



SÁROSPATAK VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

3950 Sárospatak, Kossuth Lajos út 44.

Tel.: 47/513-240 Fax.: 47/311-404

E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



JAVASLAT

- a Képviselő-testületnek –

a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) IV. fejezete tartalmazza a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó hatályos rendelkezéseket.

Az Mötv.-nek megfelelően a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás átdolgozta a korábbi Társulási Megállapodást. Az elfogadott új Társulási Megállapodás szerint a Társulás 2013. július 1-től Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás néven folytatja működését.

Az Mötv. és az új Társulási Megállapodás rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, szükséges a Társulás korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) átdolgozása.

Az átdolgozott SZMSZ –t a Társulási Tanács 2013. június 17-i ülésén határozatban fogadta el.

Az új SZMSZ-ben a hatályos jogszabályokhoz alkalmazkodva pontosításra került:

- a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályozás,
- a rendes ülésre szóló meghívó kiküldésének módja,
- a zárt ülés elrendelésének szabályozása,
- a minősített többséghez szükséges szavazatok száma,
- a Társulási Tanács által hozott határozat jelölésének módja, stb.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépéséhez szükséges, hogy azt a tagönkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel jóváhagyják. A fentiek figyelembevételével az előterjesztés mellékletét képező SZMSZ-t megvitatni és azt jóváhagyni szíveskedjenek.

Sárospatak, 2013. június 18.

Aros János

Készítette: Hogya Róbert

Törvényességi szempontból ellenőriztem:

dr. Vitányi Eszter
jegyző

**A SÁROSPATAK ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI
TÁRSULÁS**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA¹**

¹ Jóváhagyta a Társulási Tanács 15/2013. (VI. 17.) határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet:	Általános rendelkezések	4
II. Fejezet:	A Társulási Tanács	4
	A Társulási Tanács feladatai és hatásköre	4
	A Társulási Tanács ülései, munkaterve	5
	A Társulási Tanács összehívásának rendje	6
	A Társulási Tanács ülésének nyilvánossága	7
III. Fejezet:	A Társulási Tanács elnöke	8
	Az ülés vezetése	8
	A vita vezetése	8
	Az elnök egyéb feladatai	9
	A tanácskozás rendjének fenntartása	10
IV. Fejezet:	A Társulási Tanács ülése	10
	A napirend megállapítása	10
	A napirend elnapolása	11
	Napirendek fajtái	11
	-Előterjesztések	12
	-Önálló indítványok	12
	-Kérdés és interpelláció	13
	A napirendek tárgyalásának sorrendje	13
	Tanácskozási jog, felszólalás	14
	-Napirend előtti felszólalás	14
	-Napirendhez kapcsolódó felszólalás	14
	-Ügyrendi felszólalás	14
V. Fejezet:	A Társulási Tanács döntései	15
	A szavazás	15
	Határozathozatal egyszerű többséggel	16
	Határozathozatal minősített többséggel	17
	A határozatok jelölése	17
	Jegyzőkönyv	18
VI. Fejezet:	A Társulási Tanács bizottsága	18
VII. Fejezet:	A Társulási Tanács tisztségviselői	20
	A Társulási Tanács elnöke	20
	Az elnök helyettesítése	20
VIII. Fejezet:	Jegyzői kollégium	21

IX. Fejezet:	A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatainak ellátása	21
X. Fejezet :	Záró rendelkezések	21
1. számú melléklet		22
2. számú melléklet		23

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Társulási Tanácsra, a Társulási Tanács Elnökére és alelnökeire, a Társulás tagjaira, a Társulás Pénzügyi Bizottságára és a Jegyzői Kollégiumra.

2.

(1) A társulás neve: Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás

(2) A társulás székhelye: 3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.

(3) A társulás működési területe: a tagtelepülések közigazgatási határával azonos

(4) A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás szabadon, demokratikus módon, önállóan intézi a Társulás Megállapodásában részletezett feladatokat.

(5) A társulás munkaszervezeti feladatait a Sárospataki Polgármesteri Hivatal látja el.

II. fejezet

A TÁRSULÁSI TANÁCS

3.

(1) A Társulási Tanácsot a tagtelepülések delegált tagjai alkotják.

(2) A tanács tagjainak megbízási ideje megbízatásának visszavonásáig érvényes. A delegált tag megbízatásának visszavonására a tagönkormányzatok képviselő-testülete jogosult.

(3) Tagjainak száma: 16 fő.

(4) A Társulási Tanács tagjait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A Társulási Tanács feladatai és hatásköre

4.

