésen azt a napirendi pontot, amire az indítvány vonatkozott, meg kell tárgyalni és további napirendi pontok is felvehetők a napirendek közé.
23. A Tanács tagjainak és tanácskozási jogú meghívottainak tájékoztatására szolgáló, esetleges sürgős döntést igénylő napirendek kivételesen szóban is előterjeszthetők.
24. A Tanács határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több mint a fele jelen van.
25. A Tanács a döntéseit – a minősített többségű döntést igénylő esetek kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (a jelenlevő tagok 50%-a plusz 1 fő) hozza meg.
26. Minden tagnak egy szavazata van. A tagokat megillető jogokat – ideértve a szavazás jogát is – csak a Tanács ülésén jelenlévő tag gyakorolhatja. A szavazás a javaslatra az „igen”-nel szavazók, majd a „nem”-mel szavazók, végül a „tartózkodás”-sal szavazók megszámolásával történik.
A Tanács tagjának döntéshozatalból történő kizárása esetén „igen”-nel és „nem”-mel lehet csak szavazni.
27. Minősített többséghez a Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai több mint 50% -a plusz 1 fő egybehangzó szavazata szükséges.
28. A Tanács minősített többségének jóváhagyó szavazata kell:
 - az SZMSZ-nek elfogadásához,
 - a Tanács elnökének és alelnökének megválasztásához, visszahívásához, felmentéséhez,

- a térség hosszú távú területfejlesztési koncepciójának, programjának és egyes alprogramoknak elfogadásához,
- a fejlesztési programok megvalósítását szolgáló pénzügyi terv jóváhagyásához,
- a Tanács hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásához,
- a Tanács költségvetésének, pénzügyi beszámolójának elfogadásához.

29. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

30. A Tanács ülései nyilvánosak. Személyi- és a Tanács alapvető gazdasági érdekeit érintő ügyben zárt ülés is elrendelhető. A zárt ülés megtartását kezdeményezhetik a Tanács elnöke, valamint a Tanács tagjai. Zárt ülés elrendelésére a Tanács elnöke javaslata alapján a jelenlévő tagok többségének (50% plusz 1 fő) egyetértésével, egyszerű szótöbbséggel kerülhet sor.

31. A zárt ülésen a Tanács tagjai, a munkaszervezet, a kormányhivatal vezetője és a jegyzőkönyvvezető vesz részt.

32. A Tanács zárt ülésen hozott döntését legkésőbb a következő nyilvános ülésen ki kell hirdetni, figyelemmel a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó előírásokra.

33. A Tanács döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Tanács tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett Tanács tag kezdeményezésére vagy bármely Tanács tag javaslatára a Tanács dönt. A kizárt Tanács tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

34. Az V/33. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a Tanács döntéshozatala saját tagjának választására, megbízására vagy delegálására irányul.

35. Az V/33. pont alkalmazásában a közeli hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott közeli hozzátartozót kell érteni.

36. A Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet a Tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

37. A Tanács üléséről 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebből egy eredeti példányt a Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó önkormányzati hivatalt vezető jegyző kezeli, míg a második példányt az illetékes Kormányhivatalnak, az általa megadott módon az ülést követő 10 napon belül kell megküldeni.

38. A Tanács üléséről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a nyílt vagy a zárt ülés megjelölését, a zárt ülés elrendelésének okát;
- b) az ülés pontos helyét, idejét, az ülés megtartásának módját (jelenléti, online vagy elektronikus)
- c) a megjelent tanácstagok és meghívottak nevét, hivatali beosztását, az általuk képviselt intézmény megnevezését; valamint amennyiben nem a

tag, illetve a meghívott vesz részt az ülésen, a képviseletükben eljáró személy e pontban megjelölt adatait és képviseleti jogosultsága igazolásának módját;

- d) a tárgyalt napirendi pontokat;
- e) az ülés határozatképességére vonatkozó megállapítást;
- f) a hozzászólók nevét, a hozzászólások lényegét;
- g) a szavazás számszerű eredményét (ideértve a támogató, az ellenző és a tartózkodó szavazatok számát is);
- h) a tanács által hozott határozatokat;
- i) az aláírásra jogosultak nevét, aláírását és a jegyzőkönyvvezető nevét, aláírását.

39. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, a meghívót és az előterjesztéseket.

40. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül a nyílt ülésről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet külön kell kezelni és gondoskodni kell arról, hogy azt csak az arra jogosultak tekinthessék meg. Zárt ülés jegyzőkönyvébe az eljárásban érdekelt személy kizárólag a saját ügyét érintően jogosult betekintésre.

41. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet a nyílt ülés jegyzőkönyvétől elkülönítve, a Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységénél zárt helyen kell tárolni.

42. A Tanács a Tftv. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően teljesítik beszámolási kötelezettségeiket.

43. A Tanács elnöke online ülés vagy írásbeli döntéshozatali eljárás lefolytatását is kezdeményezheti. Amennyiben bármelyik tag jelenléti ülés összehívását kéri, az ülést össze kell hívni.

44. A Tanács elnöke nevében a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal a Tanács minden tagjának megküldi szavazólap formájában, írásbeli határozattervezeteket, továbbá a hozzá tartozó dokumentumokat és felhívja a tagokat, hogy véleményezzék a javaslatot írásban.

45. A szavazólap a határozattervezet mellett – előre nyomtatott – „Igen”. „Nem”, „Tartózkodom” kifejezést tartalmazza.

46. A szavazati joggal rendelkező tagok döntési javaslatukat az Elnök által meghatározott határidőn belül, de általánosan a küldés dátumától számított 3 munkanapon belül elküldik az Elnöknek.

47. Az írásbeli szavazás végeredménye a ténylegesen határidőn belül beérkezett szavazatok alapján alakul ki, vagyis a – határidőn belül – vissza nem jelző tagok részéről a döntési javaslat nem tekinthető automatikusan elfogadottnak, nevük mellé a jegyzőkönyvben „nem szavazott” minősítés kerül.

48. A döntési folyamat szabályai az írásos döntéshozatali eljárás során minden egyéb tekintetben megegyeznek a Tanács ülésein alkalmazott, döntési folyamatot érintő szabályozással.
49. Az írásos eljárás lefolytatásáról – az írásos eljárás indokolásával együtt – jegyzőkönyv készül, melynek kötelező melléklete - az V. fejezet 38. és 39. pontján kívül - a tagoknak kiküldött dokumentum tag által történő visszaigazolása arról, hogy a dokumentumot megkapta, valamint a visszaküldött szavazólap, valamint az V. fejezet 50. pontjában meghatározott vélemény és annak elküldéséről szóló igazolás.
50. Az írásbeli döntéshozatali eljárás esetén, a III. fejezet 9. pontjában meghatározott Tanács ülésre meghívottak írásban fejthetik ki véleményüket legkésőbb a szavazás lezárását megelőző nap 12 órájáig elektronikusan megküldve, az Elnöknek címezve. Az így beérkezett véleményt az Elnök haladéktalanul megküldi a Tanács tagjainak.
51. Online ülés megtartása esetén személyes ülés tartásával megvalósuló tanácsülés szabályait kell megfelelően alkalmazni.
52. A Tanács tagjai a jogaikat az ülésen való személyes részvétel helyett, erre alkalmas, tagok közötti párbeszédet korlátozás nélkül lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszközök - teams, videótelefon, más internetes kapcsolattartó rendszerek – igénybevételével is gyakorolhatják, amennyiben az ülésen való személyes részvétel lehetősége nehézségekbe ütközik.
53. Nem alkalmazhatóak olyan elektronikus hírközlő eszközök, amelyek nem teszik lehetővé az ülésen résztvevők személyének megállapítását. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen elhangzottakat, és meghozott határozatokat hiteles módon úgy kell elektronikusan rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen. Az ily módon rögzített ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről az Elnök köteles gondoskodni.

VI.

A Tanács munkaszervezete

1. A munkaszervezeti feladatokat Tanács elnökének irányítása mellett a Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal látja el.
E feladatok különösen:
 - a. előkészíti és megszervezi a Tanács üléseit, döntéseit,
 - b. biztosítja az ülések megrendezésének személyi és tárgyi feltételeit,
 - c. koordinációs tevékenységet végez a Tanács tagjai között az ülések előkészítésében,
 - d. elkészíti az ülések jegyzőkönyveit és a hozott döntésekről nyilvántartást vezet,
 - e. előkészíti a Tanács munkatervét,

- f. nyilvántartja a térségben lévő fejlesztési programokat,
- g. végrehajtja a Tanács vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatait,
- h. ellátja a Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli és operatív feladatokat,
- i. folyamatos kapcsolatot tart a vármegyei közgyűlések területfejlesztéssel megbízott szerveivel,
- j. közreműködik a térségi területfejlesztési dokumentumok (konceptió, program) kidolgozásával, megvalósításával összefüggő feladatok végrehajtásában,
- k. közreműködik a Tanács által benyújtandó pályázatok elkészítésében, lebonyolításában, pályázati források elszámolásában,
- l. forráskoordinációt végez, előkészíti az erre irányuló megállapodásokat,
- m. gondoskodik a Tanács bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról,
- n. az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szempontok alapján belső szabályzatot készít a Tanács sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól,
- o. gondoskodik az Áht. 6/C. § (36) bekezdése, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Tanács belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről,
- p. gondoskodik a tanácsülések közötti időszakban a Tanács által hozott döntések végrehajtásáról,
- q. lebonyolítja és szervezi a Tanács bizottságainak üléseit.

