



***BALATON FEJLESZTÉSI TANÁCS***  
***SZERVEZETI-MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***  
***ÉS ÜGYRENDJE***

**Alapítva: 1997. június 30.**

**Módosítva: 2022. szeptember 20. - ...../2022. (09.20.) BFT határozat**

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Balaton Fejlesztési Tanács (továbbiakban: Tanács) a többször módosított területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. tv. 15.§ (1) bekezdése szerint ( a továbbiakban: Tftv.) megalakított térségi fejlesztési tanács, amely a tv. 16. § (6) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtására jön létre.
2. A Tanács jogi személy. ~~A Tanács tagjainak száma: 14 fő.~~
3. A Tanács székhelye: 8600 Siófok, Batthyány u. 1.
4. A Tanács megalakulásának időpontja: 1997. június 30.
5. A Tanács nyilvántartásba vételének száma: 790697 (MÁK azon.)
6. A Tanács adószáma: 15790697-1-14
7. A Tanács TB. Törzsszáma: 15946-9
8. A Tanács működési területe: a Balaton kiemelt üdülőkörzetbe tartozó települések közigazgatási területe.
9. A Tanács tevékenységének szakfeladat-kódja:  
841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
10. A Tanács vállalkozási tevékenységet nem folytathat, ilyen tevékenységben részvételt nem vállalhat.
11. A Tanács munkaszervezete: Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (8600, Siófok, Batthyány u. 1.).

## II.

### A TANÁCS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

#### 1. A Tanács működési területén:

A Tftv 16.§.(6) és 17.§.(7) bekezdése alapján ellátja a területfejlesztési koncepció és program kidolgozását, a területrendezési terv készítésében való közreműködést és más közös területfejlesztési feladatokat a Balaton Kiemelt Üdülőkörzete térségében. Ennek keretében:

- a) rendszeresen vizsgálja és legalább kétfévente értékeli a kiemelt térség társadalmi és gazdasági folyamatait, környezeti állapotát, adottságait, azonosítja fejlesztési szükségleteit,
- b) az a) pont szerinti vizsgálatok eredményeit a területi információs rendszeren keresztül nyilvánossá teszi,
- c) az országos fejlesztési és területfejlesztési koncepcióval összhangban kidolgozza és a területfejlesztés stratégiai tervezésért felelős miniszter útján a Kormány elő terjeszti a kiemelt térség területfejlesztési koncepcióját, illetve - a kiemelt térség területrendezési tervének figyelembevételével - a kiemelt térség területfejlesztési programját,
- d) megállapodást köthet az érintett miniszterekkel a térségi fejlesztési program finanszírozásáról,

- e) figyelemmel kíséri az operatív programok kiemelt térséget érintő feladatainak végrehajtását, erre irányuló kormányzati döntés esetén közreműködik az operatív programok térséget érintő feladatainak végrehajtásában,
- f) előzetesen véleményezi az illetékességi területe szerinti megyék területfejlesztési koncepcióját és programját,
- g) tevékenységéről a tárgyévet követő év március 31-éig beszámolót készít, amelyet megküld a területfejlesztés stratégiai tervezéséért felelős miniszternek,
- h) előzetesen véleményezi a kohéziós célú európai uniós források felhasználását megalapozó legmagasabb szintű nemzeti tervezési dokumentumokat az országos, valamint a kiemelt térséget érintő ágazati és területi terveket.
- i) irányítja a kiemelt térség területfejlesztési programjának végrehajtását,
- j) dönt a hatáskörébe utalt **fejlesztési források**, pénzeszközök felhasználásáról.

Összehangolja a kormányzat valamint a megyei közgyűlés térséget érintő területfejlesztési tevékenységét.

Megállapodhat a megyei közgyűlésekkel és más, a térségi fejlesztési programokban közreműködőkkel a programok és fejlesztések finanszírozásáról.

Hazai és külföldi forrásokat gyűjt a tanács működtetéséhez, a fejlesztési programok kidolgozásához és megvalósításához.

A fejlesztések megvalósításáról pályázati rendszer, vagy egyedi döntés keretében dönt a megyei fejlesztési koncepciók figyelembevételével.

