

A SZOBI KISTÉRSÉG ÖNKORMÁNYZATAINAK TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA

Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben kapott felhatalmazás alapján készült az alábbiak szerint:
(módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan)

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Társulás megnevezése: **Szobi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása**
2. A Társulás székhely települése és címe: **2628 Szob, Szent Imre utca 12.**
3. A Társulás Tagjai és azok székhelye:

4. Név	Székhely	Képviselő	Lakosságszám*
Szob Város Önkormányzat	2628 Szob, Szent Imre u.12.	Ferencz Gyöngyi polgármester	2596
Bernecebaráti Község Önkormányzat	2639 Bernecebaráti, Széchenyi u. 59.	Gyenes Zoltán polgármester	810
Ipolydamásd Község Önkormányzat	2631 Ipolydamásd, Fő u. 85.	Rományik Ferenc polgármester	415
Ipolytölgyes Község Önkormányzat	2633 Ipolytölgyes, Petőfi u.43.	Kissné Staud Hajnalka polgármester	306
Kemence Község Önkormányzat	2638 Kemence, Fő u.77.	Pongrácz János László polgármester	935
Kóspallag Község Önkormányzat	2625 Kóspallag, Deák u.	Plachi Attila polgármester	746
Letskés Község Önkormányzat	2632 Letkés, Dózsa Gy.u.22.	Simon Barnabás polgármester	1126
Márianosztra Község Önkormányzat	2629 Márianosztra, Rákóczi u. 2.	Burikné Moóri Tamara polgármester	775
Nagybörzsöny Község Önkormányzat	2634 Nagybörzsöny, Rákóczi u. 2.	Schmidt Viktor polgármester	648
Peröcsény	2637 Peröcsény,	Darányi László	360

Község Önkormányzat	Diófa u.13.	polgármester	
Tésa Község Önkormányzat	2638 Tésa, Petőfi u. 2.	Bérczi Albertné polgármester	101
Vámosmikola Község Önkormányzat	2635 Vámosmikola, Kossuth L. u.2.	Bárdi Alex polgármester	1519
Zebegény Község Önkormányzat	2627 Zebegény, Árpád u.5.	Ferenczy Ernő Ervin polgármester	1318

* A KSH-nál rendelkezésre álló, 2024. január 1-jei adatok alapján

5. A Társulás alapításának dátuma: **2005. január 31.** Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2005. február 28.
6. A Társulás létrehozására vonatkozó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
7. A Társulás törzskönyvi száma: **590046**
8. A Társulás adóazonosító száma: **15590040-2-13**
9. Statisztikai számjele: **15590040-8411-327-13**
10. A Társulás bankszámla száma: **11742269-15590040-00000000**
A bankszámlát kezelő pénzügyintézet: **OTP Bank Nyrt.**
11. A Társulás működési területe: a tag települési önkormányzatok közigazgatási területe
12. A Társulás irányító szerve: Társulási Tanács (a továbbiakban: Társulási Tanács)
13. 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 Szob Polgármesteri Hivatal látja el, külön feladat-ellátási megállapodás szerint.
14. A Társulás bélyegzője:

Szobi Kistérség Önkormányzatának Többcélú Társulása
felirattal ellátott körbélyegző,
közepén Magyarország címerével

Szobi Kistérség Önkormányzatának Többcélú Társulása
2628 Szob, Szent Imre u. 12.
felirattal ellátott fejbélyegző
15. A Társulás képvisellete: a Társulás képviselét a Társulási Tanács Elnöke, akadályoztatása esetén a Társulás Alelnökei látják el.

II. Fejezet

A Társulás működése

1. Társulás célja és feladatai

1. A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei az alábbiakban felsorolt közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében a Társulási Megállapodásában rögzített eljárásban és módon szervezik és oldják meg, hangolják össze a települési önkormányzatok alábbi feladatait, hatásköreit:
2. A Társulás a Társulási Megállapodásban foglalt feladatokat a megvalósíthatóságtól függően fokozatos bevezetéssel végzi. A Társulás keretében a fokozatosság nem vonatkozik az időközi jogszabály-változások folytán kötelezővé váló feladatokra.
3. A Társulás működésének alapcéljaként rögzíti, hogy a teljességre törekszik, s e célnak rendeli alá a birtokában lévő erőforrásokat.
4. A Társulás az 1. pontban meghatározott feladatellátása során
 - intézményfenntartó,
 - szakmai és komplex program előkészítő,
 - javaslattevő,
 - programmenedzselő,
 - koordináló,
 - döntést hozó, a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő és végrehajtó tevékenységet folytat.