2. A Tanács munkaszervezetének ügyrendjét a 2. függelék tartalmazza.

VII.

A Tanács működési költségei

A Tanács működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet

- pályázatokon elnyert források,
- a térség rehabilitációjában és fejlesztésében érintettek/érdekeltek esetleges hozzájárulásai és
- a Tanácsban szavazati joggal rendelkező szervezetek befizetései biztosítják.

VIII.

A gazdálkodás és utalványozás rendje

1. A Tanács éves költségvetés alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik.

2. A Tanács kiadási előirányzatai terhére a Tanács elnöke vagy az általa a Tanács tagjai közül írásban, vagy az elnöki tisztség betöltésének hiánya esetén a Tanács által határozatban felhatalmazott valamely tag vállalhat kötelezettséget.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a munkaszervezet gazdasági vezetője, ennek hiányában a munkaszervezet vezetője által írásban kijelölt, a munkaszervezet alkalmazottja írásban jogosult.
4. a) A Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal, mint a Tanács munkaszervezete saját belső szabályzataiban rendelkezik a Tanács sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól.
b) A Tanács bankszámlája felett - a Tanács elnöke vagy alelnöke utalványozását követően - a Tanács elnöke által kijelölt két személy együttes aláírással jogosult rendelkezni.

IX.

A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog a Tanács elnökét illeti meg.

X.

Felelősségi rendszer

A Tanács elnöke és alelnöke felelősek az SZMSZ-ben meghatározott – valamint rájuk bízott – feladatok végrehajtásáért, a saját hatáskörben hozott döntéseikért. Felelősségre vonásuk az elkövetett jogsértés súlyához mérten visszahívás, vagy polgári-, illetve büntető jogi következmények kezdeményezését jelentheti.

XI.

Képviseleti jog

A Tanács képviseletére az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Tanács elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök jogosult.

XII.

Bélyegzőhasználat

1. A Tanács bélyegzőjének használatára a Tanács elnöke jogosult.

2. A Tanács bélyegző lenyomata: Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács, közepén Magyarország címere.
3. A Tanács bélyegzőinek őrzéséről és a használatra jogosultaknak történő átadásáról a Tanács elnöke gondoskodik.

XIII.

Záró rendelkezések

A Tanács az SZMSZ-t a 2024. december 5. napján megtartott ülésen a 29/2024. (XII.05.) VVVTFT számú határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács 2012. április 24. napján megtartott ülésén jóváhagyott és többször módosított SZMSZ-t hatályon kívül helyezi.

Székesfehérvár, 2024. december 5.


Dr. Molnár Krisztián
Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy,
Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
elnöke