Közreműködik a térségben kialakult társadalmi, gazdasági és ökológiai válsághelyzetek kezelésében.

Elősegíti a térség teljes körű fejlesztését. Koordinálja a Balaton ökológiai állapotának védelmére, a vízminőség javítására, a természet védelmére, a térség teljes körű fejlesztésének előmozdítására, az idegenforgalom fejlesztésére irányuló intézkedéseket, fejlesztéseket, beruházásokat és kommunális, az ipari és mezőgazdasági eredetű szennyezések csökkentésére, kezelésére, s szennyező hulladékok gyűjtésére irányuló programok kidolgozását. Elősegíti a közegészségügyi feltételek javítását a Balaton vízgyűjtő területén és üdülőkörzetében.

A Balaton térségét érintő tudományos kutatások eredményeit figyelemmel kíséri, alkalmazásukat elősegíti, a területfejlesztési célú tudományos kutatás és fejlesztés főbb irányaira javaslatokat, ajánlásokat fogalmazhat meg.

A Tanács részt vesz a működési területére vonatkozó szabályozások előkészítésében.

Ellenőrzi a Tanács által támogatott fejlesztési programok megvalósulását, a források felhasználását.

A térség fejlődésének elősegítése, a térség határon túlterjedő egyes területfejlesztési feladatok ellátása érdekében megállapodásokat köt külföldi régiókkal, szervezetekkel, részt vesz nemzetközi együttműködésekben.

A BKÜ-vel összefüggő állásfoglalásairól, értékeléseiről javasolt és megtett intézkedéseiről, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a közvéleményt.

### III.

#### A TANÁCS SZERVEZETE

1. A Tanács testületi szerve: a Tanács ülése.

2. A Tanács tisztségviselői:

tagok sorából választott elnök  
Tftv. által meghatározott miniszter által kijelölt elnök  
tagok sorából választott alelnök

A két elnök az elnöki feladatokat, mint társelnökök, egymással együttműködve látják el.

3. A Tanács munkáját - a Munkaszervezeten túl - szakmai és jogi tanácsadó segítheti.

4. A Tanács titkársági és munkaszervezeti feladatait a Tanács, mint egyszemélyes alapító által alapított Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft. (8600 Siófok, Batthyány u. 1.) látja el.

5. A Tanács tagjai:

5.1. A Tanács tagjai a Tftv alapján:

- a tanács illetékességi területén működő megyei közgyűlések elnökei (3 fő)
- az érintett megyei közgyűlés egy-egy képviselője (3 fő),
- ~~a területfejlesztés stratégiai tervezéséért felelős miniszter képviselője (1 fő)~~
- ~~az operatív programok végrehajtásáért felelős miniszterek egy-egy képviselője (5 fő)~~
- a területfejlesztésért felelős miniszter képviselője.
- az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter képviselője
- a kormányzati stratégiák kidolgozásának támogatásáért felelős miniszter képviselője,
- a területrendezésért felelős miniszter képviselője,
- a környezetvédelemért felelős miniszter képviselője,
- a vízgazdálkodásért felelős miniszter képviselője,
- a turizmusért felelős miniszter képviselője, valamint
- a természetvédelemért felelős miniszter képviselője.

A területfejlesztésért felelős miniszter és az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter egy-egy tagot delegál, míg más felelősségi körökben érintett miniszterek kizárólag egy tagot delegálhatnak akkor is, ha több kormányzati felelősségi kör alapján jogosultak a tagdelegálásra.

5.2. A Tanács tagjainak név szerinti felsorolását a szervezeti-működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza. A függelék változásainak vezetése – a Tanács tájékoztatását követően – a munkaszervezet vezetőjének feladata.

5.3. A tanács ülésein állandó meghívottként részt vesz

- a térségi fejlesztési tanács illetékességi területe szerinti
  - területi gazdasági kamarák egy-egy képviselője,
  - megyei kormányhivatalok vezetője és állami főépítésze,
- ~~az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter képviselője,~~
- a gazdaságfejlesztésért felelős miniszter képviselője.
- ~~valamint mindazon gazdasági, társadalmi és egyéb szervezetek képviselői, amelyeket a Tanács döntése közvetlenül érint, vagy akit az ülésen való részvételre felkérnek.~~

**A térségi fejlesztési tanács üléseire a tanács döntése alapján egyéb, a feladatellátásban érdekelt szervezetek is meghívást kaphatnak.**

Az állandó meghívottak a Tanács ülésein tanácskozási joggal rendelkeznek. A Tanács állandó meghívott tagjainak szervezet szerinti felsorolását a szervezeti-működési szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza. A függelék változásainak vezetése – a Tanács tájékoztatását követően – a munkaszervezet vezetőjének feladata.