2.

Bélyegzők használata, kezelése

- 2.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.
- 2.2. A bélyegző használatára jogosultak:
 - a Társulás Elnöke,
 - a Társulás Alelnökei,
 - a Szob Város Polgármesteri Hivatal által külön feladat-ellátási megállapodás alapján a pénzügyi ügyintézők.
- 2.3. A bélyegzők beszerzéséről és leltározásáról a feladatellátó pénzügyi ügyintézője, a bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről a Szob Polgármesteri Hivatal jegyzője gondoskodik.

A használatban lévő bélyegzőkről külön feladat-ellátási megállapodás alapján Szob Polgármesteri Hivatal jegyzője külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni és gondoskodni a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről. A nyilvántartó a kiadott bélyegzők meglétét évenként – minden év január 31-ig – ellenőrizni köteles, arról feljegyzést készít. Ha használatban lévő bélyegzővész el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt haladéktalanul be kell jelenteni a nyilvántartást vezető személy felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel és gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.
- 2.4. A Társulás bélyegzőinek megrendeléséről a Szob Polgármesteri Hivatal jegyzője külön feladat-ellátási megállapodás alapján gondoskodik. A bélyegzőfelelős a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel nyilatkozatot írat alá.

A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszzerű használatáért. Ha a feladattal megbízott a bélyegzőt elveszíti, erről Szob

Polgármesteri Hivatal jegyzője írásban köteles jelentést tenni. A Szob Polgármesteri Hivatal jegyzője köteles az elvesztés körülményeit és a feladattal megbízott felelősségét megvizsgálni. A Szob Polgármesteri Hivatal jegyzője köteles a felelősség megállapításától függetlenül a megsemmisítési eljárást megindítani.

- 2.5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a bélyegző nyilvántartónak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett köteles megsemmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- 2.6. Amennyiben megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.
- 2.7.

3.

A Társulás iratkezelése, gazdasági feladatok során használt szoftverek

- 3.1. A Társulás iratkezelése az érvényes jogszabályok alapján, a Társulás Iratkezelési Szabályzata szerint, az iratnyilvántartás (iktatás) elektronikus (gépi) módon történik.
- 3.2. Az iratok nyilvántartására (iktatására) alszámokra tagolódó, évenként újrakezdődő sorszámos, gyűjtőszám használatát is magában foglaló, nyilvántartási rendszer alkalmazandó.
- 3.3. Gazdálkodási (költségvetési) ügyekben az ASP szoftver alkalmazandó.

III.

Fejezet

1. A Társulás szervei

A Társulás szervei:

1. A Társulás Társulási Tanácsa,
2. A Társulás Elnöke,
3. A Társulás Alelnökei,
4. A Társulás Bizottsága (amennyiben alakított a Társulás Bizottságot).

2. A Társulás Társulási Tanácsa

A Társulás döntéshozó szerve a Társulás Társulási Tanácsa. A Társulási Megállapodásban meghatározott feladat- és hatásköröket a Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. A Társulás Társulási Tanácsát a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a Társulási Megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.

3. A Társulás Társulási Tanácsa Elnöke

- 3.1. A Társulás Elnökét a Társulási Tanács tagjai közül, a Társulási Tanács tagjai a Társulás alakuló ülésén, saját tagjai sorából titkos szavazással választják meg.
A Társulás Elnökének megválasztásához minősített többségi szavazat szükséges. Az elnök megbízatása az önkormányzati választási ciklus végéig áll fenn.
- 3.2. A Társulás képviselét a Társulás Elnöke, akadályoztatása esetén az Alelnökök látják el.
- 3.3. A Társulás Elnöke a feladatai ellátásáért tiszteletdíjra jogosult, amelynek összegét a Társulási Tanács az Elnök megválasztásakor állapít meg.
- 3.4. Az Elnök hatásköre:
 - előkészíti és összehívja a Társulás Társulási Tanács üléseit,
 - vezeti az ülést,

- érvényt szerez az SZMSZ szabályainak, a Társulási Megállapodásban foglaltaknak,
- gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról,
- ellátja a Társulás képviseletét,
- kapcsolatot tart a Társuláshoz kapcsolódó szervekkel,
- feladat-ellátási megállapodásban foglaltak szerint, biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.