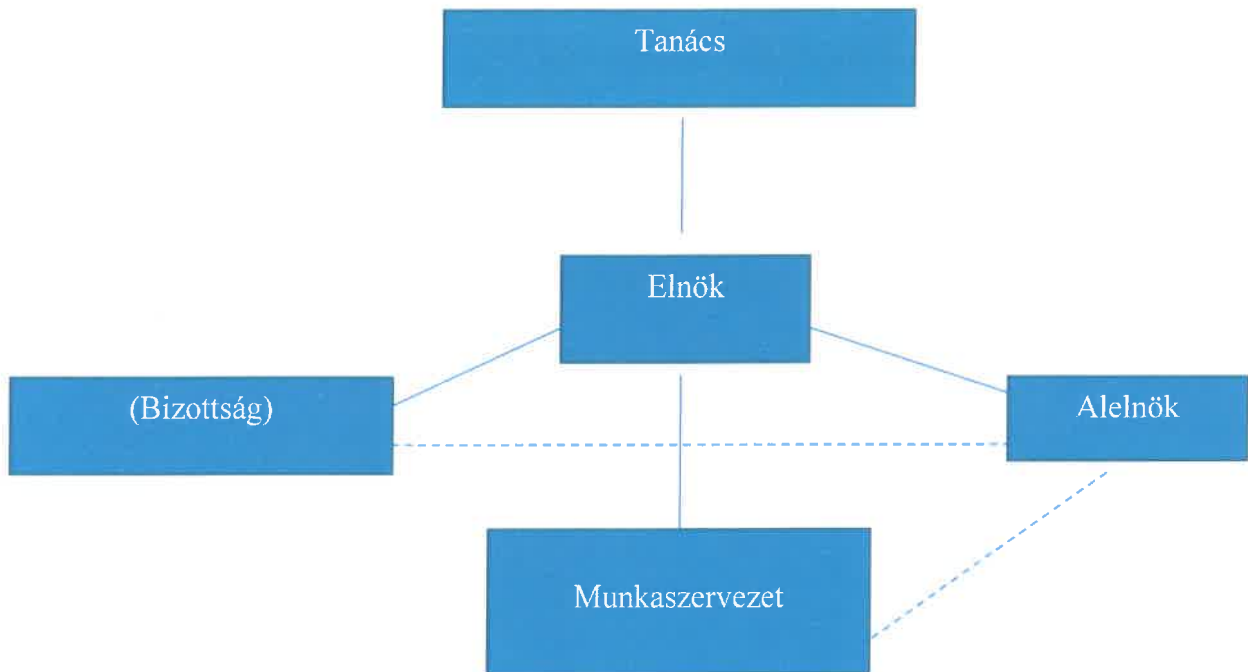
A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács tagjai:

1. Dr. Molnár Krisztián a Fejér Vármegyei Közgyűlés elnöke
2. Popovics György, a Komárom-Esztergom Vármegyei Közgyűlés elnöke
3. Dr. Szabó Tibor, a Fejér Vármegyei Közgyűlés alelnöke
4. Borsó Tibor a Komárom-Esztergom Vármegyei Közgyűlés alelnöke
5. Dr. Czene Zsolt, a területfejlesztésért felelős miniszter képviselője.

**Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
Ülésein állandó meghívottként résztvevők**

1. A területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. tv.12. § (2) bekezdésében megjelölt személyek és szervezetek képviselői
2. A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács működési területéhez tartozó települések országgyűlési képviselői:
 - **Tessely Zoltán** országgyűlési képviselő (Fejér vármegye)
 - **Törő Gábor** országgyűlési képviselő (Fejér vármegye)
 - **Czunnyiné Bertalan Judit** országgyűlési képviselő (Komárom-Esztergom vármegye)
 - **Erős Gábor** országgyűlési képviselő (Komárom-Esztergom vármegye)

A Tanács szervezeti ábrája



A Tanács alaptervékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

041140 Területfejlesztés igazgatása

044310 Építésügyi igazgatás

045120 Út, autópálya építés

045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása

047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

045220 Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)

**A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
munkaszervezetének
ügyrendje**

A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény 11.§ (3) bekezdésében meghatározott hatáskörében, a Velencei-tó és Térsége, Váli-Völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított /2024. (XII.5.) határozat VI. fejezet 2. pontjában kapott feladatkörében eljárva a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezetének ügyrendjét a következők szerint határozza meg, hagyja jóvá:

**I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatait a Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal látja el, a Fejér Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése 106/2024. (IX.19.) önkormányzati határozatában foglaltakra figyelemmel a Fejér Vármegyei Jegyző Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2024. (IX.19.) utasítása szerint.

1. A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
2. A Hivatal e-mail címe: fejer@fejer.hu
3. A Hivatal honlapja: www.fejer.hu
4. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR): 36001
5. A Hivatal adószáma: 15360001-2-07
6. A Hivatal KSH statisztikai számjele: 15360001-8411-325-07
7. A Hivatal számlavezetője: a Magyar Államkincstár Fejér Vármegyei Igazgatósága
8. A Hivatala pénzforgalmi számlaszáma: 10029008-00319748-841105
9. A Hivatal államháztartási egyedi azonosítója: 706670
10. A Hivatal, mint munkaszervezet (a továbbiakban: munkaszervezet) működési területe: Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács (a továbbiakban: VVVTFT) szervezeti és működési szabályzata szerinti működési területe.
11. A Hivatal költségvetési szerv.
12. A Hivatalnak nincs általa alapított és tulajdonosi joggyakorlásával érintett gazdálkodó szervezete.
13. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete tartalmazza.