- 5.4. A kormányzati hatáskörbe tartozó napirendi pont tárgyalása esetén az illetékes központi kormányzati igazgatási szerv képviselőjét meg kell hívni a Tanács ülésére.
- 5.5. A tanács tagjainak, állandó meghívottainak megbízatása a delegáló szerv által történő visszahívásig tart.
- 5.6. Az 5.4. pont szerint képviseletre jogosult személy és távollétében a helyettesítését ellátó(k) megbízásáról az igazolást a megbízás kezdetekor, a visszahívásáról szóló igazolást annak esedékességekor a tanács elnökének kell átadni.
- 5.7. A képviseletre jogosult szerv által delegált személyt akadályoztatása esetén a képviselt szerv vezetője által írásban felhatalmazott helyettes szavazati joggal képviselheti.
- 5.8. A Tanács tagjai díjazásra nem jogosultak, a Tanács **tagjai**, tisztségviselői **egyéb juttatásra a Tftv alapján jogosultak.** ~~közlekedési költségeik megtérítésére a belföldi hivatalos kiküldetésről szóló jogszabály alapján valamint telefon költségeik megtérítésére igényt tarthatnak.~~
- 5.9. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. az állami források felhasználásában döntés előkészítő, döntéshozó, ellenőrző, elszámoltató jogkörrel résztvevő személyeknek vagyonyilatkozat tételi kötelezettségük van.

#### IV.

#### A TANÁCS TESTÜLETI SZERVEI

**A Tanács szervezeti ábráját a szervezeti-működési szabályzat 1. számú melléklet tartalmazza.**

##### A Tanács ülése

1. A Tanács az üléseit székhelyén, esetenként – az elnök javaslata alapján – a működési terület más helységében, évenként legalább négy alkalommal, az előzetesen elfogadott munkatervben meghatározott napirend megtárgyalásával tartja.
2. A Tanács ülésén a tagok, a Tanács tisztségviselői, az állandó és a tanácskozási joggal meghívottak, és az érdeklődők vesznek részt.
3. A Tanács ülésére a felsoroltakon kívül a Tanács elnöke saját hatáskörében, illetőleg az aktuális napirend előterjesztőjének javaslatára tanácskozási joggal további érintetteket hívhat meg.

##### A Tanács munkaszervezete

A munkaszervezet feladatai:

1. előkészíti és megszervezi az üléseket,
2. biztosítja az ülések megrendezésének személyi és tárgyi feltételeit,

3. koordinációs munkát végez a tanács tagjai között az ülések előkészítésében,
4. elkészíti az ülések jegyzőkönyveit és a hozott döntésekről nyilvántartást vezet,
5. gondoskodik a döntési javaslatok, előterjesztések elkészítéséről, a Tanács, illetve az elnök döntése, rendelkezése alapján,
6. jogszabályi felhatalmazás vagy megbízás alapján a térségre kiterjedő pályázatokat készít, pályázati rendszert működtet, vagy közreműködik ezen pályázatok működtetésében,
7. nyilvántartja a térségben lévő fejlesztési programokat,
8. figyelemmel kíséri a térség társadalmi-gazdasági helyzetét, folyamatosan értékeli a változásokat, javaslatokat dolgoz ki a válságok kezelésére,
9. gondoskodik a térségi területfejlesztési koncepció aktualizálásáról, előkészíti a szükséges módosításokat és a Tanács elé terjeszti,
10. forráskoordinációt végez, előkészíti az erre irányuló megállapodásokat,
11. közreműködik a hatáskörébe utalt támogatások elosztásának döntés előkészítésében, a Tanács javaslatainak kidolgozásában,
12. a Tanács megbízása esetén az előző pontban megjelölt tanácsi döntési jogkörben monitoring rendszerű ellenőrzéseket végez, és ennek eredményéről a Tanácsot folyamatosan tájékoztatja,
13. megszervezi a Tanács döntéseinek végrehajtását,
14. ellátja azokat a véleményezési feladatokat, amellyel a Tanács megbízza,
15. előkészíti a Tanács munkatervét és költségvetését, gondoskodik annak végrehajtásáról,
16. forrásokat gyűjthet a Tanács működtetéséhez.
17. az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény (továbbiakban: ÁHT) 6/C.§.(3) bek. alapján gondoskodik a tanács bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
18. végrehajtja a Tanács vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatait.
19. az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2031.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: AVR) 13.§. (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzatot készít a tanács sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól.
20. az ÁHT 6/C.§.(3) bek. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet alapján gondoskodik a tanács belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.