(1) A Társulási Tanács ellátja a társulási megállapodásban, jogszabályban megállapított önként vállalt feladat- és hatásköröket. Az ellátott feladatok szakfeladatrendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

(2) A Társulási Tanács egyes hatásköreit – a (3) bekezdésben felsoroltakat kivéve – az elnökre, a tanács valamely tagjára, valamint a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatalra átruházhatja.

(3) A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) feloszlásának kimondása,
- b) a határozathozatal,
- c) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás és felmentés,
- d) a jelképek, kitüntetések, díjak, elismerő címek meghatározása, adományozása, és használatuk szabályozása,
- e) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, módosítása, és a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadása,
- f) intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése,
- g) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről,
- h) mindazok az ügyek, amelyeket törvény, vagy a Szabályzat kizárólagos hatáskörébe utal.

A Társulási Tanács ülései, munkaterve

5.

- (1) A Társulási Tanács alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A Társulási Tanács rendes ülését évente legalább hat alkalommal, az éves munkaterve szerint tartja.

6.

- (1) A Társulási Tanács elnöke a Társulási Tanács ülését munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja (rendkívüli ülés).
- (2) A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács elnöke, akadályoztatása esetén az általa kijelölt alelnök, az ő akadályoztatása esetén a korelnök hívhatja össze.
- (3) A Társulási Tanács munkatervében nem szereplő ülést (továbbiakban: rendkívüli ülés) össze kell hívni:
 - a/ a Társulási Tanács egynegyedének kezdeményezésére,
 - b/ a Társulási Tanács Pénzügyi Bizottságának indítványára,
 - c/ ha a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul dönteni kell.

- (4) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt írásban a Társulási Tanács elnökénél kell előterjeszteni – szöveges indokolással és döntési javaslattal - az ülés napirendjének, helyének és idejének megjelölésével. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül lehetőleg a kezdeményező által megjelölt időpontra - köteles az ülést összehívni.

7.

- (1) A Társulási Tanács rendes ülését az éves munkaterv szerint tartja. A munkaterv tervezetének elkészítéséről az elnök iránymutatása alapján a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője gondoskodik, és az elnök terjeszti a tanács elé.

(2) A munkaterv készítéséhez:

a/ javaslatot kell kérni:

- a Társulási Tanács tagjaitól,
- a Pénzügyi Bizottságtól,
- a Jegyzői Kollégiumtól.

b/ javaslatot tehetnek:

- a tagtelepüléseken közszolgáltatást nyújtó szervek
- a tagtelepüléseken működő önkormányzati intézmények vezetői.

(3) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az ülések tervezett időpontját
- az ülés napirendjét és előadóit
- az előterjesztések elkészítésének felelőseit
- a napirend megtárgyalásához külön meghívottak megnevezését.

(4) A munkatervet meg kell küldeni:

a/ Társulási Tanács tagjainak

b/ Jegyzői Kollégium tagjainak

c/ a munkatervben érintett előadóknak.

A Társulási Tanács összehívásának rendje

8.

(1) A Társulási Tanács tagjait az ülés helyének, napjának, kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó írásbeli meghívóval kell összehívni.

(2) A rendes ülésre szóló meghívót a Társulási Tanács ülésének napját megelőzően 6 nappal – kivéve a Társulási Tanács éves költségvetési határozat-tervezete, amit a Társulási Tanács ülésének napját megelőző 8 nappal - a rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 48 órával előbb ki kell kézbesíteni. A küldeményt a tagtelepülés polgármesteri hivatalába/ közös önkormányzati hivatalába, vagy a delegált tag által megadott címre kell elküldeni.

(3) A küldés történhet:

- elektronikus úton a megadott e-mail címre (visszaigazolás kérésével)
- postai úton.

(4) A Társulási Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a tanács tagjait
- a Jegyzői Kollégium tagjait,
- a napirend tárgyalásához szükséges érintetteket,
- a térség országgyűlési képviselőjét,
- a megyei területfejlesztési tanács képviselőjét,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal képviselőjét,
- a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóságának képviselőjét.

(5) A meghívóval együtt az írásos előterjesztéseket is kézbesíteni kell.

(6) A Társulási Tanács tagjai, az adott ülés valamennyi napirendjének írásos anyagát megkapják.

A Társulási Tanács ülésének nyilvánossága

9.

(1) A Társulási Tanács ülésének idejéről, helyéről, napirendjéről a tagtelepülések lakóit településenként a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

(2) A Társulási Tanács ülése nyilvános.

(3) Zárt ülést tart összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén.

