

**Sándorfalva-Szatymaz-Dóc Települések
Egészségügyi Alapellátásának Közös
Fejlesztéséért Önkormányzati Társulás Társulási
Tanácsának Szervezeti és Működési Szabályzata**

egységes szerkezetben

2020. január

Sándorfalva-Szatymaz-Dóc Települések Egészségügyi Alapellátásának Közös Fejlesztéséért Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) kapott felhatalmazás alapján készült az alábbiak szerint:

I. Fejezet **Általános rendelkezések**

1. Általános rendelkezések

1. A Társulás megnevezése: Sándorfalva-Szatymaz-Dóc Települések Egészségügyi Alapellátásának Közös Fejlesztéséért Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás).

2. A Társulás székhely települése és címe: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.

3. A Társulás Tagjai és azok székhelye:

3. 1. név: Sándorfalva Városi Önkormányzat
a) székhely: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.
b) képviselő: Gajdosné Pataki Zsuzsanna polgármester

3. 2. név: Szatymaz Községi Önkormányzat
a) székhely: 6763 Szatymaz, Kossuth u. 30.
b) képviselő: Barna Károly polgármester

3. 3. név: Dóc Községi Önkormányzat
a) székhely: 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.
b) képviselő: Turda Gábor polgármester

4. A Társulás alapításának dátuma: 2017.07.01.

5. A Társulás létrehozására vonatkozó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

6. A Társulás törzskönyvi száma: 837985

7. A Társulás adóazonosító száma: 15837989-2-06

8. A Társulás bankszámla száma: 57100106-10002388

9. A bankszámlát kezelő pénzüintézet: Takarékbank Zrt.

10. A Társulás működési területe: a tagtelepülési önkormányzatok közigazgatási területe

11. A Társulás irányító szerve: Sándorfalva-Szatymaz-Dóc Települések Egészségügyi Alapellátásának Közös Fejlesztéséért Önkormányzati Társulási Tanács (továbbiakban: Társulási Tanács)

12. A Társulás munkaszervezete: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal, 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.

12/A. A Társulás munkaszervezetének vezetője: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

13. A társulás munkaszervezetének gazdasági vezetője: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője

14. A Társulás jogállása: a társulás jogi személy, gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a pénzügyi-számviteli, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása, döntés előkészítése és végrehajtási, szervezési feladatait a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal látja el (továbbiakban: munkaszervezet), külön feladat-ellátási megállapodás szerint.

15. A Társulás bélyegzője:

Sándorfalva-Szatymaz-Dóc Települések Egészségügyi Alapellátásának Közös Fejlesztéséért Önkormányzati Társulás felirattal ellátott körbélyegző, közepén Magyarország címerével.

16. A Társulás képvisellete: a Társulás képviselét a Társulás elnöke, akadályoztatása esetén a Társulás alelnöke látja el.

II. Fejezet **A Társulás működése**

2. Társulás célja és feladatai

17. Az Möt. 13. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti, helyben biztosítható közfeladatok körében együttműködés az egészségügyi alapellátás – házi orvosi, házi gyermekorvosi alapellátás, felnőtt fogorvosi alapellátás –, valamint az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások helyben történő hatékonyabb, célszerűbb megoldására.

18. EFOP-1.8.2-17 kódszámú, „Az alapellátás és népegészségügy rendszerének átfogó fejlesztése – alapellátás fejlesztése Projekt” keretében pályázat benyújtása, eredményes pályázat esetén annak sikeres megvalósítása, majd a fenntartási időszak eredményes végig vitele.

19. A Társulás alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

862100 Általános járóbeteg-ellátás

20. A Társulás alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolás:

- a. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- b. 072111 Házi orvosi alapellátás
- c. 072311 Fogorvosi alapellátás
- d. 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

21. A Társulás a 17. pontban meghatározott feladatellátása során szakmai és komplex program előkészítő, javaslattevő, programmenedzselő, koordináló, döntést hozó, a döntések végrehajtását figyelemmel kíséző és végrehajtó tevékenységet folytat.

3. Bélyegzők használata, kezelése

22. Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

23. A bélyegző használatára jogosultak:

- a) a Társulás elnöke,
- b) a Társulás alelnöke,
- c) a Társulás munkaszervezetének vezetője,
- d) a Társulás munkaszervezetének gazdasági vezetője.