4. A Társulás Alelnökei

A Társulás Társulási Tanácsa tagjai közül a Társulás alakuló ülésén, titkos szavazással, minősített többségi döntéssel 2 Alelnököt választ. Az Alelnökök segítik az Elnök munkáját. A Társulási Tanács ülését az Elnök akadályoztatása esetén az általa felkért Alelnök hívja össze és vezeti le.

5. A Társulás Bizottsága

1. A Társulási Tanács további állandó és eseti bizottságokat alakíthat. A Társulás sajátos, egy vagy több konkrétan meghatározott feladatának előkészítésére és végrehajtására a Társulási Tanács eseti munkabizottságot hozhat létre. A munkabizottság tagjainak száma az 5 főt nem haladhatja meg. Feladatait és működését a létrehozó Társulási Tanács határozatában kell megállapítani. A Társulási Tanács a létrehozással egy időben, az eseti munkabizottság tagjait az állandó bizottsági tagok választására vonatkozó szabályok szerint választják meg.
2. Az eseti bizottság létrehozatalakor meg kell határozni a Bizottság nevét, összetételét, feladatait, megbízása időtartamát.
3. A Bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról a Szob Polgármesteri Hivatal (ez így jó?) gondoskodik, a feladat-ellátási megállapodás szerint.
4. A Bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettségét az érdekelt köteles bejelenteni. A döntésből való kizárásról az Elnök esetén a Társulási Tanács, a Bizottsági Tag esetén a Bizottság dönt. A Bizottság Elnöke, Tagja adott ügyben elfogultságát bejelentheti, a döntéshozatalban nem vehet részt, de a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. Amennyiben a képviselő az ügyben személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, jogkövetkezménye az, ha bármely képviselő javasolja, a döntésből ki kell zárni.
5. A Bizottság maga állapítja meg működése részletes szabályait. A határozatképességre és a határozathozatalra a Társulás Társulási Tanácsa működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
6. A Bizottság ülésének összehívásáról a Bizottság Elnöke gondoskodik.
7. Amennyiben a Bizottság által tárgyalt ügy más Bizottság feladatkörét is érinti, úgy a Bizottság Elnöke összehívott tárgyalást kezdeményezhet.
8. A Bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, melyre a székhely település képviselő-testület ülésekről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet a Bizottság Elnöke és egy Tagja írja alá.
9. A Bizottság Elnöke a Bizottság véleményéről, javaslatáról, intézkedéséről tájékoztatja a Társulás Társulási Tanácsa Elnökét.

6. A Társulás törvényes működését segíti

1. A Társulás Társulási Tanácsa munkájának törvényességi, szakszerűségi kontrollját a Szob Város Önkormányzata Jegyzője gyakorolja, feladat-ellátási megállapodás szerint.
2. A Társulás Társulási Tanácsa szakmai munkája előkészítésében javaslattevőként részt vesznek a Társult települések jegyzői.
3. A Társulás joga és kötelezettsége a feladat-ellátási megállapodásból eredő végrehajtás során irányadó előterjesztés Társulás Társulási Tanácsa elé való beterjesztése és az abban foglalt Társulási Tanács döntésének végrehajtására.