(4) Zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

(5) Minősített többségű szavazással zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

(6) A zárt ülés tartásának szükségességét az előterjesztő köteles előzetesen jelezni.

(7) Zárt ülés megtartását indítványozhatja:

- Társulási Tanács elnöke
- a Társulási Tanács bármely tagja
- az érintett személy vagy szervezet.

(8) A zárt ülésen a Társulási Tanács tagjai, a Jegyzői Kollégium tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, valamint meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt. Ha a törvény ezt előírja, az ügyben érintett meghívása kötelező.

(9) Zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a tanács tagjai, a Jegyzői Kollégium tagjai, a jegyzőkönyvvezető, a zárt ülésen részt vett szakértő és az érintett tekinthet be.

10.

(1) A Társulási Tanács határozatképes, ha a tagok több mint fele az ülésen jelen van és a jelenlévő tagok által képviselt települések lakosság száma meghaladja a kistérség lakosság számának egyharmadát.

(2) Határozatképtelenség esetén ugyanazon napirendek megtárgyalására a tanácsot 15 napon belül újból össze kell hívni.

- (3) Ismételt határozatképtelenség esetén a Tanács Elnöke a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni. Az így tartott ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.

III. fejezet

A TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE

11.

- (1) A Társulási Tanács alakuló ülésén titkos szavazással tagjai sorából elnököt választ. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet.
- (2) A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács elnöke vezeti.
- (3) A Társulási Tanács elnökének akadályoztatása esetén a Társulási Tanács ülését az elnök által kijelölt alelnök vezeti. Az ő akadályoztatásuk esetén a társulás korelnöke vezeti.

Az ülés vezetése

12.

Az elnök ülésvezetési feladatai, és jogköre:

- a/ megnyitja az ülést, megállapítja a jelenléti ív alapján - a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt;
- b/ előterjeszti a meghívó alapján a napirendi javaslatot és szavazásra bocsátja;
- c/ napirendenként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát;
a jelentkezés sorrendjében megadja a szót a hozzászólásokra;
- d/ a vita és az előterjesztés során elhangzott határozati javaslatokat és módosító indítványokat egyenként - az elhangzás sorrendjében - szavazásra bocsátja;
- e/ megállapítja a szavazás eredményét, kihirdeti a Társulási Tanács határozatát;
- f/ biztosítja a tanács tagjainak interpellációs joguk gyakorlását;
- g/ biztosítja az ülés zavartalan rendjét;
- h/ a szó megadása vagy ennek megtagadása, a napirendi pont tárgyalásának elnapolására javaslattétel, tartalmilag összefüggő napirendek együttes tárgyalására javaslattétel.
- i/ berekeszti az ülést.

A vita vezetése

13.

- (1) A Társulási Tanács minden előterjesztés, önálló indítvány és azzal kapcsolatos határozati javaslat felett külön-külön vitát nyit, amelynek során:
- a/ az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt röviden szóban indokolhatja, illetve kiegészítheti

- b/ az előadóhoz a Társulási Tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszolni kell
- c/ a válaszadás után a tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak észrevételeiket, javaslataikat ismertethetik.

- (2)A hozzászóló az adott témában legfeljebb kétszer szólalhat fel. Az első hozzászólás időtartama témánként és hozzászólónként legfeljebb 5 perc, a második hozzászólás időtartama legfeljebb 2 perc.
- (3)A Társulási Tanács esetenként - vita nélkül - dönt arról, hogy a tanácskozási joggal nem rendelkezők részére felszólalási jogot biztosít-e.
- (4)A napirend előadója válaszol a kérdésekre, hozzászólásokra, ezt követően a levezető elnök lezárja a vitát, összefoglalja a vita lényegét és a javaslatokat szavazásra bocsátja. A vita lezárása után, a szavazás előtt az előterjesztő viszontválaszra jogosult, amelynek időtartama legfeljebb 2 perc.
- (5)A szavazás előtt a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy meghatalmazottja részére szót kell adni, amennyiben ő bármely kérdésben törvényességi észrevételt kíván tenni.
- (6)A levezető elnök vagy bármely Társulási Tanács tag javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elhalasztását. Erről a Társulási Tanács vita nélkül határoz és megjelöli a napirend tárgyalásának legközelebbi időpontját.
- (7)A Társulási Tanács nyilvános ülésein a napirendhez kapcsolódóan - a Társulási Tanács külön döntése nélkül - szót kaphatnak a tanácskozási joggal meghívott szervek képviselői, valamint az országgyűlési képviselő.

Az elnök egyéb feladatai

14.