24. A bélyegzők beszerzéséről és leltározásáról a Társulás munkaszervezete gondoskodik.

25. A használatban lévő bélyegzőkről a munkaszervezet külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a kiadott bélyegzők meglétét évenként – minden év január 31-ig – ellenőrizni köteles, arról feljegyzést készít.

4. A munkaszervezet iratkezelése, szoftver használata

26. A Társulás *iratkezeléssel* kapcsolatos feladatait a munkaszervezet tulajdonában lévő iratkezelő szoftverrel a munkaszervezet látja el, a megkötött feladat-ellátási megállapodás alapján elektronikus (gépi) módon.

27. Gazdálkodási (kötségvetési) ügyekben a munkaszervezet a munkamegosztási megállapodás szerinti szoftvereket használja.

III. Fejezet **A Társulás szervei**

28. A Társulás szervei:

- a) A Társulási Tanács,
- b) A Társulás elnöke,
- c) A Társulás alelnöke,
- d) A Társulás ellenőrző bizottsága
- e) A Társulás munkaszervezete

5. A Társulási Tanács

29. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Társulási Megállapodásban meghatározott feladat- és hatásköröket a Társulási Tanács gyakorolja.

30. A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált polgármesterek alkotják, akik a Társulási Megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.

6. A Társulási Tanács elnöke

31. A Társulás képviselét a társulás elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök látja el.

32. Az Elnök hatásköre:

- a) a Társulás munkaszervezete közreműködésével előkészíti és összehívja a Társulási Tanács üléseit,
- b) vezeti a Társulási Tanács ülését,
- c) a Társulás munkaszervezete közreműködésével gondoskodik a Társulás döntéseinek, feladatainak végrehajtásáról,
- d) kapcsolatot tart a Társuláshoz kapcsolódó szervekkel,

7. A Társulás alelnöke

33. A Társulási Tanács tagjai közül többségi döntéssel alelnököt választ.
34. Az alelnök segíti az elnök munkáját. A Társulási Tanács ülését az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti le.

8. A Társulás Ellenőrző Bizottsága

35. A Társulás Ellenőrző Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) maga állapítja meg működése részletes szabályait. A határozatképességre és a határozathozatalra a Társulási Tanács működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
36. A Bizottság ülésének összehívásáról a Bizottság Elnöke gondoskodik.
37. A Bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, melyre az Möt.v. szabályai szerint a képviselő-testületi üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a munkaszervezet vezetője írja alá.
38. A Bizottság elnöke a Bizottság véleményéről, javaslatáról, intézkedéséről a Bizottsági ülés jegyzőkönyvének megküldésével írásban tájékoztatja a Társulási Tanács elnökét.

9. A Társulás munkaszervezete

39. A Társulás munkaszervezete a Társulási Tanács elnökének irányításával döntés előkészítő és döntés végrehajtó munkát végez.
40. A Társulási Tanács ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Társult települések jegyzői is.
41. A munkaszervezet vezetője vagy helyettese köteles részt venni a Társulási Tanács ülésén.

IV. Fejezet **A Társulási szervek működése**

10. A Társulási Tanács ülései

42. A Társulási Megállapodásában meghatározott feladat- és hatásköröket a Társulási Tanács gyakorolja. A Társulási Tanács feladatai és hatáskörei a Társulás egyéb szerveire nem ruházhatók át.
43. A Társulási Tanácsban a Tagönkormányzatokat a polgármesterek képviselik, akik a Társulási Megállapodásában meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.
44. A Társulási Tanácsába delegált Tag helyettesítésének rendjéről a Tagönkormányzatok a Társulási Megállapodásban foglaltak szerint rendelkeznek.
45. A Társulási Tanács alakuló ülését a Társulás székhely települése önkormányzatának polgármestere hívja össze. A Társulási Tanács alakuló ülésén mondja ki a Társulás megalakulását, mely eljárásra az Möt.v. vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
46. A Társulási Tanács szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart, munkaterve szerint.

47. A Társulási Tanács üléseit általában a székhely településen tartja, de lehetőség van kihelyezett ülés megtartására is.

48. A Társulási Tanács ülésén a határozatképességet az ülésen részt vevők által saját kezűleg aláírt jelenléti ív alapján kell megállapítani.

49. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a Társulási Megállapodásban meghatározott számú (legalább 2 képviselő) jelen van. A javaslat elfogadásához a Társulás Társulási Megállapodásában meghatározott számú szavazat szükséges.

50. A Társulási Tanács ülésére minden tagot meg kell hívni, írásbeli vagy *elektronikus meghívóval*, melynek kézhezvétele és az ülés időpontja között *legalább 5 napos időköznek kell lennie*, kivételt képeznek ez alól az 51. b) - c) pontban foglalt esetek.

51. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

- a) évente legalább 4 alkalommal, a Társulási Tanács által munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban,
- b) a Társulás Tagjai - napirendet tartalmazó - indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,
- c) a Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,
- d) a Társulás Társulási Megállapodásában vagy a Társulási Tanács által meghatározott esetekben.

52. A Társulási Tanács ülése rendkívüli esetben, kivételesen rövid úton is (telefon, telefax, távirat, e-mail, sms, stb.) összehívható.

53. A *Társulási Tanács ülésére meg kell hívni:*

- a) szavazati joggal: a Társulási Tanács Tagjait
- b) tanácskozási joggal:
 - b1) a Társulás munkaszervezetének vezetőjét
 - b2) a Társulás munkaszervezetének gazdasági vezetőjét
 - b3) a Társult települések jegyzőit,
 - b4) a napirend által érintett szakmai képviselőt.

54. A Társulási Tanács *ülése nyilvános*. A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.

55. A Társulási Tanács az Möt. szabályai szerint tart vagy rendelhet el zárt ülést.

56. A Társulási Tanács üléséről *jegyzőkönyvet kell készíteni*, melyre az Möt. jegyzőkönyvre vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet a Társulás Társulási elnöke és a munkaszervezet vezetője írja alá. A jegyzőkönyvet a Társulás Társulási Tanács elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi a Társulási Tanács tagjainak és a Megyei Kormányhivatal illetékes Főosztályának.

11. A Társulási Tanács ülésének napirendje

57. A Társulási Tanács *ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére* az Elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Társulási Tanács állapítja meg. A napirendi pontokat a Társulási Tanács az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

58. A *napirend* elfogadása után annak *visszavonására* csak a Társulási Tanács egyszerű többséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.

59. A *napirend elhalasztását* bármely Tag indítványozhatja, amelyről a Társulási Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, egyidejűleg az Elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

12. A Társulási Tanács ülésének vezetése

60. Az Elnök a Társulási Tanács ülésének vezetése során:

- a) megállapítja, hogy a Társulási Tanács ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
- b) megállapítja az ülés határozatképességét,
- c) előterjeszti az ülés napirendjét,
- d) tájékoztatást adhat a Társulási Tanács előző ülése óta történt fontosabb eseményekről.

61. Az Elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Társulási Tanács egyszerű többséggel, vita és határozat hozatala nélkül dönt.

62. Az Elnök az egyes *előterjesztések felett külön-külön vitát nyit*, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz és a napirend által érintett szakmai vezetőhöz a Társulási Tanács tagjai, valamint a tanácskozási joggal meghívottak *kérdést intézhetnek*, amelyre a *vita lezárása előtt választ kell adni*.

63. Az írásbeli előterjesztést az *előterjesztő szóban*, vagy írásban *kiegészítheti*, kijavíthatja, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.

64. A Társulási Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az elnök 5 percben korlátozhatja.

65. A *hozzászólásokat* követően az elnök a *vitát lezárja*, összefoglalja a *határozati javaslatot* érintő valamennyi módosítást.

66. A vita lezárását követően, a *szavazás elrendelésétől annak befejezéséig* sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

13. A Társulás Munkaterve

67. A Társulási Tanács *működésének alapja a munkaterv*. Az éves munkaterv tervezetét a Társulás elnöke terjeszti be jóváhagyásra a Társulási Tanács elé.

68. A *munkaterv tartalmazza*:

- a) az ülések tervezett időpontját (hónap),

- b) az ülések várható napirendjét,
- c) a napirendi pontok készítésében résztvevő szerveket, személyek nevét, megnevezve a napirendi pontok előterjesztőit,
- d) meghatározza azokat a témákat, amelyhez a Tagönkormányzatok Képviselő-testületei előzetes állásfoglalását be kell szerezni.