III. Fejezet

A Társulási szervek működése

1. A Társulási Tanács ülései

1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulás Társulási Tanácsa, létszáma: 13 fő
2. A Társulás Társulási Megállapodásában meghatározott feladat- és hatásköröket a Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. A Társulás Társulási Tanácsa feladatai- és hatáskörei a Társulás egyéb szerveire nem ruházhatók át.
3. A Társulás Társulási Tanácsában a Tagönkormányzatokat a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok képviselik, akik a Társulás Társulási Megállapodásában meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.
- 3.1. A Társulás Társulási Tanácsába delegált Tag helyettesítésének rendjéről a Tagönkormányzat Képviselő- testülete (határozatban) rendelkezik.
- 3.2. A Társulás Társulási Tanácsa alakuló ülését a Társulás székhely települése önkormányzatának polgármestere hívja össze. A Társulás Társulási Tanácsa alakuló ülésén mondja ki a Társulás megalakulását, mely eljárásra az Mötv. vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
4. A Társulás Társulási Tanácsa szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart, munkaterve szerint.
5. A Társulás Társulási Tanácsa üléseit általában a székhely településen (2628 Szob, Szent Imre u.12.) helyszínen tartja, de lehetőség van kihelyezett ülés megtartására is.
6. A Társulás Társulási Tanácsa Elnökének távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a Társulás Társulási Tanács Alelnöke. A határozatképességet az ülésen részt vevők által saját kezűleg aláírt jelenléti ív alapján kell megállapítani.
7. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen megjelent 7 tagönkormányzat képviselője és az általuk képviselt önkormányzatok lakosságszáma eléri a kistérség lakosságszámának felét.
8. A Társulás Társulási Tanácsa üléseit az Elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az Alelnök hívja össze és vezeti le. Az ülésre minden Tagot meg kell hívni, írásbeli elektronikus meghívóval, melynek kézhezvétele és az ülés időpontja között legalább 5 napos időköznek kell lennie, kivételt képeznek ez alól a 11. pontban foglalt esetek.
9. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:
 - évente legalább 4 alkalommal, a Társulás Társulási Tanácsa által munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban,
 - a Társulás Tagjai - napirendet tartalmazó - indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,
 - a Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,

- a Társulás Társulási Megállapodásában vagy a Társulás Társulási Tanácsa által meghatározott esetekben.
10. Amennyiben a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke a Társulás Tagjai egynegyedének - napirendet tartalmazó - indítványára 15 napon belül nem hívja össze a Társulás Társulási Tanácsa ülését, úgy a Megyei Kormányhivatal Vezetőjének eljárása kezdeményezhető.
11. A Társulás Társulási Tanácsa ülése rendkívüli esetben, kivételesen rövid úton is (telefon, e-mail, sms stb.) összehívható.
12. A Társulás Társulási Tanácsa ülésére meg kell hívni:
szavazati joggal:
- a Társulás Társulási Tanácsa Tagjait (1. melléklet szerint),
- tanácskozási joggal:
- a Társulás belső ellenőret,
 - a Társult települések Jegyzőit,
 - a Társulás által fenntartott intézmények vezetőit,
 - a napirend által érintett szakmai képviselőt.
13. A Társulás Társulási Tanácsa ülése nyilvános. A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
14. A Társulás Társulási Tanácsa
- zárt ülést tart: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele. Továbbá összeférhetlenségi, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor;
 - zárt ülést rendelhet el: a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás a Társulás, tagönkormányzat vagy más érintett üzleti érdeket sértene.
15. A zárt ülésen a Társulás Társulási Tanácsa tagjai, továbbá meghívása esetén az érintett és szakértő vesz részt a Mötv.előírása szerint.
16. A Társulás Társulási Tanácsa üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a székhely település Képviselő-testülete üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet a Társulás Társulási Elnöke és két jegyzőkönyv hitelesítő tag írja alá. A jegyzőkönyvet a Társulás Társulási Tanács Elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi a Megyei Kormányhivatal illetékes Főosztályának.
17. A Társulás Társulási Tanácsa a szociális intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat Képviselő-testülete részére a szociális feladatellátás területén előzetes egyetértési és véleményezési jogot biztosíthat, és átruházott hatáskörében az illetékes bizottság (amennyiben alapított) előzetes egyetértésével hoz döntést az alábbi esetekben:
- az intézmény alapfeladatának, kapacitásának módosítása,
 - az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőjének megbízása és felmentése pályázati eljárásban,
 - szakmai program módosítása, elfogadása, ellenőrzése,
 - pályázati lehetőség esetén önerő vállaláskor.
18. A Társulás Társulási Tanácsa a szociális intézmény székhelye szerinti érintett települési önkormányzat Képviselő-testülete előzetes véleményezésével hoz döntést az alábbi esetben:
- beruházással, fejlesztéssel azzal összefüggő pályáztatási feladatok.
19. A szociális intézménnyel kapcsolatos feladatok elvégzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az intézmény vezetője és a tagintézmény helye szerinti Tagönkormányzat biztosítja és készíti elő a Társulás részére, a feladat-ellátási megállapodás melléklete szerint.

