

Dunakeszi Kistérség Többcélú Társulásának
Szervezeti és Működési Szabályzata

(egységes szerkezetben a 2012. évi módosításokkal, módosítás döntés beüveves szerkesztve)

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társulás és a Társulási Tanács szervezetére és működésére vonatkozó általános, valamint a Társulási Tanács ülésének szabályait a 2004. évi CVII. törvény alapján a 2008. január 1-én hatályba lépett Társulási Megállapodás tartalmazza.

A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. Törvény 14.§ (2) bekezdése, valamint a 2004. évi CVII. törvény 11.§ (1) bekezdése alapján kapott felhatalmazás alapján a Dunakeszi Kistérség Többcélú Társulása Szervezeti és Működési Szabályait a Társulási Tanács az alábbiak szerint állapítja meg.

II.

A TÁRSULÁS MEGNEVEZÉSE, JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

1. A Többcélú Kistérségi Társulás megnevezése: Dunakeszi Kistérség Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás)
2. A Társulás székhelye: Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatal (2120 Dunakeszi Főút 25.)
3. Működési területe: Dunakeszi, Fót, Göd, Mogyoród települések közigazgatási terület e.
4. A Társulás bélyegzője: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság cimere, a kör szélén körbefutó felirattal Dunakeszi Kistérség Többcélú Társulása.
5. A Társulás jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Társulás pénzügyi – (gazdasági) feladatait Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatala látja el.
6. A Társulás képviselőit a Társulási Megállapodásban rögzítettek az irányadók azzal, hogy a Társulás Elnöke - a közjegyző által készített aláírási címpéldány alapján – a Társulás előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a nevét önállóan jegyzi.
7. A Társulás Elnökének akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettejük akadályoztatása esetén a Társulási Tanács által megbízott társulási tag a Társulást az Elnök helyettesítésével jegyzi, és képviseli. A helyettesként eljáró személy e jogkörében eljárva tevékenységéért a Társulási Tanács felé teljes felelősséggel tartozik
8. (*2) A Társulás nyilvántartási szám: Törzskönyvi azonosító szám: 590024
Alapító okiratának kelte: 2004. november 30.
Az alapító okirat azonosítója: 590024
Az alapítás időpontja: 2004.11.30.
9. (*2,4) A Társulás által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek

Szakfeladat rendje 2012. január 1-től

750000	Allat-egészségügyi ellátás
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841126	Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
841191	Nemzeti ünnepek programjai
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841357	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
841402	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex

	támogatása
853000	Középfokú oktatás intézményeinek. programjainak komplex támogatása
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856012	Korai fejlesztés, gondozás
856013	Fejlesztő felkészítés
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862240	Egyéb, máshova nem sorolt járóbeteg-ellátás ¹
869011	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység ²
869051	Környezet-egészségügyi feladatok
869052	Település-egészségügyi feladatok
889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889966	Jóléti, sport- és kultúratámogatások
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
910422	Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
889924	Családsegítés
889925	Támogató szolgáltatás
881011	Idősek nappali ellátása
881013	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
889911	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
Kiegészítő tevékenység	
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A TÁRSULÁSI TANÁCS TANÁCSKOZÁSI RENDJÉRE, AZ ELŐTERJESZTÉSEKRE, A SÜRGŐSSÉGI INDÍTVÁNYRA, AZ ÜLÉS RENDJÉNEK FENNTARTÁSÁRA ÉS DOKUMENTÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.