A napirendi pont tárgyalása során az elnök egy alkalommal tanácskozási szünetet rendelhet el, amelynek időtartama legfeljebb tíz perc lehet. Ezt bármelyik Társulási Tanács tag kezdeményezheti.

Vita esetén a Társulási Tanács egyszerű szótöbbséggel dönt a tanácskozási szünet elrendeléséről.

15.

Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az elnök felszólítja a tárgyszerűsége (tárgyratérés). Ennek eredménytelensége esetén az elnök a szót megvonhatja.

A tanácskozás rendjének fenntartása

16.

A tanácskozás rendjének fenntartásáról a levezető elnök gondoskodik.

Ennek során:

- (1) figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tanácskozáshoz nem méltó magatartást tanúsít, másokra sértő kifejezéseket használ;
- (2) akinek magatartása az (1) bekezdés szerinti figyelmeztetés ellenére ismételten kifogás alá esik, azt rendre utasítja. Ha a rendreutasítás eredménytelen, az elnök kezdeményezheti, hogy a Társulási Tanács rója meg. Erről a Társulási Tanács vita nélkül egyszerű többséggel határoz;
- (3) ha a Társulási Tanács ülésén olyan rendzavarás történik, amely az ülés folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre felfüggeszti.

IV. fejezet

A TÁRSULÁSI TANÁCS ÜLÉSE

A napirend megállapítása

17.

- (1) A Társulási Tanács rendes ülésének napirendjére a meghívó alapján az elnök tesz javaslatot. A napirendet a Társulási Tanács állapítja meg. Munkatervben szereplő napirend elmaradását az ülésen indokolni kell.
- (2) A költségvetési határozatot csak önálló napirendi pontként lehet előterjeszteni.
- (3) Napirendi javaslaton kívüli téma csak sürgősségi indítvány esetén tárgyalható.

18.

- (1) Sürgősségi indítványt az elnök, a pénzügyi bizottság és annak elnöke – bizottsági állásfoglalás alapján – vagy legalább négy társulási tag együttesen, írásban terjeszthet elő.
- (2) Az indítvány a sürgősség tényének és rövid indoklásának ismertetése mellett legkésőbb a Társulási Tanács rendes ülését megelőző napon 12 óráig az elnöknél nyújtható be az előterjesztéssel együtt.

19.

- (1) A sürgősségről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többségű szavazással dönt.

- (2) Ha valamely tag ellenzi a sürgősségi indítvány megtárgyalását, akkor az elnök ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak - legfeljebb 2 percben - a sürgősség tényének rövid indoklására.

20.

- (1) A sürgősség elfogadása azt jelenti, hogy az indítványozott kérdést a Társulási Tanács napirendként tárgyalja.
- (2) Ha a Társulási Tanács nem ismeri el a sürgősséget, vagy elismeri ugyan, de a téma az előkészítés hiánya miatt megtárgyalásra nem alkalmas, úgy azt a soron következő ülésre kell napirendi pontként felvenni.

21.

A Társulási Tanács rendkívüli ülésén csak az a napirend tárgyalható, amelyre a rendkívüli ülés tartására irányuló indítvány vonatkozott.

A napirend elnapolása

22.

Az előterjesztés visszavonható, illetve a napirendi pont tárgyalása elnapolható. A napirend elnapolására vonatkozó javaslatot indokolni kell, s arról a Társulási Tanács vita nélkül határoz, szükség esetén meghatározza a további előkészítés rendjét.

A napirendek fajtái

23.

- (1) A Társulási Tanács a Szabályzatban meghatározott módon ülésének napirendjére felveszi
- a.) elnöki beszámolót, ezen belül:
- a munkatervtől való eltérést és okait,
 - két Társulási Tanács ülése közötti időszak fontosabb eseményeit,
 - lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót.
- (2) a munkatervben szereplő előterjesztéseket, ezen belül:
- a beszámolókat és az ahhoz kapcsolódó határozati javaslatokat,
 - a tájékoztatókat.
- (3) az önálló indítványokat,
- (4) a kérdéseket és az interpellációkat.

Előterjesztések

24.

(1) Az előterjesztés lehet:

- beszámoló
- határozati javaslat
- ajánlás
- irányelv
- tájékoztató
- indítvány.

(2) A Társulási Tanács ülésére előterjesztést tehet:

- az elnök
- a helyettesek
- a tanács tagjai
- mindazok, akiket a Társulási Tanács felkér, illetve kötelez.

(3) A Társulási Tanács elé az előterjesztést csak írásban lehet tenni.