2. A Társulás Társulási Tanácsa ülésének napirendje

1. A Társulás Társulási Tanácsa ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére az Elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Társulás Társulási Tanácsa állapítja meg. A napirendi pontokat a Társulás Társulási Tanácsa az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
2. A napirend elfogadása után annak visszavonására csak a Társulás Társulási Tanácsa egyszerű többséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.
3. A napirend elhalasztását bármely Tag indítványozhatja, amelyről a Társulás Társulási Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, egyidejűleg az Elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

3. A Társulás Társulási Tanácsa ülésének vezetése

1. Az Elnök a Társulás Társulási Tanácsa ülésének vezetése során:
 - megállapítja, hogy a Társulás Társulási Tanácsa ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
 - megállapítja az ülés határozatképességét,
 - előterjeszti az ülés napirendjét,
 - tájékoztatást adhat a Társulás Társulási Tanácsa előző ülése óta történt fontosabb eseményekről.
2. Az Elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Társulás Társulási Tanácsa egyszerű többséggel, vita és határozat hozatala nélkül dönt.
3. Az Elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai, valamint a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita lezárása előtt választ kell adni.
4. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kiegészítheti, kijavíthatja, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
5. A Társulás Társulási Tanácsa tanácskozásának rendje:
 - Az Elnök határozza meg a hozzászólások sorrendjét.
 - Az előkészítésben résztvevő, az előterjesztő és a javaslat előadója a határozathozatal előtt bármikor felszólalhat.
 - Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond.
 - A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik Tag bármikor szót kérhet.
6. Ügyrendi kérdés:
 - napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
 - vita lezárására vonatkozó javaslat,
 - szavazás módjára vonatkozó javaslat.

Az ügyrendi javaslatok felett a Társulás Társulási Tanácsa vita nélkül, egyszerű többséggel határozathozatala nélkül dönt.
7. A Társulás Társulási Tanácsa ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az Elnök 5 percben korlátozhatja.
8. A hozzászólásokat követően az Elnök a vitát lezárja, összefoglalja a határozati javaslatot érintő valamennyi módosítást.

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

4. A Társulás Munkaterve

1. A Társulás Társulási Tanácsa működésének alapja a munkaterv. Az éves munkaterv tervezetét a Társulás Elnöke terjeszti be jóváhagyásra a Társulás Társulási Tanácsa elé.
2. Az Elnök a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kérhet:
 - a Társulás Társulási Tanácsa Tagjaitól,
 - a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől,
 - a Tagönkormányzatok területén működő gazdasági érdekképviselői szervezetektől,
 - az illetékes területi gazdasági kamarától,
 - a Társulás feladatkörében eljáró intézmények vezetőitől,
 - a Társulás működési feltételeit biztosító Szob Város Önkormányzat jegyzőjétől.
3. A munkaterv tartalmazza:
 - az ülések tervezett időpontját (hónap),
 - az ülések várható napirendjét,
 - a napirendi pontok készítésében résztvevő szervezet, személyek nevét, megnevezve a napirendi pontok előterjesztőit,
 - meghatározza azokat a témákat, amelyhez a Tagönkormányzatok Képviselő-testületei előzetes állásfoglalását be kell szerezni.
4. A munkatervi javaslat a Társulás Társulási Tanácsa általi jóváhagyásra való előterjesztésekor tájékoztatást kell adni a munkatervbe fel nem vett tervezett javaslatokról is.
5. A munkatervet a tárgyév megelőző év december hó végéig, de legkésőbb tárgyév január 31.-ig hagyja jóvá a Társulás Társulási Tanácsa. A Társulás közbeni átalakulása, megszűnése esetén a munkatervet a Társulás megalakulását követő nap 31. napjáig kell elfogadni.
6. A munkatervet meg kell küldeni, és meg kell jelentetni:
 - a Társulás Társulási Tanácsa Tagjainak,
 - a Társulás Társulási Tanácsa ülése állandó meghívottainak,
 - el kell helyezni a Társulás és a székhely település honlapján.

5. A Társulás meghívója

1. A Társulás Társulási Tanácsa ülésének meghívóját az ülés előtt legalább 5 nappal korábban meg kell küldeni a Tagoknak és a tanácskozási joggal meghívottaknak.
2. A meghívó tartalmazza:
 - ülés helyét, időpontját,
 - a napirendi pontokat, azok előadóinak megnevezését.
3. A meghívóhoz mellékelni kell a napirendi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket, kivéve, amelyek szolgálati-, vagy államtitoknak minősülnek, melynek megismerésére vonatkozó szabályokat jogszabály tartalmazza.
4. A meghívót a Társulás Elnöke, akadályoztatása esetén a Társulás Alelnökei írják alá.