69. A munkatervet a tárgyévet megelőző év december hó végéig, de legkésőbb tárgyév január 31-ig hagyja jóvá a Társulási Tanács. A Társulás közbeni átalakulása, megszűnése esetén a munkatervet a Társulás megalakulását követő hónap 31. napjáig kell elfogadni.

14. A Társulási Tanács ülésének meghívója

70. A Társulási Tanács ülésének meghívóját az ülés előtt legalább 5 nappal korábban meg kell küldeni a Tagoknak és a tanácskozási joggal meghívottaknak.

71. A meghívó tartalmazza:

- a) ülés helyét, időpontját,
- b) a napirendi pontokat, azok előadóinak megnevezését.

72. A meghívóhoz mellékelni kell a napirendi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket.

73. A meghívót a Társulás elnöke, akadályoztatása esetén a Társulás alelnöke írja alá.

15. A Társulási Tanács elé benyújtandó előterjesztések

74. *Előterjesztésnek minősül* a Társulás munkatervébe felvett, a jelen felsorolás 76. pontjában megjelölt személyek és szervek által előzetesen javasolt határozati javaslat, beszámoló és tájékoztató.

75. A Társulási Tanács ülését megelőzően – legalább 10 nappal – a 76. pontban meghatározott személyek és szervek előterjesztést írásban nyújthatnak be, melynek napirendre tűzéséről a Tanács Elnöke foglal állást. Az Elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről a Társulási Tanács egyszerű többséggel határoz.

76. A Társulási Tanács elé előterjesztés benyújtási joggal rendelkezik:

- a) a Társulás elnöke
- b) a Társulási Tanács Tagjai,
- c) a Társulás munkaszervezetének vezetője

77. Kötelezően írásos előterjesztést kell készíteni

- a) a Társulás tulajdonával és vagyonával kapcsolatos ügyekben, összeghatárra tekintet nélkül,
- b) a Társulás és a Társulási Tanács alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése tárgyában,
- c) fejlesztési koncepciók tárgyában,
- d) a Társulás költségvetése és zárszámadása tárgyában.

78. Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei:

- a) a tárgy pontos bemutatása,

- b) az előkészítésben résztvevők megnevezése, annak megjelölése, hogy a Társulási Tanács, vagy szervei, vagy jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
- c) az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
- d) mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést,
- e) az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valóságghú bemutatására, megfelelő következtetések levonására és a legcélszerűbb döntések meghozatalára,
- f) amennyiben az előterjesztés tárgyalásához a Tagönkormányzatok Képviselő-testületei előzetes véleményezését követeli meg, annak szerepeltetése az előterjesztésben kötelező.

79. Határozati javaslat:

- a) szervesen kell kapcsolódnia az előterjesztés megállapításaihoz,
- b) jogszerűnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
- c) ha a döntések végrehajtásának több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
- d) rendelkeznie kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról (módosul, hatályban marad, hatályon kívül került),
- e) meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt,
- f) meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, (év/hónap/nap),
- g) meg kell jelölni a beszámolás határidejét, (év/hónap/nap),
- h) a határozatot kézhez vevők körét.

80. Sürgősségi indítvány: Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, amely az ülés írásban kiadott meghívójában nem szerepel.

81. A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:

- a) a sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb 24 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az Elnöknél,
- b) ha a Társulási Tanács nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni napirendre vételéről, amennyiben az megfelel az előterjesztések rendjére vonatkozó szabályoknak,
- c) ha a Társulási Tanács helyt ad a sürgősségi indítvány napirendre vételének, akkor a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja.

82. A sürgősség elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

16. A Társulási Tanács határozathozatala

83. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a Társulási Megállapodásban meghatározott számú (2 Tag) jelen van. A határozati javaslat elfogadásához a Társulási Megállapodásban meghatározott, többségi (2 Tag) igen szavazata szükséges.

84. A határozatképtelenség okából elmaradt ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható, de a jelen szabályzat 15. alcímében (Előterjesztések) foglalt rendelkezései akkor is betartandók.

85. A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett Tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Társulási Tanács dönt. A kizárt Tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

86. Amennyiben a Tag az ügyben személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, jogkövetkezménye az, ha bármely képviselő javasolja, a döntésből ki kell zárni.

87. Az ülés jegyzőkönyvében a 85. pontban meghatározottak miatt döntéshozatalból kizárt tagok nevét külön fel kell tüntetni.