## V.

### A TESTÜLETEK ÉS TISZTSÉGVISELŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

#### A Tanács

1. A Tanács a szavazati joggal rendelkező tagok és a Tanács tisztségviselőinek összessége, döntéseit a törvényben, valamint jelen szervezeti-működési szabályzatban meghatározott rendben hozza.

2. A Tanács feladatait és hatáskörét a törvény és a jelen szervezeti-működési szabályzat tartalmazza.
3. A döntések előkészítése és a folyamatos működés érdekében a Tanács - a jelen szabályzatban meghatározottak szerint és figyelemmel a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. Tv.-ben foglalt korlátokra - egyes hatásköröket tisztségviselőire, egyes feladatokat a munkaszervezetre ruházhatja.

### **A Tanács elnöke**

1. A Tanács legfőbb tisztségviselője a Tanács elnöke, aki vezeti a Tanács üléseit.
  - 1.1. Ahol az SzMSz az elnök feladat- és jogkörét érintő rendelkezést tartalmaz, azt a továbbiakban úgy kell értelmezni, hogy a felsorolt ügyekben az elnökök, mint társelnökök, az együttes elnöki határozatban meghatározott feladatmegosztás alapján kötelesek eljárni.
2. A Tanács elnökének feladatai és hatásköre:
  - a.) a Tanács képviselete,
  - b.) a Tanács üléseinek összehívása és vezetése,
  - c.) a szervezeti-működési szabályzat és egyéb szabályzatok, valamint a Tanács határozatai végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
  - d.) gazdasági-pénzügyi döntések meghozatala a Tanács által elfogadott koncepció, programok és munkaterv, továbbá az elfogadott költségvetés végrehajtása érdekében egyedi értékhatárig, mely a közbeszerzési törvény alapján megállapított összeghatárokat nem haladhatja meg,
  - e.) döntési jogkör gyakorlása mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a Tanács, illetőleg a tanács egyéb szervének kizárólagos hatáskörébe,
  - f.) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,
  - g.) a hírközlő szervek tájékoztatása a Tanács tevékenységéről,
  - h.) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a szervezeti-működési szabályzat, illetőleg a Tanács hatáskörébe utal.
3. A Tanács elnökét akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket magának fenntartott.
4. A Tanács elnöke képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Tanács más tisztségviselőjére, tagjára, a Tanács jogi tanácsadójára és a Munkaszervezet vezetőjére átruházhatja.
5. Felhatalmazza a munkaszervezet vezetőjét, hogy a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályokat igazgatói utasításban szabályozza.

### **A Tanács alelnöke**

A Tanács alelnökének feladatai és hatásköre a Tanács elnökének helyettesítése az elnök akadályoztatása esetén.

## **VI.**

### **A TANÁCS MŰKÖDÉSE**

1. A Tanács, mint testület látja el mindazokat a feladatokat, gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket a jogszabályok, illetve a szervezeti-működési szabályzat meghatároz.