6. A Társulási Tanács elé benyújtandó előterjesztések

1. Előterjesztésnek minősül a Társulás munkatervébe felvett, a jelen felsorolás 3. pontjában megjelölt személyek és szervek által előzetesen javasolt határozati javaslat, beszámoló és tájékoztató.
2. A Társulás Társulási Tanácsa ülését megelőzően - legalább 10 nappal - a 3. 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 Társulás Társulási Tanácsa egyszerű többséggel határoz.
3. A Társulás Társulási Tanácsa elé előterjesztés benyújtási joggal rendelkezik:
 - az Elnök,
 - az Alelnökök,
 - a Társulási Tanács Tagja,
 - a Társulás által fenntartott intézmények vezetői,
 - a Társulás működési feltételeit biztosító Szob Város Önkormányzat jegyzője.
4. Kötelezően írásos előterjesztés készül:
 - a Társulás tulajdonával és vagyonával kapcsolatos ügyekben, összefhatárra tekintet nélkül,
 - a Társulás és a Társulás Társulási Tanácsa alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése tárgyában,
 - fejlesztési koncepciók tárgyában,
 - a Társulás intézménye beszámoltatása ügyében,
 - a Társulás hatáskörébe tartozó személyi ügyekben,
 - a Társulás költségvetése és zárszámadása tárgyában,
 - a Társulás által fenntartott intézmények működését meghatározó dokumentumok tárgyában, intézményi térítési díjak megállapításakor.
5. Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei:
 - a tárgy pontos bemutatása,
 - az előkészítésben résztvevők megnevezése, annak megjelölése, hogy a Társulás Társulási Tanácsa, vagy szervei, vagy jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
 - az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
 - mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést,
 - az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valósághű bemutatására, megfelelő következtetések levonására és a legcélszerűbb döntések meghozatalára,
 - amennyiben az előterjesztés tárgyalásához a Tagönkormányzatok Képviselő-testületei előzetes véleményezését követeli meg, annak szerepeltetése az előterjesztésben kötelező.
6. Határozati javaslat:
 - szervesen kell kapcsolódnia az előterjesztés megállapításaihoz,
 - jogszerűnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
 - ha a döntések végrehajtásának több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
 - rendelkeznie kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról (módosul, hatályban marad, hatályon kívül került),

- meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt,
- meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, (év/hónap/nap),
- meg kell jelölni a beszámolás határidejét, (év/hónap/nap),
- a határozatról értesülők körét.

7. Sürgősségi indítvány:

- Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, amely az ülés írásban kiadott meghívójában nem szerepel.
- A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:
 - a sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb 24 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az Elnöknél,
 - ha a Társulás Társulási Tanácsa 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,
 - ha a Társulás Társulási Tanácsa helyt ad a sürgősségi indítvány napirendre vételének, akkor a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja.
- A sürgősség elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

7. A Társulási Tanács határozathozatala

1. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen megjelent 7 tagönkormányzat képviselője és az általuk képviselt önkormányzatok lakosság száma eléri a kistérség lakosság számának felét.
2. A határozatképtelenség okából elmaradt ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható, de a jelen szabályzat 6. pontjában írt (Előterjesztések) foglalt rendelkezései akkor is betartandók.
3. 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 Társulás Társulási Tanácsa dönt. A kizárt Tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. Amennyiben a Tag az ügyben személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, jogkövetkezménye az, ha bármely képviselő javasolja, a döntésből ki kell zárni.
4. Az ülés jegyzőkönyvében a 3. pontban meghatározottak miatt döntéshozatalból kizárt tagok nevét külön fel kell tüntetni.
5. A Társulás Társulási Tanácsa döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A Társulás Társulási Tanácsa ülésén szavazni személyesen, vagy a Társulás Tagjának Képviselő-testülete által írásban meghatalmazott helyettes útján lehet.
6. A nyílt szavazás kézfelnyújtással történik.
7. Érvényes döntéséhez a megjelent tagönkormányzati képviselők több mint felének igen szavazata szükséges, ha az meghaladja az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát. Kellő számú igen szavazat hiányában a döntés elutasítónak minősül.
8. A minősített többséghez a tagönkormányzatok (7) képviselőjének igen szavazata szükséges és ha az eléri az általuk képviselt települések lakosság számának több mint a felét.
9. Minősített többség szükséges