88. A Társulási Tanács döntéseit általában *nyílt szavazással hozza*. A Társulási Tanács ülésén szavazni személyesen, vagy a Társulás Tagjának Képviselő-testülete által írásban meghatalmazott helyettes útján lehet.

89. A nyílt szavazás kézfelnyújtással történik.

90. A Társulási Tanács ülésén előterjesztett javaslat elfogadásához 2 Tag igen szavazata szükséges – kivéve a 85. pontban foglaltakat. Kellő számú igen szavazat hiányában a döntés elutasítónak minősül.

91. A Társulási Tanács határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

92. A Társulás Társulási Tanács határozatairól a székhely település Hivatala nyilvántartást vezet.

93. A jegyzőkönyvi határozatokat a Társulási Tanács ülését követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, a Társulás tagjainak, a Megyei Kormányhivatal illetékes Főosztályának az NJT elektronikus felületén.

94. A *minősített többséghez* a Társulási Megállapodásban meghatározott számú Tag igen szavazata szükséges:”

- a) a Társulás szervezetének kialakítása és működésének meghatározásához,
- b) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása döntése meghozatalához,

- c) 500.000 Ft-ot meghaladó pénzügyi kötelezettséggel járó Társulási Tanácsi döntéshez, irányelv elfogadásához,
- d) a Társulás SZMSZ-ének megalkotásához,
- e) a települések és működési területük fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
- f) a Társulási Tanács zárt ülése elrendeléséhez,
- g) a Társulás és intézménye létrehozásához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a Társuláshoz való csatlakozáshoz,
- h) a Társulási Megállapodás jóváhagyásához, módosításához, megszüntetéséhez,
- i) érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
- j) külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
- k) a Társulásból való kizáráshoz.

95. *A tagok szavazatainak száma:* a Társulási Tanácsban minden tag egy szavazattal rendelkezik.

17. A szavazás rendje

96. Az Elnök az előterjesztésben szereplő és vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsájta akként, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell a Társulási Tanácsnak dönteni.

97. A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az Elnök kihirdeti a határozatot.

98. A Társulási Tanács ülésén készült jegyzőkönyv

99. A Társulási Tanács *ülésétől a feladattal megbízottnak jegyzőkönyvet kell készítenie. A zárt üléstől* külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvre az irányadó hatályos jogszabálynak megfelelő, a székhely település képviselő-testülete üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

100. A Társulási Tanács üléséről hangfelvétel készül, melyet az általános szabályozás szerint az iratkezelésre vonatkozó szabályzat alapján kell őrizni.

101. A Társulási Tanács ülésének jegyzőkönyvét 1 példányban kell elkészíteni, amely a székhely település Hivatala irattárába kerül.

102. A jegyzőkönyvet az ülést vezető elnök saját kezűleg írja alá és a törvényességi felelős saját kezű aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyv határozatát kivonat formájában 15 napon belül meg kell küldeni a Társulási Tanács tagjai részére.”

103. *A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) az ülésen megjelent tagok nevét, tisztségét,

- c) az ülésen végig, vagy annak egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
- d) az elfogadott napirendet,
- e) napirendi pontonként az előterjesztők nevét, tisztségét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- f) döntésenként a szavazás - név szerinti szavazás esetén annak részletes - számszaki eredményét,
- g) a határozatok szó szerinti szövegét,
- h) a Társulási Tanács tagja írásos különvéleményét, vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését,
- i) az elnök és a társulás törvényességi felelőse saját kezű aláírását.

104. A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) a meghívó,
- b) az előterjesztések egy-egy példánya,
- c) aláírt jelenléti ív.

105. A Társulási Tanács ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről hangrögzítés alapján a székhely település Hivatala gondoskodik.

106. Az állampolgárok a székhely település Hivatalában betekinhetnek a Társulási Tanács előterjesztéseibe és nyílt üléseinek jegyzőkönyveibe.

107. A külön törvény szerinti közérdekű-adat és közérdekből nyilvános adat megismerhetőségének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

108. A Társulási Tanács ülésén az ülést levezető Elnökre, akadályoztatása esetén az Alelnökre hárul a titokvédelem biztosítása.

109. A Tag kérésére az írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, és véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

110. A Társulási Tanács vita és határozat hozatala nélkül dönt abban a kérdésben, hogy a vélemény rögzítésére szó szerint kerüljön-e sor.