A Társulási Tanács tanácskozási rendje

1. A Társulási Tanács (továbbiakban Tanács) ülését a Tanács Elnöke (továbbiakban Elnök) vezeti, melynek során:

¹ Pszichológiai ellátás

² Szünyögyéritéssel kapcsolatos egészségügyi szakértői tevékenységgel kapcsolatos kiadások miatt

- a) megállapítja, hogy a Tanács ülésének összehívása a társulási megállapodásban foglaltak szerint történt.
 - b) megállapítja az ülés határozatképességét, és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri azt.
 - c) előterjeszti az ülés napirendjét.
 - d) tájékoztatást ad a lejárt határidejű döntések végrehajtásának állásáról.
 - e) tájékoztatást ad a Tanács előző ülésén elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről.
 - f) napirendi pontonként vezeti a tárgyalást, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat.
 - g) a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását;
 - h) hozzászóláskor megadja, meghatározott esetben megtagadja, illetve megvonja a szót
 - i) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától,
 - j) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti,
 - k) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki méltatlan magatartást tanúsít.
2. A Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen legalább hat szavazattal rendelkező tag jelen van, és a jelen lévő tagok általképviselt települések lakosságszáma meghaladja a többcélú kistérségi társulást alkotó települések lakosságszámának egyharmadát (határozat képesség).
 3. A javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának egyharmadát (egyszerű szótöbbség szabály)
 4. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a jelen lévő tagok szavazatainak kétharmadát és az általuk képviselt települések lakosságszámának a hetvenöt százalékát (minősített többség szabálya)
 5. Egyhangú döntéshez valamennyi tag jelenléte és valamennyi tag igen szavazata szükséges (egyhangú döntés szabálya)
 6. Az Elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Tanács egyszerű szótöbbséggel, határoz. A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely tag javaslatot tehet.
 7. *Törölve (13)**
 8. A Társulási Megállapodásban kapott felhatalmazás alapján a Jegyzői Kollégium Koordinátora köteles a Tanácsot tájékoztatni, amennyiben az előterjesztéssel kapcsolatban a Jegyzői Kollégiumnak törvényességi észrevétele van
 9. A Tanács az Elnök előterjesztése alapján dönt:
 - a) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentésekről,
 - b) az előző Tanács ülése óta eltelt időszakban végzett munkáról szóló beszámolóiról,
 - c) az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatók elfogadásáról.
 10. Az Elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a Tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
 11. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő a vita előtt legfeljebb 10 percen szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
 12. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kijavíthatja, ha névcseré, hibás névírás, szám, vagy számítási hiba, vagy más hasonló elírás történt.
 13. Az előterjesztő – figyelemmel a vitában elhangzottakra – az előterjesztésben szereplő javaslatot, illetve a módosító javaslatot benyújtó javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, vagy azt a szavazás megkezdéséig visszavonhatja. A módosító javaslat megváltoztatása esetén az Elnök azt újabb javaslatként véleményezésre az illetékes bizottságnak átadja.
 14. A Tanács tanácskozásának rendje:
 - a) az Elnök határozza meg a hozzászólások sorrendjét,
 - b) az előkészítésben résztvevő, az előterjesztő és a javaslat előadója a határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak,
 - c) az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond.

- d) a tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
15. Ügyrendi kérdés:
- napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat.
 - javaslat a hozzászólók listájának lezárására,
 - vita lezárására vonatkozó javaslat.
 - szavazás módjára vonatkozó javaslat.
- Az ügyrendi javaslatok felett a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
16. A Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az Elnök korlátozhatja.
17. A hozzászólásokat követően az Elnök a vitát lezárja, összefoglalja a vita lényegét, kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra. Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról. A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra.
18. A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