- a Társulási Megállapodás jóváhagyásához, módosításához, megszüntetéséhez,
 - a Társulás szervezetének kialakítása és működésének meghatározásához,
 - a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása döntése meghozatalához,
 - a Társulás SZMSZ-ének megalkotásához,
 - a települések és működési területük fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
 - a Társulás Társulási Tanácsa zárt ülése elrendeléséhez,
 - a Társulás intézménye létrehozásához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a Társuláshoz való csatlakozáshoz,
 - érdekképviselői szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
 - külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
 - a Társulásból való kizáráshoz.
10. A tagok szavazatainak száma: a Társulási Tanácsban minden tag egy szavazattal rendelkezik.
11. A szavazás rendje:
- Az Elnök az előterjesztésben szereplő és vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja akként, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell a Társulási Tanácsnak dönten.
- A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az Elnök kihirdeti a határozatot.
12. Név szerinti szavazást kell tartani:
- ha azt az Elnök indítványozza,
 - a Társulási Tanács Tagjának javaslatára, ha azt a jelen lévő tagok 1/3-a kéri.
13. Név szerinti szavazás esetén az Elnök ABC sorrendben felolvassa a Tagok névsorát. A Tagok „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. Az Elnök a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A névsort az ülésen felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.
- Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az Elnök köteles megismételtetni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely Tag javasolhatja. A Társulás Társulási Tanácsa a javaslatról vita és határozat hozatala nélkül dönt.
14. A Társulás Társulási Tanácsa határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
15. A Társulás Társulási Tanács határozatairól a székhely település Hivatala nyilvántartást vezet.
16. A jegyzőkönyvi határozatokat a Társulás Társulási Tanácsa ülését követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szerveknek, a Társulás tagjainak, a Megyei Kormányhivatal illetékes Főosztályának.

8. A Társulási Tanács ülésén készült jegyzőkönyv

1. A Társulás Társulási Tanácsa üléséről a feladattal megbízottnak jegyzőkönyvet kell készítenie. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvre az irányadó hatályos jogszabálynak megfelelő, a székhely település képviselő-testülete üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. A Társulás Társulási Tanácsa üléséről hangfelvétel készül, melyet az ülést követő 12 hónapig meg kell őrizni.

3. A Társulás Társulási Tanácsa ülésének jegyzőkönyvét 1 példányban kell elkészíteni, amely székhely település Hivatala irattárába kerül.
4. A jegyzőkönyvet, az ülést vezető Elnök, és 2 jegyzőkönyv hitelesítő saját kezűleg írja alá és a jegyzőkönyv készítője saját kezű aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyv határozatát kivonat formájában 15 napon meg kell küldeni a Társulás Társulási Tanácsa tagjai részére.
5. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét és időpontját,
 - az ülésen megjelent tagok nevét, tisztségét,
 - az ülésen végig, vagy annak egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
 - az elfogadott napirendet,
 - napirendi pontonként az előterjesztők nevét, tisztségét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - döntésenként a szavazás - név szerinti szavazás esetén annak részletes - számszaki eredményét,
 - a határozatok szó szerinti szövegét,
 - a Társulás Társulási Tanácsa tagja írásos különvéleményét, vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését,
 - az Elnök és a Társulás Társulási Tanácsa által ezzel a feladattal megbízott Alelnök és a Társulás Törvényességi Felelőse saját kezű aláírását.
6. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a meghívó,
 - az előterjesztések egy-egy példánya,
 - aláírt jelenléti ív.
7. A Társulás Társulási Tanácsa ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről hangrögzítés alapján a székhely település Hivatala gondoskodik.
8. Az állampolgárok a székhely település Hivatalában betekintheznek a Társulás Társulási Tanácsa előterjesztéseibe és nyílt üléseinek jegyzőkönyveibe.
9. A külön törvény szerinti közérdekű-adat és közérdekből nyilvános adat megismerhetőségének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
10. A Társulás Társulási Tanácsa ülésén az ülést levezető Elnökre, akadályoztatása esetén az Alelnökre hárul a titokvédelem biztosítása.
11. A Tag kérésére az írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, és véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
12. A Társulás Társulási Tanácsa vita és határozat hozatala nélkül dönt abban a kérdésben, hogy a vélemény rögzítésére szó szerint kerüljön-e sor.
13. A Társulási ülésen készült jegyzőkönyve a Hivatal irattárban maradó eredeti példányait külön kezelten kell tárolni, a meghívóval, a jelenléti ívekkel, az írásbeli előterjesztésekkel együtt.