111. A Társulási ülésen készült jegyzőkönyve a Hivatal irattárban maradó eredeti példányaikat külön kezeltetn kell tárolni a meghívóval, a jelenléti ívekkel, az írásbeli előterjesztésekkel együtt.

112. Az ülésen a tanácskozás rendjének fenntartása az Elnök feladata.

113. Az ülés hallgatósága az ülésen véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki.

114. Az elnök:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,

- b) rendre utasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- c) rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a Társulási Tanácsot sértő kifejezést használ,
- d) figyelmezteti azt az ülésen jelenlévőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja,
- e) ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem Társulási Tanácstag rendzavarót.

18. A Társulási Tanács Tagja jogai és kötelezettségei

115. A Társulási Tanács Tagja a település egészére vonatkozóan felelősséggel képviseli a polgárok érdekeit.

116. A Társulás tagjainak jogai:

- a) részt vesz a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a SZMSZ megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
- b) Választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire.
- c) Igényelheti a Társulás érdekképviselőt, érdekérvényesítési tevékenységét.
- d) Igényelheti és igénybe veheti a Társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit.
- e) Igényelheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött.
- f) Igénybe veheti a Társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket.
- g) A Társulási Tanács döntése alapján részesedhet a Társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatások, pályázatok, vállalkozás, egyéb pénzbevétel stb.).
- h) Javaslatot tehet a Társulást érintő bármely – tagságának megfelelő – kérdésben.
- i) Jogosult a Társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására.
- j) Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a Társulás tisztségviselőihez és szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni. Betekinthet a Társulás irataiba.
- k) A Társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt Tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviselőre.
- l) Részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből.
- m) Kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, és a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- n) Felkérés alapján részt vesz a Társulási Tanács döntése előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban.

117. A Társulás tagjainak kötelességei:

- a) A Társulási Megállapodás és a Társulás SZMSZ-ének betartása.

- b) Rendszeres részvétel a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását.
- c) Az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése.
- d) A Társulás határozatainak végrehajtása.
- e) A Társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos döntései. A Társulás Elnökével való egyeztetése és a Társulás Tagsággal való közlése.
- f) Befizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítése.
- g) A Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz.
- h) A Társulási Tagsághoz méltó szakmai tevékenység folytatása, a befizetések teljesítése, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.
- i) Írásban vagy szóban bejelenteni, ha a Társulási Tanács ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- j) A vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt, azt megelőzően bejelenteni.
- k) A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni, valamint más jogszabályban a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartani.

V. Fejezet

A társulás költségvetése

19. A Társulás költségvetése

118. A Társulás Elnöke a Társulás költségvetése tervezetét az adott év februári ülésén a Társulási Tanács elé terjeszti, amennyiben a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.

119. Az előzetesen véleményezett tervezetről a Társulási Tanács határozatot hoz, melyet az előirányzatok módosítását követően határozatával véglegesít a zárszámadás jóváhagyása előtt. Az elkészített zárszámadás tervezetét, valamint a külön törvény szerinti egyszerűsített tartalmú - a Társulási Tanács és intézményei adatait összevontan tartalmazó - éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény kimutatást az Elnök a költségvetési évet követően négy hónapon belül terjeszti a Társulási Tanács elé. A Társulási Tanács a zárszámadásról határozatot hoz.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. Záró rendelkezések

120. A Társulás SZMSZ-e a Társulás hatályos alapidokumentumaival összhangban készült.

121. A nyilvánosság biztosítása: a Társulás képviselőjében tájékoztatásra jogosult a Társulás elnöke, a Társulás alelnöke, Társulás Tagja, a Társulás munkaszervezetének vezetője. A lakosság tájékoztatása a székhely település és a Tagönkormányzatok honlapján valósul meg.

122. A Társulási Tanács előterjesztései, határozatai megtekinthetőek:

- a) a munkaszervezet ügyfélszolgálatán,
- b) a Tagönkormányzatok Polgármesteri Hivatalaiban,
- c) a székhely település és a Társulás honlapján.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a/2020.(.....) TT. sz. határozatával jóváhagyta, amely 2020. napján lépett hatályba.

Sándorfalva, 2020.

P.h.