(4) Az előterjesztésekkel szemben támasztott követelmények:

a/ Tartalmi követelmények:

- átfogó elemzés a jelenlegi helyzetről és az elérni kívánt eredményről;
- a megvalósításhoz szükséges eszközök teljes körének bemutatása és javaslat azok biztosítására;
- az egyes döntési lehetőségek, javaslatok indokolása, az érvek, ellenérvek, előnyök és hátrányok egyidejű bemutatásával;
- a végrehajtás határideje és a felelős szervezetek, személyek megjelölése.

b./ formai követelmények:

- világos, áttekinthető szerkezet, egyszerű, közérthető, rövid, tömör fogalmazás, legfeljebb 8 oldalban.

(5) Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben elegendő a határozati javaslat elkészítése.

Önálló indítványok

25.

(1) A munkatervben nem szereplő önálló indítványt a rendes ülés napját megelőzően legalább 5 nappal írásban kell a Társulási Tanács tagjának a Társulási Tanács elnökéhez beterjeszteni.

(2) A beterjesztéssel és önálló indítvánnyal szemben támasztott követelményekre a 24.§ (4) bekezdésben foglaltak az irányadók.

Kérdés és interpelláció

26.

- (1)A Társulási Tanács tagjai a Társulási Tanács ülésén a Társulás munkájával összefüggő ügyben az elnöktől, az alelnököktől, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal vezetőjétől felvilágosítást kérhetnek. A megkérdezett az ülésen szóban válaszol. Ha a felkészüléshez hosszabb idő szükséges, akkor a megkérdezett 15 napon belül írásban válaszol.
- (2)A Társulási Tanács tagja a Társulási Tanács ülésén magyarázat kérése céljából interpellációt intézhet az elnökhöz, a helyetteséhez, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzőjétől. Az interpellációt pontos szöveggel a Társulási Tanács ülését megelőzően 5 nappal írásban kell benyújtani a Társulási Tanács elnökéhez, amelyre az ülésen szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az írásban benyújtott interpelláció szóban nem módosítható.
- (3)Nem tekinthető interpellációnak a korábban már megválaszolt és a Társulási Tanács által elfogadott ismételt kérdés, amennyiben újabb körülmény nem merül fel. A kérdésre adott válasz elfogadásáról nem dönt a Társulási Tanács.
- (4)A Társulási Tanács tisztségviselőihez, a Pénzügyi Bizottság elnökéhez, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzőjéhez intézett kérdésre, interpellációra, ha azt a Társulási Tanácsülést megelőző 5 nappal előbb benyújtották, az ülésen érdemben válaszolni kell.
- (5)A Társulási Tanács hozzájárulhat ahhoz, hogy az interpellációra 15 napon belül írásban adjanak választ és a Társulási Tanács minden tagja kapja meg a másolatot. Elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik és az esetleges elutasításról a Társulási Tanács dönt a következő rendes ülésén.
- (6)Amennyiben az interpellációra adott választ az interpelláló Társulási Tanács tag nem fogadja el, úgy arról a Társulási Tanács dönt. Ha a Társulási Tanács sem fogadja el, akkor az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet. A Társulási Tanács a vizsgálattal megbízhatja a Társulási Tanács elnökét, vagy az illetékes bizottságot.
- (7)A Társulási Tanács a kérdés, interpelláció és a válasz időtartamát esetenként meghatározhatja, egyébként 5-5 perc áll rendelkezésre.

A napirendek tárgyalásának sorrendje

27.

A napirendek tárgyalásának sorrendjét lehetőleg az alábbiak szerint kell meghatározni:

- 1.elnöki beszámoló,
- 2.beszámoló és határozati javaslat,
- 3.sürgősséggel tárgyalandó javaslat,
- 4.kérdés és interpelláció,
- 5.tájékoztató és egyéb bejelentés.

Tanácskozási jog, felszólalás

28.

(1)A felszólalások lehetnek:

- a.)napirend előtti felszólalás,
- b.)napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- c.)ügyrendi felszólalás,

(2)A meghívottak a Társulási Tanács ülésén tanácskozási joggal vesznek részt. Azok, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.

Napirend előtti felszólalás

29.

(1)Napirend előtti – legfeljebb 5 perces időtartamú – felszólalásra az ülés elnökétől a Társulási Tanács bármely tagja a tárgy megjelölésével kérhet lehetőséget.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

30.

(1)A napirendhez kapcsolódó felszólalások sorrendjét a jelentkezés sorrendjében az ülés elnöke határozza meg.