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

14. A VVVTFT elnöke (a továbbiakban: a Tanács elnöke) a Tanács döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a munkaszervezetet, feladat- és hatásköreit a munkaszervezet közreműködésével látja el.
15. A Hivatal jogi személy, képviselőjét a jegyző látja el.
16. A közgyűlés elnöke által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti a jegyzőt, aki munkakörét a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szerint látja el.
17. Az aljegyző, a szervezeti egységek vezetői a munkaszervezet képviselőjében a Tanács elnöke és a jegyző utasítása szerint járhatnak el.
18. A jegyző:
 - a) gondoskodik a munkaszervezet működésének tárgyi és személyi feltételeiről,
 - b) gondoskodik a feladatellátás törvényességéről és annak ellenőrzéséről.
Ennek keretében:
 - ba) koordinálja és ellenőrzi a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - bb) gyakorolja – az átruházott egyéb munkáltatói jogok kivételével – a hivatal köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
 - bc) irányítja az operatív gazdálkodás tevékenységét,
 - c) gondoskodik az informatikával, adatbiztonsággal, adatvédelemmel, adatkezeléssel, integritással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - d) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - e) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.

III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

19. A hivatal szervezeti egységei az alábbiak:
 - A) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály (munkaszervezeti egység)
 - B) Elnöki Titkársági Főosztály
 - C) Közgyűlési és Választási Főosztály (munkaszervezeti egység)
 - D) Jogi és Területfejlesztési Főosztály (munkaszervezeti egység)

20. A Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.
21. A Hivatal szervezeti egységei nem önálló jogi személyek.
22. A hivatal gazdasági szervezete a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, feladatait a Szabályzat 33. pontja tartalmazza.

IV.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

23. A főosztályvezető a Szabályzatban, valamint más belső szabályzatban, továbbá a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti a főosztályt.
24. A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában megjelölt köztisztviselő helyettesíti.
25. A **főosztályvezető** – a Tanács elnöke és a jegyző utasítása szerint –
- a.) a VVVTFT működésével és a tisztségviselők tevékenységével összefüggésben:
- aa) gondoskodik a főosztály szakmai feladatkörébe tartozó VVVTFT előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
 - ab) részt vesz a szakterületét érintően a VVVTFT ülésein,
 - ac) elősegíti a tisztségviselők munkáját.
- b.) a főosztály feladataihoz illeszkedően:
- ba) irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetői döntéseknek megfelelően a főosztály feladatainak végrehajtását,
 - bb) köteles a vezetése alatt álló főosztály tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a főosztályt érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísélni,
 - bc) a vezetői értekezleteken rendszeres tájékoztatást adni a főosztály munkájáról, együttműködni a társfőosztályok vezetőivel,
 - bd) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
 - be) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Tanács elnöke, a jegyző intézkedésére,
 - bf) megállapítja a főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,
 - bf) közreműködik a VVVTFT-t érintő, a főosztály feladatkörébe tartozó közérdekű adatok és információk közzétételében, statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
 - bg) a Szabályzat kapcsolattartással összefüggő rendelkezéseire figyelemmel, kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, más hivatallal és szervezettel,
 - bh) gondoskodik a főosztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról és annak ellenőrzéséről,
 - bi) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
- c.) a főosztály köztisztviselői, munkavállalói tekintetében:

- ca) szervezi, ellenőrzi és felügyeli a főosztály szervezetébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkáját;
- cb) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a főosztály köztisztviselői, munkavállalói vonatkozásában a munkaidő betartását és nyilvántartását;
- cc) javaslatot tesz és véleményt nyilvánít a főosztály köztisztviselői és munkavállalói munkaügyi kérdéseiben;
- cd) javaslatot tesz a főosztály köztisztviselőinek továbbképzésére;
- ce) összeállítja a főosztály köztisztviselőit érintő szabadságolási ütemtervet
- cf) összeállítja és karbantartja a főosztály köztisztviselőinek munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,

d.) végzi a munkaköri leírásában foglalt feladatokat.

26. A főosztályvezető felelős különösen:

- a) az irányítása alá tartozó főosztály szakmai feladatainak végrehajtásáért,
- b) a főosztályán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a határidők betartásáért és betartatásáért,
- c) az egyedi és testületi előterjesztések szakszerű előkészítéséért, a döntések végrehajtásáért,
- d) a főosztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért, és a főosztályon belül információáramlásért,
- e) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
- f) a tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb feladatkörébe tartozó információk megőrzéséért, melyek kezelése során köteles biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, továbbá köteles a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést biztosítani,
- g) a leltár szerint kezelésébe adott, illetve a hivatal közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

27. Az **ügyintéző** – a Tanács elnökének és a jegyző utasítása szerint – a főosztályvezető irányításával a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak, jogszabályi határidőknek és az ügyviteli szabályoknak megfelelően a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat a legjobb tudása szerint látja el.