2. A Tanács döntéseit ülésen hozza. A Tanács ülése indokolt esetben on-line is megtartható, ebben az esetben a meghívóban előre ismertetni kell az ülés megtartásának technikai feltételeit és a táv-tanácskozás összehívásának indokoltságát.
3. A Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal, az előzetesen jóváhagyott munkaterv szerinti programmal tartja. A munkatervben meg kell határozni az ülés időpontját, helyét és napirendjeit, valamint az előterjesztő személyét.
4. A Tanács üléseit az elnök - akadályoztatása esetén - az alelnök - hívja össze. A meghívó tartalmazza a tanácskozás helyét, idejét, napirendjét. A meghívóhoz mellékelni kell mindazokat a dokumentumokat, amelyeknek ismerete az érdemi tanácskozáshoz, döntéshozatalhoz szükséges.

Az üléseket úgy kell összehívni, hogy a tagok a meghívót legalább 8 nappal, a mellékleteket 2 nappal az ülést megelőzően kézhez kapják. Rendkívül indokolt esetben a Tanács elnöke 8 napnál rövidebb időn belül is összehívhatja a Tanácsot. A Tanács előnyben részesíti a papírmentes kommunikációs formát, miszerint az elnök elektronikus levél vagy fax formájában is kiküldheti a meghívót. Az írásbeli előterjesztéseket honlapján teszi közzé, melyről elektronikus levélben tájékoztatja a meghívottakat.

Indokolt esetben az előterjesztés a helyszínen is kiosztásra kerülhet. Kivételes esetben szóbeli előterjesztés tehető, melyet a tanácsülés megkezdésekor (a napirendi pontok elfogadásakor) a levezető elnöknek jelezni kell.

5. A Tanács ülését akkor is össze kell hívni, ha azt legalább a tagok egynegyede az ok és cél megjelölésével kéri. A tanácskozást az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontban kell megtartani.
6. A Tanács határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkezők több mint fele jelen van. A tagokat megillető jogokat - ideértve a szavazás jogát is - csak a testület ülésén jelenlévő tag gyakorolhatja. A tagot csak a képviselt szerv vezetője által írásban felhatalmazott, az ülésen jelenlévő személy helyettesítheti. Határozatképtelenség esetén az elnök 5 napon belüli időpontra ismét összehívja a Tanács ülését.
7. A Tanács döntéseit - ha a törvény mást nem ír elő - a jelenlévő szavazati joggal rendelkezők többségének szavazatával, nyílt szavazással (egyszerű szótöbbséggel) hozza meg kivéve, ha a szervezeti és működési szabályzat titkos szavazást ír elő.

Minden tagnak és tisztségviselőnek egy-egy szavazata van, abban az esetben is, ha több miniszteri hatáskör alapján került delegálásra. Szavazategyenlőség esetén a választott elnök szavazata dönt. A törvény egyes döntésekhez előírhatja a szavazati joggal rendelkező tagok 2/3-ának támogató szavazatát (minősített többség).

8. A szervezeti-működési szabályzat elfogadása (módosítása) a szavazati joggal rendelkezők minősített többségének (szavazati joggal rendelkező tagok 2/3-a) támogató szavazatával fogadható el. Amennyiben az SzMSz módosítását kizárólag törvény kötelező rendelkezése teszi szükségessé, a módosítást a Tanács szavazás tartása nélkül tudomásul veszi.
9. A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak számára a tanácskozás meghívójával együtt a döntés- előkészítő előterjesztéseket is meg kell küldeni. A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak a tárgyalási témában az általuk képviselt álláspontot szóban vagy írásban kifejezhetik, szavazásra azonban nem jogosultak.
10. A Tanács döntése határozat formájában kerül rögzítésre. A határozatokat minden évben 1-től kezdve, folyamatos arab számozással kell ellátni. Ennek megfelelően a jelölés: sorszám/év (hó/nap) BFT határozat. A határozatban meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személyt.



**11.** A Tanács ülései nyilvánosak.

**12.** A Tanács zárt ülést tart:

- a) a személyi kérdések tárgyalásakor, ha az érintett nem járul hozzá a nyilvános ülés tartásához,
- b) összeférhetetlenségi illetve kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- c) ha a gazdasági érdekvédelem indokolja.

Minden más esetben az indok megjelölésével bármely tag kezdeményezésére zárt ülés rendelhető el. A zárt ülés elrendeléséről a tagok egyszerű szótöbbséggel döntenek.

**13.** A zárt ülésen a Tanács tagjai, tisztségviselői, valamint a munkaszervezet vezetője, a Tanács szakmai és jogi tanácsadói valamint a jegyzőkönyv vezetője és az előterjesztés előkészítője vehetnek részt.