Előterjesztések

- Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, és új – tervezett napirenden kívüli – anyag, illetve az előzetesen javasolt határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
- A Tanács üléseit megelőzően - legalább 10 nappal - a (4) bekezdésben meghatározott személyek, és szervek írásban előterjesztést nyújthatnak be, ennek napirendre tűzéséről az Elnök foglal állást. Az Elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről a Tanács egyszerű szótöbbséggel határoz.
- A Tanács elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
 - beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről,
 - döntést igénylő javaslat, amely határozathozatalra is irányulhat;
 - tájékoztató anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek.
- A Tanács elé előterjesztési joggal rendelkezik:
 - az Elnök,
 - az elnökhelyettes,
 - a Tanács tagjai,
 - a Kistérségi Megbízott,
 - a Jegyzői Kollégium Koordinátora,
 - a kistérségi munkaszervezet vezetője, (*)
 - a Pénzügyi Bizottság Elnöke,
 - a Társulás által felállított bizottságok elnökei
 - a Társulás által fenntartott intézmény(ek) vezetője
 - gazdasági előterjesztés tárgyában a tagönkormányzatok területén működő gazdasági érdekképviselői szervek, és az előterjesztés tárgyában érintett kamara.
- Kötelezően írásos előterjesztés készül:
 - a Társulás tulajdonával és vagyonával kapcsolatos ügyekben, összefoglalóra tekintet nélkül,
 - a Társulás és a Tanács alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése tárgyában,
 - fejlesztési koncepciók tárgyában,
 - Társulás intézménye beszámoltatása ügyében,
 - a Társulás hatáskörébe tartozó személyi ügyekben.
- Szóbeli előterjesztést kivételesen, a Tanács egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján lehet felvenni a napirendek közé. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor. A szóbeli előterjesztés leghosszabb ideje 15 perc, ezt azonban a Tanács egyszerű szótöbbséggel megváltoztathatja.

Az előterjesztések továbbítása az érintett feleknek elektronikus úton is történhet..

Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei

1. Az előterjesztés *első része* tartalmazza:
 - a) a tárgy pontos bemutatását,
 - b) előkészítésben résztvevők megnevezését.
 - c) annak megjelölése, hogy a Tanács, vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása.
 - d) az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai.
 - e) mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést.
 - f) az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valóságáé bemutatására, megfelelő következtetések levonására, és a legcélszerűbb döntések meghozatalára,
 - g) amennyiben a munkaterv az előterjesztés tárgyalásához a tagönkormányzatok képviselő-testületei előzetes véleményezését követelik meg, a vélemény csatolása kötelező.
2. Az előterjesztés *második része* tartalmazza a megfogalmazott határozati javaslatot, a végrehajtásért felelősök megnevezését és a végrehajtás határidejét.
3. A határozati javaslatnak:
 - a) kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz.
 - b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
 - c) ha a döntések végrehajtásnak több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
 - d) rendelkeznie kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról,
 - e) meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt.
 - f) meg kell jelölni a végrehajtás határidejét.

Sürgősségi indítvány

1. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.
2. A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:
 - a) a sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb 48 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az Elnöknel,
 - b) ha a Tanács nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy mikorra tűzik napirendre, illetve hányadik napirendként tárgyalják, amennyiben megfelel az előterjesztések rendjére vonatkozó szabályoknak,
 - c) ha a Tanács helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja.
3. A sürgősség tárgyának elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

Határozathozatal

1. A Tanács döntése: határozat.
2. A határozat általános hatályú döntés, a működés, egyes feladatok ellátása, pénzügyi forrást és vagyoni hozzájárulást igénylő, továbbá szervezeti és személyi döntések megjelenési formája.
3. A Társulási Tanács döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - a) Minősített többség szükséges:
 - a.a) a társulási megállapodás IX. fejezet 7.b) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez
 - a.b) a hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása ügyében,
 - a.c) a társulás tagjának a társulási törvény 1.§ (6) bekezdése szerinti kizárásához.

b) Egyhangú döntés szükséges:

b.a) a kistérség fejlesztését szolgáló - pénzügyi hozzájárulást igénylő - pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához

b.b) a Társulás költségvetésének elfogadásához

b.c) Munkaszervezet vezetője kinevezése tekintetében gyakorolt véleményezési jog gyakorlása tekintetében hozott döntéshez