28. Az **ügyintéző** a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős:

- a) a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű és határidőben történő végrehajtásáért,
- b) a tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb feladatkörébe tartozó információk megőrzéséért, melyek kezelése során köteles biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, továbbá köteles a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést biztosítani,
- c) a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján az ügyiratkezelési feladatok ellátásáért, az iratok szakszerű kezeléséért,

d) a leltár szerint kezelésébe adott, illetve a hivatal közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

29. A **munkavállaló** tevékenységével segíti a VVTFT feladatainak ellátását a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

30. A munkaszervezet valamennyi köztisztviselője köteles:

- a) ügyfélfogadási időben, illetve az előre egyeztetett időpontban az ügyfeleket, partnereket fogadni,
- b) ügyintézése során az ügyfelekkel, partnerekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- c) feladatai ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályait betartani,
- d) feladatellátása során felhasznált irodaszerekkel, egyéb anyagokkal köteles takarékosan gazdálkodni,
- e) a Hivatal hivatásetikai szabályzatában foglaltak maradéktalan betartására,
- f) folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteit.

31. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A főosztályok köztisztviselőjét elsősorban ugyanazon főosztályhoz tartozó köztisztviselő helyettesíti. Amennyiben a főosztályon belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a főosztályvezető – szükség szerint másik főosztály vezetőjével együttesen – gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

V.

A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

32. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének általános feladata, közreműködni a VVTFT munkaszervezeti feladatainak ellátásában, így különösen:

- a) segíteni a VVTFT, a tisztségviselők munkáját, elkészíteni a Tanács előterjesztéseit, végrehajtani a Tanács és a tisztviselők döntéseit, szervezni és ellenőrizni a végrehajtást;
- b) ellátni a Tanács elnöke, alelnökei, a jegyző által a főosztályra bízott feladatokat;
- c) kapcsolatot tartani helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, minisztériumokkal, Kormányhivatallal és egyéb szervezetekkel;
- d) ellátni a VVTFT működéséből eredő szervezési és üzemeltetési feladatokat;
- e) előkészíteni a főosztály feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait;
- f) felkérés vagy együttműködési megállapodás alapján jogi és szakmai segítséget nyújtani a települési önkormányzatoknak, társadalmi szervezeteknek;

- g) gondoskodni a főosztályok tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat, a VVVTFT honlapján történő megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról;
- h) ellátni a Tanács működésével összefüggő szervezési és adminisztratív feladatokat.

1. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

33. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, mint munkaszervezeti egység feladatai:

- a) gondoskodik a VVVTFT bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról;
- b) összeállítja a VVVTFT éves költségvetési javaslatát;
- c) az ágazati minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti a VVVTFT költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek;
- d) elkészíti a költségvetés módosítási javaslatát, ellátja a költségvetés finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
- e) előkészíti és végrehajtja a VVVTFT pénzügyi vonatkozású döntéseit;
- f) részt vesz a VVVTFT-t érintő szerződések, szerződés módosítások előkészítésében a pénzügyi adatok tekintetében;
- g) összeállítja, és Tanácsi tárgyalásra előkészíti a VVVTFT költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
- h) kezeli a jogszabályban meghatározott pénzforgalmi számlákat;
- i) lebonyolítja a VVVTFT-hez érkező költségvetésen kívüli pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- j) biztosítja a főosztály tevékenységi körébe tartozó közérdekű információk közzétételét;
- k) közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésében, lebonyolításában;
- l) közreműködik a VVVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításában;
- m) részt vesz a projekteket érintő módosítási igények (változás bejelentés, szerződésmódosítás) előkészítésében;
- n) figyelemmel kíséri a támogatói okiratok költségvetésének alakulását, javaslatot tesz annak módosítására, a támogató részére előkészíti és benyújtja a módosítási kérelmet;
- o) ellátja a VVVTFT hatáskörébe utalt pályázati források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- p) közreműködik a szakmai beszámolók, előrehaladási és monitoring jelentések elkészítésében a pénzügyi adatok tekintetében;
- q) kapcsolatot tart a támogató, a közreműködő szervezetekkel, illetve az Irányító hatósággal;
- r) a pályázatok lebonyolítása során együttműködik a Jogi és Területfejlesztési Főosztállyal
- s) közreműködik a pénzügyi adatok tekintetében a VVVTFT tevékenységéről szóló éves beszámoló elkészítésében a területfejlesztésért felelős miniszter részére.

2. Közgyűlési és Választási Főosztály

34. Közgyűlési és Választási Főosztály, mint munkaszervezeti egység feladatai:

- a) igény szerint közreműködik a VVTFT projektjeinek végrehajtásában, adminisztrációs és egyéb feladatok ellátásában,
- b) az Egyedi Iratkezelési Szabályzat alapján működteti a Hivatal ügyiratkezelési rendszerét;
- c) ellátja a VVTFT vonatkozásában a munkajogi és személyügyi feladatokat;

3. Jogi és Területfejlesztési Főosztály

35. Jogi és Területfejlesztési Főosztály, mint munkaszervezeti egység feladatai:

35.1. Jogi, hatósági feladatainak körében:

- a) ellátja a VVTFT jogi képviseletét bíróság és más hatóságok előtt;
- b) közreműködik a VVTFT által kötendő szerződések és egyéb megállapodások előkészítésében, szerződés-tervezetek készítésében, véleményezésében;
- c) közreműködik a VVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- d) közreműködik a VVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztési megvalósításával, ezzel összefüggésben a VVTFT hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- e) közreműködik a VVTFT vonatkozásában felmerülő munkajogi feladatok ellátásában.

35.2. Pályázatokkal összefüggő feladatok:

- a) közreműködik a VVTFT vonatkozásában pályázatok, fejlesztési, felújítási célú projektek előkészítésében, tervezésében, menedzsmentjében, koordinálja azok lebonyolítását, műszaki megvalósítását;
- b) irányítja a projektmenedzsment munkatársainak munkáját;
- c) nyomon követi a projektek szakmai előrehaladását;
- d) közreműködik és a jogszabályokban, pályázati dokumentációkban előírt rendszerben benyújtja a műszaki, szakmai tartalom változását;
- e) előkészíti és aláírást követően benyújtja a módosítási igényeket (változás bejelentés, szerződésmódosítás), a kapcsolódó hiánypótlásokra adandó választervezetet;
- f) személyes/helyszíni egyeztetés biztosít a mérőföldkövek szerint elvárt készültség ellenőrzése céljából;
- g) folyamatos figyelemmel kíséri a mérőföldkövekben vállalt tevékenységek teljesítését;
- h) előkészíti és aláírást követően benyújtja a szakmai beszámolókat, előrehaladási és monitoring jelentéseket;

- i) kezeli és összeállítja az esetleges hiánypótlásokat;
- j) közreműködik a kötelező nyilvánosság biztosításával kapcsolatos teendők ellátásával kapcsolatban;
- k) közreműködik a projekt keretében tervezett beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában;
- l) folyamatosan kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, szükség esetén az Irányító Hatósággal;
- m) teljesíti a projekttel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatásokat;
- n) folyamatosan ellenőrzi a pályázatban megjelölt indikátorok megvalósulását;
- o) a pályázatok lebonyolítása során szorosan együttműködik a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás, elszámolás, végrehajtás tekintetében.

35.3. Területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- a) folyamatos kapcsolatot tart a területfejlesztésért felelős főhatóságokkal, minisztériumokkal az országos és vármegyei területfejlesztési dokumentumok összehangolása érdekében;
- b) vizsgálja a vármegye társadalmi-gazdasági helyzetét, javaslatot tesz a területi különbségek mérséklésére, a vármegyét vagy nagyobb térséget érintő fejlesztési programokra;
- c) felméri a vármegye településeinek fejlesztési igényeit, koordinálja a vármegye települési önkormányzatainak fejlesztési tevékenységét, különös tekintettel a több településre kiterjedő vagy vármegyehatáron túlnyúló fejlesztésekre, elősegítve azok összhangját;
- d) ellátja az uniós források felhasználását megalapozó operatív programok véleményezési feladatait, részt vesz a kapcsolódó egyeztetéseken;
- e) koordinálja a vármegyei szintre delegált területfejlesztési források felhasználását megalapozó tervek, értékelési szempontrendszer kidolgozását, felülvizsgálati, nyomon követési és értékelési folyamatát;
- f) közreműködik a VVTFT jogszabályban meghatározott feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek, szakmai anyagainak véleményezésében, szükség szerint közreműködik a döntések végrehajtásában.
- g) közreműködik a VVTFT munkaszervezeti feladatainak ellátásában az alábbi feladatok tekintetében:
 - a VVTFT elnökének irányítása mellett előkészíti a tanács üléseit, döntéseit,
 - gondoskodik a VVTFT által hozott döntések végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről,
 - ellátja a VVTFT működésével kapcsolatos operatív és ügyviteli feladatokat,
 - közreműködik a VVTFT térségét érintő területfejlesztési dokumentumok (koncepció, program) kidolgozásával, megvalósításával összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - közreműködik a VVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
 - közreműködik a VVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításával, ezzel összefüggésben a Tanács

hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásában, és az elszámolással kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