9. A Társulási Tanácsa ülése tanácskozás rendjének fenntartása

1. Az ülésen a tanácskozás rendjének fenntartása az Elnök feladata.
2. Az ülés hallgatósága az ülésen véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki.
3. Az Elnök:
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
 - rendre utasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,

- rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a Társulási Tanácsot sértő kifejezést használ,
- figyelmezteti azt az ülésen jelenlévőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja,
- ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem Társulási Tanácstag rendzavarót.

10. A Társulás Társulási Tanácsa Tagja jogai és kötelezettségei

1. A Társulás Társulási Tanácsa Tagja a település egészére vonatkozóan felelősséggel képviseli a polgárok érdekeit.
2. A Társulás tagjainak jogai:
 - részt vesz a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a SZMSZ megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
 - Választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire.
 - Igényelheti a Társulás érdekképviselőtét, érdekvérvényesítési tevékenységét.
 - Igényelheti és igénybe veheti a Társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit.
 - Igényelheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött.
 - Igénybe veheti a Társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket.
 - A Társulás Társulási Tanácsa döntése alapján részesedhet a Társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatások, pályázatok, vállalkozás, egyéb pénzbevétel stb.).
 - Javaslatot tehet a Társulást érintő bármely – tagságának megfelelő – kérdésben.
 - Jogosult a Társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására.
 - 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.
 - A Társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt Tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviselésére.
 - Részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből.
 - Kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, és a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
 - Felkérés alapján részt vesz a Társulás Társulási Tanácsa döntése előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban.
3. A Társulás tagjainak kötelezései:
 - A Társulási Megállapodás és a Társulás SZMSZ-ének betartása.
 - Rendszeres részvétel a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását.
 - Az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése.
 - A Társulás határozatainak végrehajtása.
 - A Társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos döntései. A Társulás Elnökével való egyeztetése és a Társulás Tagsággal való közlése.
 - Befizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítése.

- A Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz.
- A Társulási Tagsághoz méltó szakmai tevékenység folytatása, a befizetések teljesítése, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.
- Írásban vagy szóban bejelenteni, ha a Társulás Társulási Tanácsa ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- A vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt, azt megelőzően bejelenteni.
- 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.

IV. Fejezet

A Társulás költségvetése

1. A Társulás Elnöke a Társulás költségvetése tervezetét az adott év februári ülésén a Társulás Társulási Tanácsa elé terjeszti, amennyiben a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap. A költségvetési tervezet benyújtása előtti egyeztetéseket a feladat-ellátási megállapodás melléklete szerint folytatják le az azzal megbízottak.
2. Az előzetesen véleményezett tervezetről a Társulás Társulási Tanácsa 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 Társulás Társulási Tanácsa 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 Társulás Társulási Tanácsa a zárszámadásról határozatot hoz.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Társulás SZMSZ-e a Társulás hatályos alapidokumentumaival összhangban készült.
2. A nyilvánosság biztosítása:
a Társulás képviselőjében tájékoztatásra jogosult a Társulás Elnöke, a Társulás Alelnökei, Társulás Tagja és mind az, akit a Társulás határozata feljogosít erre. A lakosság tájékoztatása a székhely település honlapján, valamint a rádió, a TV és a nyomtatott sajtó útján valósulhat meg.
3. A Társulás Társulási Tanácsa előterjesztései, határozatai megtekinthetők:
 - Szob Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán,
 - a Tagönkormányzatok Polgármesteri Hivatalaiban,
 - a székhely település és a Társulás honlapján.

Záradék:

A Társulás Társulási Tanácsa az általa **40/2024. (XI 22.) határozatával** a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosította, egységes szerkezetben kiadta. Hatályba lépésének időpontja: 2024. november 22.

Szob, 2024. november 22.

Ph.

Rományik Ferenc
Elnök