**14.** Amennyiben a Tanács tagja, a Tanács tisztségviselője vagy közeli hozzátartozója (Ptk.) közvetlenül érintett az ügyben köteles bejelenteni az összeférhetetlenségét. Az összeférhetetlenséggel érintett tag vitából és a döntésből való kizárásáról a Tanács vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

**15.** A Tanács üléseiről jegyzőkönyvet, a zárt üléséről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a Tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá és a tanács által felhatalmazott két tag hitelesíti.

**16.** A Tanács üléséről készült jegyzőkönyv rögzíti mindazon körülményeket, amelyekből megállapítható, hogy az ülés összehívása, lebonyolítása, határozatainak elfogadása, határozata jogszerű-e.

**17.** A jegyzőkönyv tartalmazza különösen az alábbiakat:

- a.) az ülés pontos helye,
- b.) az ülés időpontja,
- c.) az ülés tanács által elfogadott napirendje,
- d.) a tanács jelenlévő tagjainak száma, neve, hivatali beosztása, továbbá
- e.) az általa képviselt szerv megnevezése,
- f.) a jelenlévő állandó meghívottak neve, hivatali beosztása, továbbá az
- g.) általa képviselt szerv megnevezése,
- h.) az ülés levezetőjének a határozatképességre vonatkozó megállapítása,
- i.) a hozzászóló neve,
- j.) a hozzászólás lényege,
- k.) a határozati javaslatra vonatkozó szavazás pontos adatai, ide értve a támogató, az ellenző és a tartózkodó szavazatok számát (utóbbiakhoz számítva a jelen lévő, de nem szavazó tagokat is),
- l.) az elfogadott határozatok pontos szövege,
- m.) az ülés berekesztésének pontos időpontja.

Amennyiben a tanács ülésén a jelen lévő tagok száma akár érkezés, akár távozás miatt változik, ezt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és az ülés határozatképességét folyamatosan figyelemmel kell kísérni és változás esetén azt a jegyzőkönyvben rögzíteni.

**18.** A tanács üléseire forgatókönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az ülés levezetője tevékenységéhez szükséges támpontokat az alábbiak szerint:

- a.) a határozatképesség megállapítását,
- b.) a napirend és az elfogadáshoz szükséges szavazati arány ismertetését,
- c.) a napirendtől eltérő javaslatok megtételére való felhívást,
- d.) a napirend elfogadásának megállapítását,
- e.) a tanács tagjainak létszámában bekövetkező esetleges változás során a határozatképesség újbóli megállapítását,

- f.) hozzászólások, vélemények megtételére való felhívást,
- g.) kérdések feltételére való felhívást,
- h.) módosító javaslatok megtételére való felhívást,
- i.) az előterjesztéstől eltérő szövegű határozati javaslat megfogalmazására való felhívást,
- j.) szavazás elrendelését,
- k.) az ülés bezárására való felhívást.

**19. A Tanács üléséről készített jegyzőkönyvet az ülést követő**

- 8 munkanapon belül – az illetékes Kormányhivatal vezetőjének. meg kell küldeni postán valamint elektronikus levél formájában,
- 15 munkanapon belül közzé kell tenni a Tanács honlapján, zárt ülés esetén pedig elektronikus levél formájában kell megküldeni a Tanács tagjainak.

## **VII.**

### **A TANÁCS MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGEI**

1. A Tanács éves költségvetés alapján gazdálkodik.
2. A működési költségeket a költségvetési hozzájárulás, a pályázatokon elnyert források, valamint a tanácsban szavazati joggal rendelkező szervezetek befizetései biztosítják.
3. A működés költségeihez a tagok a Tanács éves költségvetése által meghatározott mértékben járulnak hozzá, mely döntést a költségvetést meghatározó határozat tartalmazza. Ezen döntéssel rendelkezik a Tanács a tagi hozzájárulás mértékéről, és annak megfizetése esedékességi időpontjáról. A Tanács a működési költségekhez történő hozzájárulás egymás közötti felosztását – az állandó lakosság arányára figyelemmel – 2/3-os szavazati többséggel állapítja meg.
4. A Tanácsban a Kormány részéről tagként résztvevők befizetését a költségvetési hozzájárulás az éves költségvetési törvényben meghatározott mértékben biztosítja.

## **VIII.**

### **A GAZDÁLKODÁS ÉS A KÖLTSÉGVISELÉS RENDJE**

1. A Tanács a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik a Tftv-ben meghatározott sajátosságok figyelembevételével. A feladat ellátásával kapcsolatos beszámolási kötelezettséget a térségi fejlesztési tanács az illetékes miniszternek köteles teljesíteni a miniszter által meghatározott módon.
2. A gazdálkodás szabályait a számviteli és pénzügyi szabályokat a munkaszervezet a jogszabályok szerint előírt szabályzatokban köteles meghatározni.

## **IX.**

### **A KIADMÁNYOZÁSI JOG**

1. A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése.
2. A kiadmányozási jog a Tanács tekintetében a Tanács elnökét illeti meg. A Tanács elnöke

az általa kiadmányozott ügyiratait nyilvántartásra és intézkedésre a munkaszervezetnek átadja. A Tanács jogi képviselőjét és a munkaszervezet vezetőjét feladatkörében eljárva saját kiadmányozási jog illeti meg.

3. Az iratok kezelésének, nyilvántartásának, irattárazásának rendjét a munkaszervezet Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.

## **X.**

### **A KAPCSOLATTARTÁS**

1. A Tanács nevében más szervezetekkel és harmadik személyekkel a kapcsolattartásra korlátozás nélkül a Tanács elnöke jogosult.
2. A feladatai megvalósításához szükséges mértékben – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett - a Tanács valamennyi tisztségviselője, tagja, jogi tanácsadója és a Munkaszervezet vezetője is jogosult saját szakterületén a hatáskörébe tartozó kérdésben a szükséges mértékű kapcsolattartásra.

## **XI.**

### **FELELŐSSÉGI RENDSZER**

1. A tisztségviselők felelősek a jelen szabályzatban meghatározott, valamint a rájuk bízott feladatok végrehajtásáért, a saját hatáskörben hozott döntéseikért.
2. A tisztségviselők felelősségre vonása az elkövetett mulasztás, illetőleg hatáskörsértés mértékétől függően eredményezheti:
  - a.) visszahívás kezdeményezését,
  - b.) súlyos gondatlanságból elkövetett vagy szándékos károkozás esetén a polgári jog általános szankcióinak alkalmazását.
3. A munkaviszonyban álló munkavállalók esetén a Munka Törvénykönyvében és a Munkaügyi szabályzatban meghatározott felelősségre vonást kell alkalmazni.

## **XII.**

### **KÉPVISELETI JOG**

A Tanács képviselőtére a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint a Tanács elnöke jogosult, aki a képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Tanács más tisztségviselőjére, tagjára, a Tanács jogi tanácsadójára és a Munkaszervezet vezetőjére átruházhatja.

## **XIII.**

### **BÉLYEGZŐHASZNÁLAT**

1. A Tanács bélyegzőjének használatára a Tanács elnöke **és az SzMSz XII. fejezetében írtak szerint az ott felsoroltak** jogosultak.

2. A Tanács bélyegzőinek őrzéséről és a használatra jogosultaknak történő átadásáról a munkaszervezet vezetője gondoskodik.

#### XIV.

#### TULAJDONOSI JOGGYAKORLÁS

A Tanács 100%-os tulajdonosi jogot gyakorol munkaszervezetében, a Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Kh. Np. Kft-ben.

A Tanács részéről az elnök gyakorolja a tulajdonosi jogokat.

A Tanács - munkaszervezetén kívül – más gazdálkodó szervezetben tulajdonosi jogot nem gyakorol.

#### XV.

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Balaton Fejlesztési Tanács a 2022. szeptember 20-án tartott ülésén a ...../2022.(09.20.) BFT határozattal jóváhagyta. A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

Siófok, 1997. június 30.

Hatályos: 2022. szeptember 20-tól

---

dr. Bóka István  
elnök

---

dr. Molnár Gábor  
ügyvezető igazgató

A Balaton Fejlesztési Tanács szervezeti ábrája

