



BALATON  
FEJLESZTÉSI TANÁCS

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

**Alapítva: 1997. június 30.**

**Módosítva: 2021. február 19. - 1/2021. (02.19.) BFT határozat**

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Balaton Fejlesztési Tanács (továbbiakban: Tanács) a többször módosított területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. tv. (a továbbiakban: Tftv.) szerint megalakított térségi fejlesztési tanács, amely a tv. 15. § (1) 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

#### I. 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 két évente 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 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 kormányzati stratégiák kidolgozásáért felelős miniszter képviselője, (1 fő) valamint
- a területrendezésért felelős miniszter képviselője. (1 fő)

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 Tanács illetékességi területe szerinti
  - megyei kormányhivatalok vezetője és állami főépítésze,
  - a területi gazdasági kamarák, kamaránként egy-egy képviselője,
- 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.

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 képviselőre 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 képviselőre 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 tisztségviselői 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 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, forrásokat gyűjthet a Tanács működtetéséhez.
16. végrehajtja a Tanács vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatait.

## 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 képvisellete,
  - 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 vagyonyilatkozat 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 tárgyaló témában az általuk képviselt álláspontot szóban vagy írásban kifejtetik, 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) összeférhetlenségi illetve kizárólagos 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 összeférhetlenségét. Az összeférhetlenséggel 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 jogoszerű-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 pénzkezelési 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, irattározásának 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 képviseletére 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 jogosult.
2. A Tanács bélyegzőinek őrzéséről és a használatra jogosultaknak történő átadásáról a munkaszervezet vezetője gondoskodik.

## XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Balaton Fejlesztési Tanács a 2021. február 19-én tartott ülésén a 1/2021.(02.19.) BFT határozattal jóváhagyta. A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

Siófok, 1997. június 30.

Hatályos: 2021. február 19-től

\_\_\_\_\_  
A Tanács elnöke