(2)A Társulási Tanács ülésén a nem tanácskozási joggal eseti jelleggel jelenlévők közül az szólalhat fel, akinek az ülés elnöke a Társulási Tanács egyszerű többséggel hozott döntése alapján szót ad.

Ügyrendi felszólalás

31.

A napirend tárgyalását érintő ügyrendi kérdésben a Társulási Tanács bármely tagja két percre szót kérhet, és javaslatot tehet. A Társulási Tanács a javaslat felett vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

V. fejezet

A TÁRSULÁSI TANÁCS DÖNTÉSEI

32.

- (1) A Társulási Tanács a napirendi pont vitájának lezárása után határozatot hoz. Az elnök az előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja. A szavazás során előbb a módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslatokról dönt a Társulási Tanács.
- (2) A Társulási Tanács döntéshozatalából kizárható, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Társulási Tanács tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére, vagy a Társulási Tanács bármely tagjának javaslatára a Társulási Tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) Az ülés elnöke az eldöntésre váró kérdést úgy köteles feltenni, hogy a szavazás „igen”-nel vagy „nem”-mel történhessen.

A szavazás

33.

- (1) A szavazás nyílt, vagy törvényi előírás alapján kötelezően, illetve a meghatározott ügyekben a Társulási Tanács döntése alapján titkos lehet. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.
- (2) Szavazni csak személyesen lehet. Szavazás közben a szavazást indokolni nem szabad.
- (3) A szavazás kézfelemeléssel történik.
- (3) A szavazás alkalmával, amennyiben a tag az ülésen jelen van, de a szavazásban nem kíván részt venni, úgy a szavazás eredményének megállapításánál távollévőnek kell tekinteni.
- (4) Szavazni először a napirendet érintő módosító javaslatokról kell. A levezető elnök a módosító javaslatokat elhangzás sorrendjében teszi fel szavazásra.

34.

- (1) Nyílt szavazás névszerinti is lehet, azt a Társulási Tanács bármely tagja indítványozhatja. Az indítványról a Társulási Tanács vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (2) A napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem indítványozható.

- (3)Név szerinti szavazás esetén a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője abc sorrendben felolvassa a Társulási Tanács tagjainak nevét. A tagok a nevük elhangzását követően „igen”, „nem”, nyilatkozattal szavaznak. A nyilatkozatot a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámlálja és a szavazás eredményéről az elnököt tájékoztatja. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

35.

- (1) A képviselő-testület bármely képviselő indítványára vita nélkül titkos szavazást rendelhet el mindazon kérdésekben, ahol zárt ülés elrendelésének is helye van.
- (2) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke, urna igénybevételével történik.
- (3) Titkos szavazás esetén a szavazást a Társulási Tanács által esetenként választott 3 tagú szavazatszámoló bizottság bonyolítja.
- (4) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelölt(ek)re vagy döntési változatokra lehet. A szavazáshoz tollat kell használni.
- (5) Igen szavazatnak a jelölt(ek) nevének, illetve a döntési alternatívának a meghagyása, ellenszavazatnak pedig a jelölt(ek) nevének, illetve a döntési alternatívának az áthúzása számít.
- (6) Érvénytelen a szavazat:
 - a) ha nem hivatalos – bélyegzőlenyomat nélküli – szavazólapon adták le,
 - b) ha ceruzával töltötték ki a szavazólapot,
 - c) ha nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire vagy milyen döntésre szavazott, vagy
 - d) ha a szavazó képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét vagy több döntési változatot jelöl meg a szavazólapon.
- (7) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.
- (8) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a szavazás helyét és időpontját,
 - b) a szavazás során hozott határozatokat, fontosabb eseményeket,
 - c) a szavazás eredményét.
- (9) A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.
- (10) A szavazólap átvételét a Társulási Tanács tagja névjegyzék aláírásával igazolja.

Határozathozatal egyszerű többséggel

36.

Az egyszerű szótöbbség esetén a javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

Határozathozatal minősített többséggel

37.

A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

38.

Minősített többség szükséges:

- elnök, alelnökök, Pénzügyi Bizottság tagjainak megválasztása
- a Társulás költségvetésének elfogadása, módosítása
- a Társulás előző évi költségvetésének végrehajtásának elfogadásáról,
- zárt ülés elrendelése,
- a Társulási megállapodás jóváhagyása, módosítása
- a Társuláshoz történő csatlakozás és kiválás
- a Társulásból való kizárás
- a Társulás megszüntetése
- Érdekképviseleti szervezethez történő csatlakozás
- intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése
- pénzügyi hozzájárulást igénylő pályázat benyújtása

39.