4. A Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen legalább hat szavazattal rendelkező tag jelen van, és a jelen lévő tagok által képviselt települések lakosság száma meghaladja a többcélú kistérségi társulást alkotó települések lakosság számának egyharmadát
5. A határozatképtelenség okából elmaradt ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható, de a jelen szabályzat rendelkezései akkor is betartandók.
6. A döntéshozatalból kizárható az, aki vagy akinek a hozzártartozóját az ügy személyesen érinti. A tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
7. Az ülés jegyzőkönyvében a (4) bekezdésben meghatározottak miatt nem szavazó tag nevét külön fel kell tüntetni.
8. A Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A Tanács ülésén szavazni személyesen, vagy a tagönkormányzat képviselő-testülete által írásban meghatalmazott helyettes útján lehet.
9. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
10. Név szerinti szavazást kell tartani, ha az Elnök indítványozza, illetve bármely Tanács tagjának a javaslatára,
11. Név szerinti szavazás esetén a tagok „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás eredményét az Elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.
12. A Társulási Tanács a Tanács alakuló ülésén, majd azt követően két évente titkos szavazással, minősített többséggel hozott határozat szabályai szerint Elnököt választ. Az Elnökválasztás részletes szabályait a Közép-Magyarországi Államigazgatási Hivatal javaslata alapján a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezetében szabályozza.
13. Amennyiben a Tanács titkos szavazást tart, úgy az a Jegyzői Kollégium Koordinátorának, vagy az általa kijelölt jegyző irányításával és felügyelete mellett történik. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételével történik.
14. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a szavazás helyét, napját, kezdő és befejező időpontját,
 - b) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - c) a szavazás során felmerült körülményeket.
15. A szavazás rendje:
 - a) az Elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja,
 - b) előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell döntenie,
 - c) kézfelemeléssel történő szavazásnál szavazni először igent, majd nemet kell,
 - d) a szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.
16. Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az Elnök köteles megismételteni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja. A Tanács a javaslatról vita nélkül határoz.
17. A Tanács határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
18. A Tanács határozatairól a kistérségi munkaszervezet vezetője betűrendes és határidős nyilvántartást vezet. (*1)
19. A határozatokat a kistérségi munkaszervezet vezetője a Tanács ülését követő 8 napon belül megküldi a Tanács tagjainak. (*1)

Az Elnökválasztás részletes szabályai

A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény (továbbiakban: Tktv.) 5. § (3) bekezdése értelmében a társulási tanács alakuló ülésén titkos szavazással tagjai sorából elnököt

választ, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettes(eke)t választhat, meghatározza a helyettesítés rendjét.

1. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, két urna, illetve kétfajta szavazólap igénybevételével történik. Az egyik szavazólap a települést megillető szavazatszámot jelöli. A másik fajta szavazólap a település által képviselt lakosság számot reprezentálja, ebből a szavazólapon egy települést több is megillettehet, a 3.) pontban ismertetett módon képzett számnak megfelelően.
2. az első urnába a jelenlévő települések szavazatszámának megfelelő számú szavazólap kerül, ez alapján kerül megállapításra, hogy a jelenlévők által képviselt szavazatok legalább felét, illetve minősített többség esetében kétharmadát eléri-e valamelyik javaslat támogatása.
3. A második urnába – a szavazás titkosságának megőrzése érdekében – a jelenlévők lakosság számát reprezentáló szavazólap kerül. A jelenlévő települések lakosság számát a jelenlévő legkisebb lakosság számú település lakosság számával osztani kell, majd a kapott számot a matematikai kerekítés szabályai szerint egész számra kell kerekíteni. Egy település képviselője annyi szavazólapot kap, amennyi őt ez alapján megilleti. A lakosság számot reprezentáló szavazólapon a szavazólap e minőségét jól láthatóan fel kell tüntetni. Ezen szavazólapokon alapján kerül megállapításra, hogy a 2.) pont szerint megfelelő számú szavazatok elérik-e a jelen lévő tagok által képviselt lakosság szám egyharmadát, illetve minősített többség esetén a felét.
4. Mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosság számot reprezentáló szavazólapokon fel kell tüntetni valamennyi jelöltet, nevük mellett pedig az „igen” és a „nem” négyzetet.
5. A titkos szavazás alkalmával a szavazó a szavazólapokon a megfelelő négyzetbe tett X-szel, vagy kereszttel szavaz, azonos jelöltet támogatva mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosság számot reprezentáló szavazólapokon.
6. Érvényesen szavazni csak egy jelöltre lehet.

A tanácskozás rendjének fenntartása

1. A tanácskozás rendjének fenntartása az Elnök feladata.
2. Az ülés hallgatósága a részére kijelölt helyen tartózkodhat, az ülésen véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki.
3. Az Elnök a Tanács ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti, illetve kell tennie:
 - a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása.
 - b) rendreutasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít;
 - c) rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a Tanács tekintélyét, vagy valamely tagot sértő kifejezést használ.
 - d) figyelmezteti azt az ülésen jelenlevőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja.
 - e) ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem tag rendzavarót.
4. Ha a Tanács ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az Elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy elhagyja az elnöki széket, az ülés ezzel félbeszakad, és csak akkor folytatódik, ha az Elnök ismét összehívja.
5. Az Elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

A Társulási Tanács üléseinek dokumentálása

1. A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét és időpontját;
 - b) az ülésen megjelent tagok nevét;
 - c) az ülésen végig, illetőleg annak egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlévők nevét;

- d) az elfogadott napirendet;
 - e) napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat;
 - f) döntésként a szavazás - név szerinti szavazás esetén annak részletes - számszaki eredményét;
 - g) a határozatok szó szerinti szövegét;
 - h) a Tanács tagja írásos különvéleményét, vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését;
 - i) az Elnök és a Tanács által erre a feladatra felhatalmazott személy aláírását.
3. Az Elnök vagy a tagok indítványára az ülés egészéről vagy egy-egy napirendi pontjának tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
 4. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) a meghívó,
 - b) az előterjesztések,
 - c) a határozattervezetek egy-egy példánya,
 - d) jelenléti ív,
 - e) tag írásbeli beadványa.
 5. A Tanács ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről a kistérségi munkaszervezet vezetője gondoskodik. (*1)
 6. A jegyzőkönyvet az Elnök - a munkaszervezet vezetője útján - 15 napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatal (*3) vezetőjének és a Tanács tagjainak. (*1)
 7. A kistérségi települések polgárait az őket érintő döntésekről a Dunakeszi Kistérség honlapján, illetve valamennyi polgármesteri hivatal hirdetőtábláján tájékoztatni kell. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerhetőségének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

IV.

A TÁRSULÁSI TANÁCS TAGJA

1. A Tanács tagja a kistérség egészéért vállalt felelősséggel képviseli a polgárok érdekeit. Részt vehet a Tanács döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
2. A tag joga:
 - a) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni,
 - b) kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
 - c) tevékenyen részt venni a Tanács munkájában,
 - d) felkérés alapján részt venni a Tanács döntéseinek előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban.
3. A tag kötelezettsége:
 - a) írásban vagy szóban bejelenteni, ha a Tanács ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
 - b) a vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt, azt megelőzően bejelenteni;
 - c) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni, valamint az Alkotmányban és más jogszabályban a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartani.
4. A Tanács ülésén az ülést levezető elnökre, vagy más az ülést levezető személyre hárul a titokvédelem biztosítása.

V.

A TÁRSULÁS MUNKASZERVEZETE (*1)

1. (*3) *A Tanács döntéseinek előkészítését, feladatainak végrehajtását a többcélú kistérségi társulás székhely települése önkormányzata képviselő-testületének hivatala közreműködésével, a hivatal Önkormányzati és Jogi Osztályának irányításával látja el. A munkaszervezet vezetője a Polgármesteri Kabinet politikai főtanácsadója, a kistérségi ügyintézés feladatait egy fő köztisztviselő végzi.*

2. *2.3. A munkaszervezet telephelye: 2120 Dunakeszi, Fő út 133.*
3. *2.3. A munkaszervezet tagjai: A munkaszervezet egy fő köztisztviselője.*
4. A kistérségi munkaszervezet feladata különösen:
 - a) A Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítése.
 - b) A tagok közötti együttműködés koordinálása.
 - c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a Társulás feladatainak ellátását, segíti a külső és belső finanszírozási és támogatási források megszerzésének lehetőségeit, ennek érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket, és pályázatokat készít.
 - d) Feltérképezi a programok végrehajtásába bevonható helyi szereplőket.
 - e) A kistérségben működő gazdasági és társadalmi szervezetek fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit összegyűjti, döntésre előkészíti.
 - f) Folyamatosan kapcsolatot tart a megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, a regionális fejlesztési ügynökséggel, a kistérségi megbizzottal, a kistérségben működő szervezetekkel, intézményekkel.
 - g) Elősegíti a kistérség további intézményeinek kiépítését, részt vesz a kistérségi projektekből, koordinálja annak megvalósulását.
 - h) Biztosítja a társulás által előirányzott fejlesztések tervezési és pénzügyi menedzselését.
 - i) Elősegíti az újabb és újabb projektek kimunkálását, összegyűjti a projekt-ötleteket.
 - j) A kistérségben lévő egyes önkormányzatoktól, önkormányzati társulásoktól és vállalkozásoktól a pályázatok kidolgozásához, a fejlesztések lebonyolításához megbízást vállalhat.
5. A kistérségi munkaszervezet vezetője, valamint a munkaszervezet tagjai felett a munkáltatói jogokat Dunakeszi Város Önkormányzatának Jegyzője gyakorolja. A munkaszervezet vezetőjének kinevezéséhez a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek véleményezése szükséges.

VI.

A JEGYZŐI KOLLÉGIUM

Általános rendelkezések

1. A Jegyzői Kollégium neve: Dunakeszi Kistérség Többcélú Társulásának Jegyzői Kollégiuma (továbbiakban: Kollégium)
 - a) A Kollégium székhelye: Dunakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (2120 Dunakeszi, Fő út 25.);
 - b) Telefonszáma: 27 542-817-es mellék
 - c) Telefaxszáma: 27 341-182
 - d) e-mail: jegyzo@dunakeszi.hu

A Kollégium jogállása, képvisellete

1. A Kollégium a Dunakeszi Kistérség Többcélú Társulás jegyzőinek szakmai véleményező, előkészítő és javaslattevő, valamint a Tanács döntéseinek végrehajtását segítő szerve.
2. A Kollégium tevékenységét kötött testületi, valamint kötetlen konzultatív formában fejti ki.
3. A Kollégiumot külső szervek előtt a Kollégium Koordinátora, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese képviseli.
4. A Kollégium nevében készülő kiadványokat a Kollégium Koordinátora, vagy az általa megbízott helyettese írja alá.

A Kollégium tagjai, tisztségviselői

1. A Kollégium tagjai a Társulás tagönkormányzatainak jegyzői.
2. A Kollégium Koordinátora Dunakeszi Város Önkormányzatának jegyzője. (továbbiakban Jegyző) aki:
 - a) szervezi és felügyeli a Kollégium munkáját.
 - b) szükség esetén szakmai és törvényességi szempontból ellenőrzi a Tanács elé kerülő előterjesztéseket és javaslatokat,
 - c) biztosítja a Kollégium működéséhez szükséges feltételeket, gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról
 - d) ellátja a jelen ügyrendben meghatározott feladatait.
3. A Jegyző helyettesítésére, munkájának segítésére a Jegyző javaslata alapján a Kollégium tagjai sorából helyettest választ. A Jegyző helyettese ellátja az ügyrendben, valamint a Jegyző által esetenként meghatározott feladatokat.
4. A Kollégium tagja jogosult:
 - a) soron kívüli kollégiumi ülés összehívását kezdeményezni,
 - b) az ülésen a véleményét kifejteni, javaslatot tenni.

A Kollégium feladatai

1. Térségi igazgatási, társadalmi feszültségek, ellentmondások bemutatása, javaslat önkormányzati, illetve államigazgatási kezelésükre.
2. Ellátja a kistérségi munkaszervezet munkájának törvényességi és szakszerűségi kontrollját. (*1)
3. Az igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok gyakorlati hatályosulásának értékelése. a jogszabályok hatályosulása érdekében egységes igazgatási gyakorlat kialakítása, szükség esetén jogszabálmódosítás, illetve új jogszabályalkotás kezdeményezése.
4. A kistérséget érintő közös szakmai továbbképzések és rendezvények előkészítése, megszervezése.
5. A területi államigazgatási szervekkel kialakított térségi kapcsolatok értékelése, az együttműködés továbbfejlesztése.
6. Közös vagy egyeztetett szabályozási (rendeletalkotási) célok, feladatok bemutatása, koordinálása.
7. Új igazgatási feladat- és hatáskörök telepítése esetén az új feladatok megbeszélése, egyeztetése.
8. Szakmai igazgatási, önkormányzati körbe tartozó módszertani anyagok elkészítése, és karbantartása.
9. Egyéb, a Kollégium által meghatározott feladatok.

A Kollégium működése

1. A Kollégium feladatait testületként látja el.
2. A Kollégium évente két rendes ülést tart. A rendes ülés helyét, időpontját és napirendjét a Jegyző a Kollégium tagjaitól kért javaslatok alapján állapítja meg.
3. A Jegyző a Társuláshoz tartozó ügy előkészítése, végrehajtása érdekében - rendkívüli ülést hívhat össze.
4. A Kollégium bármelyik tagja, írásban, a napirend megjelölésével soron kívüli ülés összehívását kezdeményezheti a Jegyzőnél, aki azt a kezdeményezéstől számított 15 napon belül köteles összehívni.
5. A Kollégium ülését a Jegyző, távollétében annak helyettese hívja össze és vezeti.
6. Az ülést olyan időpontban kell összehívni, hogy a téma megtárgyalásához szükséges felkészülésre elegendő idő – legalább 5 munkanap – álljon rendelkezésre.

A Kollégium Ülései

1. A Kollégium üléseire meg kell hívni a *Pest Megyei Kormányhivatal* (*3) vezetőjét.
2. A Kollégium ülésére eseti jelleggel meghívhatók a tárgyaltnapirend által érintett közigazgatási és más szervek vezetői.
3. A Kollégium határozatképességére a Társulási Tanács szabályai vonatkoznak

4. A Kollégium döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
5. A Kollégium döntéseit határozat formájában hozza. Szükség esetén meg kell jelölni a határozat végrehajtásának határidejét és felelősét.
6. A Kollégium határozatait nyilvántartás céljából évenként kezdődő sorszámmal és az ülés napjának megjelölésével kell rögzíteni a feljegyzésben. Ennek formája:...(sorszám)...(év)(hónap, nap) Kollégiumi határozat. A határozatok nyilvántartását a Társulás Munkaszervezete végzi
7. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Jegyző és a jegyzőkönyvet készítő személy írja alá.
8. Az jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és idejét.
 - b) a tárgyaló napirendeket.
 - c) a hozzászólások, javaslatok lényegét.
 - d) a Kollégium által hozott határozatot.
9. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a megjelentek által aláírt jelenléti ív.
10. A jegyzőkönyv és kapcsolódó anyagok őrzéséről a Jegyző a kistérségi munkaszervezet útján gondoskodik.
(*)

VII.

A TÁRSULÁSI TANÁCS BIZOTTSÁGAI

1. A Tanács - a Társulási Megállapodásban rögzített módon és munkakapcsolat mellett - a döntéseinek előkészítésére, feladatainak végrehajtására, és azok szervezésére bizottságokat hozhat létre.
2. A Kistérség sajátos, illetve egy vagy több konkrét feladatának előkészítésére és végrehajtására a Tanács határozattal eseti bizottságot hozhat létre, a fenti szabályok szerint.
3. A Tanács az alábbi állandó bizottságot hozza létre:
 - a) Dunakeszi Kistérség Többcélú Társulásának Pénzügyi Bizottsága.(továbbiakban Pénzügyi Bizottság)
4. A Pénzügyi Bizottság elnökét a Tanács tagjai közül kell választani.
5. A Pénzügyi Bizottság feladata a társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzése.
6. A bizottság tagjait és elnökét a Tanács választja meg. A bizottság tagjainak és elnökének személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet.
7. Egy tag több bizottság tagjának is megválasztható, elnöki tisztséget azonban csak egy bizottságban tölthet be.
8. Ha a bizottságok a Társulás tevékenységében a Tanács álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észlelik, írásban a Tanács Elnökének intézkedését kezdeményezhetik.
9. A bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról a bizottság gondoskodik.
10. A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettségét az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a Tanács Elnöke, a bizottsági tag esetén a bizottság dönt. A bizottság elnöke, tagja adott ügyben elfogultságát bejelentheti, a döntéshozatalban nem vehet részt, de határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A bizottságok működése

1. **(3) A Pénzügyi Bizottság 5 főből áll, amelyből három fő a társulási tanács tagja, 2 fő a társulási tanácsnak nem tagja. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlevő bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A minősített többséghez a megválasztott bizottsági tagok több mint a felének a szavazata szükséges. Minden bizottsági tag egy szavazattal rendelkezik. A bizottság működésére egvebekben a Tanács működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.*
2. **(3) A Pénzügyi Bizottság elnökét a Tanács tagjai közül kell választani. A Pénzügyi Bizottság tagjainak névsorát a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléké tartalmazza*

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírásának időpontjától lép hatályba.
2. A Tanács határozatainak megtekinthetőek:
 - a) a társult önkormányzatok Polgármesteri Hivatalainak Titkárságain.
 - b) a Társulás honlapján
 - c) a munkaszervezet telephelyén (2120 Dunakeszi, Fő út 138.) *1)

(*1) Módosította a Társulási Tanács 8.2009. sz. határozata

(*2) Módosította a Társulási Tanács 28.2011. sz. határozata

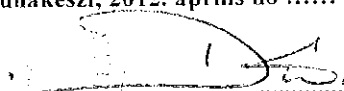
(*3) Módosította a Társulási Tanács 9.2011. (II.17.) sz. határozata


(*4) Módosította a Társulási Tanács 11.2012. (IV.2.) sz. határozata


1. sz. függelék: (*3)

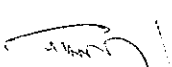
A Pénzügyi Bizottság Elnöke	Markó József
Pénzügyi Bizottság társulási tanács tagja	Cselótei Erzsébet
Pénzügyi Bizottság társulási tanács tagja	Babicz László
Pénzügyi Bizottság nem társulási tanács tagja	Seltenreich József
Pénzügyi Bizottság nem társulási tanács tagja	Sipos Dávid


Dunakeszi, 2012. április hó



 Dióssi Csaba
 Társulási Tanács Elnöke
 Dunakeszi Város Polgármestere

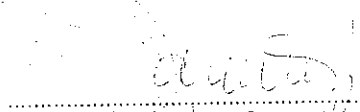

 Markó József
 Társulási Tanács Elnökhelyettese
 Göd Város Polgármestere



 Dr. Molnár György
 Dunakeszi Város Jegyzője


 Dr. Szinay József
 Göd Város Jegyzője


 Cselótei Erzsébet Mária
 Társulási Tanács tagja
 Fót Város Önkormányzat Polgármestere


 Babicz László
 Társulási Tanács tagja
 Mogyoród Nagyközség Polgármestere


 Cséribnyik Zoltán DR.
 Fót Város Jegyzője


 Pervainé Hangodi Ágnes
 Mogyoród Nagyközség Jegyzője