- figyelemmel kíséri az operatív programok térséget érintő feladatainak végrehajtását,
- előkészíti a VVVTFT előzetes véleményét az illetékességi területe szerinti vármegyék területfejlesztési koncepciójáról, programjáról;
- előkészíti a VVVTFT tevékenységéről szóló éves beszámolót és gondoskodik megküldéséről a területfejlesztésért felelős miniszternek.

VI.

A HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSE

36. A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről a Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal, mint munkaszervezet, a VVVTFT vonatkozásában a jegyző gondoskodik.
37. A jegyző a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik.
38. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutató figyelembe vételével, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
39. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
40. Részletes feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló – mindenkor hatályos – kormányrendeletben foglaltak szerint látja el. Feladata ezen belül még a tárgyévvel kapcsolatos – Tanács által elfogadott - ellenőrzési tervben rögzített feladatok ellátása.

VII.

A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSE

41. A munkaszervezet működése a Hivatal működési rendje szerint valósul meg.
42. A jegyző és aljegyző rendszeres tájékoztatást ad a Tanács elnökének a munkaszervezet működéséről, a VVVTFT feladatainak ellátásáról.

VIII.

A MUNKASZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS

43. A munkaszervezet kapcsolattartása a Hivatal kapcsolattartási rendje szerint valósul meg.

1. A Hivatal belső kapcsolatrendszere

44. A Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:

- a) értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
- b) hivatali mobiltelefon és belső számítógépes hálózat,
- c) belső szabályzatok,
- d) Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények.

45. Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás:

- a) A Tanács elnöke heti – szükség esetén napi - rendszerességgel tart vezetői értekezletet a Hivatal vezetői részére.
- b) A Hivatal vezetői szükség szerinti rendszerességgel tartanak főosztályvezetői értekezletet a főosztályvezetők részére.
- c) A főosztályvezetői értekezletet követően a főosztályvezető szükség szerint ügyintézői szintre bontja a főosztályt érintő feladatokat.
- d) A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi a főosztályvezetőjét.
- e) A főosztályok közötti együttműködés szükségessége esetén a főosztályvezetők felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.
- f) Amennyiben a főosztályvezetők a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, amely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.

46. A Hivatali mobiltelefon és belső számítógépes hálózat:

A Hivatali mobiltelefon és a hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikációs lehetőséget a Hivatalon belül.

47. Belső szabályzatok:

A jogi előírások alapján készült szabályzatok alapot nyújtanak a pontos munkavégzéshez.

2. A Hivatal külső kapcsolatrendszere

48. A Hivatal külső kapcsolattartási eszközei:

- a) a Hivatal hirdetőtáblája,
- b) Fejér vármegye hivatalos internetes portálja – www.fejer.hu, ezen belül a [VVVFTF alportálja](#),
- c) a Pannónia Szíve internetes közösségi oldala,

- d) a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása a VVTFT, a munkaszervezet működéséről, a helyi eseményekről,
 - e) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos Tanácsi, munkaszervezeti eseményekről,
 - f) időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
49. A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatás adására a VVTFT-t érintően a Tanács elnöke, a munkaszervezetet érintően a jegyző jogosult.
50. A főosztályvezető – a Tanács elnöke és a jegyző előzetes tájékoztatása és utasítása alapján jogosult kapcsolattartásra más hivatallal, vagy szervezettel.
51. Az ügyintéző – feladatai ellátása kapcsán – a főosztályvezető előzetes tájékoztatása és utasítása alapján jogosult kapcsolattartásra más hivatallal, vagy szervezettel.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

52. A Tanács az ügyrendet a 2024. december 5. napján megtartott ülésen a 29/2024. (XII.05.) VVTFT számú határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács 2020. szeptember 22. napján megtartott ülésén jóváhagyott – többször módosított - ügyrendjét hatályon kívül helyezi.

Székesfehérvár, 2024. december 5.


Dr. Molnár Krisztián
Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy,
Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
elnöke