A szavazás eredményét ülésvezetési jogosítványai keretében az elnök állapítja meg és ismerteti a Társulási Tanács döntését.

A határozatok jelölése

40.

(1)A Társulási Tanács által hozott határozat jelölése:

„Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának sorszám/évszám arab számmal (...) határozata és a határozat tárgya.”

A sorszámot naptári évenként 1-gyel kezdődő arab számmal folyamatosan kell jelölni.

A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának időpontja – hónapja római számmal, napja arab számmal -.

(2)A Társulási Tanács határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amiről a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője köteles gondoskodni.

(3)A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az elnök negyedévenként tájékoztatja a Társulási Tanácsot.

Jegyzőkönyv

41.

- (1) A Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a tanácsülés helyét;
 - b) időpontját;
 - c) a megjelent és az ülésről távolmaradó tanácsstagok nevét;
 - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
 - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
 - f) az előterjesztéseket;
 - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
 - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - j) a döntésből kizárt tanácsstagok nevét és a kizárás indokát;
 - k) a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzőjének jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - l) a szavazás számszerű eredményét;
 - m) a hozott döntéseket
- (3) A Társulási Tanács tagjai az elnöktől írásban kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma, hozzászólása megítélésük szerint nem egyezik meg a Társulási Tanács ülésén készült hangfelvétellel. Ezt a kérelmet legkésőbb a jegyzőkönyv elkészültét követő 15 napon belül nyújthatják be.
- (4) A Társulási Tanács üléseiről – külön a nyílt ülésről, külön a zárt ülésről – hangfelvételt kell készíteni.

42.

- (1) A Társulási Tanács üléséről készített jegyzőkönyveket és hangfelvételeket - zárt ülésről készült jegyzőkönyvek kivételével - a Sárospataki Polgármesteri Hivatalban bárki megtekintheti.
- (2) A zárt ülés jegyzőkönyveiről, illetőleg hangfelvételeiről másolat ügyészségi, bírósági eljárásban történő felhasználás céljára adható ki.

VI. fejezet

A TÁRSULÁSI TANÁCS BIZOTTSÁGA

43.

- (1) A tanács 6 fős Pénzügyi Bizottságot hoz létre
- (2) A bizottság tagjait a tanács saját tagjai sorából minősített többséggel választja.

- (3) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (4) A bizottság elnökét a Tanács Tagjai minősített többséggel választják.

44.

- (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
A bizottság rendkívüli ülését össze kell hívni a bizottsági tagok egynegyedének kezdeményezésére.
- (2) A bizottság elnökét - távolléte esetén - az általa kijelölt bizottsági tag teljes jogkörrel helyettesíti.
- (3) A bizottság elnökének feladatai:
- a bizottság munkatervének előkészítése és végrehajtásának szervezése,
 - a bizottság munkájának szervezése, összehangolása,
 - a bizottság képviselése.
- (4) A bizottságok ülésén tanácskozási joggal részt vehet az elnök, az alelnökök, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa megbízott szakelőadók.
- (5) A bizottság tagjai kötelesek a bizottság elnökének távollétüket és annak okát bejelenteni.

45.

A bizottsági döntéshozatalból kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt előzetesen köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a Társulási Tanács elnöke, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.

46.

- (1) A bizottság üléseiről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről jegyzőkönyv készül.
- (2) A bizottság elnöke az ülésekről készült jegyzőkönyvet, az írásban foglalt határozat, állásfoglalás egy példányát a szükséges intézkedések megtétele végett az elnöknek megküldi.
- (3) A bizottságok ügyviteli teendőit a feladat jellegének megfelelően a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője látja el.

47.

A bizottság tevékenységéről a Társulási Tanácsnak beszámolási kötelezettséggel tartozik. A beszámolás rendjéről a Társulási Tanács munkatervének elfogadása során dönt.

48.

- (1) A Társulási Tanács jelentősebb időszakos vagy egyedi feladat elvégzésére ideiglenes (ad-hoc) bizottságot hozhat létre.
- (2) Az ideiglenes bizottság megválasztására és működésére az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadóak.
- (3) Az ideiglenes bizottság a feladatainak elvégzése és az arról tett jelentés elfogadása után megszűnik.

VII. fejezet

A TÁRSULÁSI TANÁCS TISZTSÉGVISELŐI

A Társulási Tanács elnöke

49.

(1) A Társulási Tanács elnökének a Társulási Tanács működésével összefüggő feladatai különösen:

- a.) segíti a Társulási Tanács tagjainak munkáját,
- b.) képviseli a Társulást,
- c.) a Társulási Tanács nevében kötelezettséget vállal,
- d.) vezeti a Társulási Tanács üléseit,
- e.) a cél elérése érdekében a működtetés során az egyes szakterületek szakmai vezetőinek munkáját koordinálja.

(2) Az elnök a bizottság működésével összefüggésben:

- a.) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,
- b.) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Társulási Tanács határozatával, vagy sérti a társulás érdekeit. A felfüggesztett döntés hatályban tartásáról a Társulási Tanács soron következő ülésén határoz.
- c.) a bizottság elnöke tekintetében dönt a kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

Az elnök helyettesítése

50.

A Társulási Tanács elnökének javaslata alapján a tanács elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére a Társulási Tanács alelnököket választ. A jelölt döntésétől függően nyílt vagy titkos szavazással választ a tanács. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelöltök valamelyike teljes jogkörrel helyettesíti.

VIII. fejezet

JEGYZŐI KOLLÉGIUM

51.

A Társulási Tanács szakmai véleményező, előkészítő és javaslattevő, valamint a Tanács döntéseinek végrehajtását segítő szerve.

Tagjai a társult önkormányzatok jegyzői.

A Jegyzői Kollégium saját tagjai közül elnököt és alelnököt választ, aki gondoskodik a kollégiumi ülések összehívásáról és vezetéséről.

A Jegyzői Kollégium ügyrendben szabályozza működését.

IX. fejezet

A TÁRSULÁSI TANÁCS MUNKASZERVEZETI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

52.

A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntéseinek előkészítését és végrehajtását) a Sárospataki Polgármesteri Hivatal látja el, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

X. fejezet

KIEGÉSZÍTŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

53.

A Sárospataki Járás Többcélú Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata a Társulási Tanács általi elfogadást követően 2013. július 01. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata.

Sárospatak, 2013. június 17.

Aros János
Társulási Tanács Elnöke

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Tagjai

ÖNKORMÁNYZAT MEGNEVEZÉSE	DELEGÁLT TAG NEVE
BODROGOLASZI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Kovács József</i>
ERDŐHORVÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Takács Gábor</i>
GYÖRGYTARLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Oláh István</i>
HÁROMHUTA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Verbovszki Károly</i>
HERCEGKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Rák József</i>
KENÉZLŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Hunyadi Tibor</i>
KOMLÓSKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Köteles László</i>
MAKKOSHOTYKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Kántor Ferenc</i>
OLASZLISZKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Kerekes Attila</i>
SÁRAZSADÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Palcsó Mihály</i>
SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	<i>Aros János</i>
TOLCSVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Csoma Ernő</i>
VAJDÁCSKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Kuik István</i>
VÁMOSÚJFALU KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Felházi József</i>
VISS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Fazekas Gyula</i>
ZALKOD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	<i>Papp Gizella</i>

A Sárospataki Járás Többcélú Önkormányzati Társulás
Szervezeti és Működési Szabályzatának 2 sz. melléklete szerint elhelyezett
2013. július 1.-től érvényes szakfeladatrendje

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről kiadott 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet alapján a Társulás Tanácsa a szakfeladatrend kialakításánál alább felsorolt szakfeladatokat hagyja jóvá és elrendeli azoknak alkalmazását.

Szakfeladat	1-Alaptevékenység 2-Szabad kapacitású alaptevékenység 9-Teechnika	Megnevezés
680002	1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
823000	1	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841126	1	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841143	1	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841169	1	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841172	1	Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken
841221	1	Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
841383	1	Területfejlesztési és területrendezési helyi feladatok
841403	1	Város- és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	9	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841906	1	Finanszírozási műveletek
841907	1	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842155	1	Önkormányzatok m.n.s nemzetközi kapcsolatai
860000	1	Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
862000	1	Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása
862102	1	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862240	1	Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
862302	1	Fogorvosi ügyeleti ellátás
881000	1	Idősek, fogyatékosok bentlakás nélküli szociális ellátásainak komplex támogatása
881090	1	Idősek, fogyatékosokkal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül
890111	1	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890112	1	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok

890113	1	Nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységek és programok
890114	1	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
890115	1	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
890116	1	Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok
890411	1	Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai
890412	1	Komplex térségi integrációt segítő programok
890441	1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	1	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	1	Egyéb közfoglalkoztatás

**Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2013. (VI. 28.) KT.
h a t á r o z a t a**

**a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgybani előterjesztést megtárgyalta és a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal, 2013. július 1-i hatállyal jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal