

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának**  
**5/2021. (II. 26.) határozata**  
**a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**felülvizsgálatáról**

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa feladat- és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

1. A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat 1. melléklete szerint jóváhagyom.
2. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 24/2013. (X.24.) határozat, továbbá a módosításáról szóló 16/2014.(VI.19.), a 24/2014.(XI.20.), a 36/2014.(XII.18.), az 5/2016.(I.28.), a 12/2016.(II.25.), a 31/2016.(XII.15.), 14/2018.(VI.20.), 9/2019.(II.27.), 33/2019.(XI.25.) határozat.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Sajószentpéter, 2021. február 26.



Dr. Faragó Péter  
elnök



## Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. §-a és 87. §-a alapján a társulás szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg.

### I.

#### Általános rendelkezések

##### 1.

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsára (a továbbiakban: Társulási Tanács), a Társulási Tanács Elnökére és Alelnökére, a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságára és a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalra.
- (2) Jelen szabályzat nem tartalmazza a Társulás önálló intézményének (Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde) szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat, melyeket a Társulási Tanács külön intézményi szervezeti és működési szabályzatban fogad el.

##### 2.

- (1) A Társulás hivatalos megnevezése: **Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás**
- (2) A Társulás székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
- (3) A Társulás működési területe: társult települések közigazgatási területe.
- (4) A Társulás munkaszervezeti feladatait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal látja el.

### II.

#### A Társulás feladata és hatásköre

##### 3.

- (1) A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös feladatok hatékonyabb és célszerűbb ellátása érdekében az alábbi feladat- és hatásköröket ruházzák át a Társulásra:
  - a) a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 63. §-ában foglalt házi segítségnyújtás;
  - b) az Sztv. 64. §-ában foglalt családsegítés;
  - c) az Sztv. 65. §-ában foglalt jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;
  - d) az Sztv. 65/C. §-ában foglalt támogató szolgáltatás;
  - e) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 49. §-ában foglalt gyermekjóléti szolgáltatás és a 40. §-ában foglalt család- és gyermekjóléti szolgálat;
  - f) a Gyvt. 42. §-ában foglalt bölcsődei ellátás.
- (2) A Társulás szervező tevékenységével a tagönkormányzatok részére a következő feladatok ellátásában működik közre:
  - a) az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi ügyeleti ellátás;

a Társulás a központi háziorvosi ügyeleti ellátást vállalkozási formában működteti az EMERGENCY SERVICE Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelőségű Társaság (1131 Budapest, Topolya u. 4-8.) szolgáltatóval 2020. november 1. napjától kezdődően 36 hónapig hatályos szerződésben foglaltak szerint.

- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. 70. § (1) bekezdésében foglalt belső ellenőrzési feladat ellátása a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 56. § rendelkezései szerint.

- (3) A Társulás által ellátott feladatok szakfeladat-rendjét az 1. függelék tartalmazza.
- (4) A Társulás jogi személy. A társulási feladat- és hatáskörök a Társulási Tanácsot illetik meg. A Társulási Tanácsot az Elnök képviseli.

### III.

#### A Társulási Tanács

##### 4.

- (1) A Társulási Tanács a Társulás döntést hozó szerve.
- (2) A Társulási Tanács tagjai a társult települési önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok.
- (3) A Társulási Tanács tagjainak száma 8 fő.
- (4) A Társulási Tanács tagjainak névsorát a 1. melléklet tartalmazza.
- (5) A Társulási Tanács delegált tagjai megbízatásának visszavonására a tagönkormányzat képviselő-testülete jogosult.

#### A Társulási Tanács feladat és hatásköre

##### 5.

- (1) A Társulási Tanács ellátja a Társulási Megállapodásban, jogszabályokban megállapított önként vállalt feladat és hatásköreit. Az ellátott feladatok szakfeladat-rendjét a szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- (2) A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a) határozathozatal,
  - b) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás, felmentés,
  - c) költségvetési koncepció elfogadása, költségvetés megállapítása, módosítása, végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
  - d) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
  - e) mindazon az ügyek, melyet jogszabály kizárólagos hatáskörébe utal.

#### A Társulási Tanács munkaterve

##### 6.

- (1) A Társulási Tanács alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

- (2) A Társulási Tanács rendes ülését évente legalább hat alkalommal munkaterv szerint tartja.

## 7.

- (1) A Társulási Tanács Elnöke a Társulási Tanács ülését munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja (rendkívüli ülés).
- (2) A Társulási Tanács rendkívüli ülését tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni
- a) a társulási tagok egynegyedének,
  - b) a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság,
  - c) a Kormányhivatal vezetőjének az összehívás indokát tartalmazó írásbeli indítványára, valamint
  - d) ha a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul dönteni kell.
- (3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt írásban az Elnöknél kell előterjeszteni – szöveges indoklással és döntési javaslattal – az ülés napirendjének, helyének és idejének megjelölésével.
- (4) A rendkívüli ülést az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül – lehetőleg a kezdeményező által megjelölt időpontra – köteles összehívni.
- (5) Rendkívüli ülést összehívni a napirend meghatározásával, a meghívó - az ülést megelőzően 48 órával – elektronikus kiküldésével lehet.

## 8.

- (1) A Társulási Tanács rendes ülését az éves munkaterv szerint tartja. A munkaterv tervezetének elkészítéséről az Elnök iránymutatásai alapján a munkaszervezeti feladatot ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője gondoskodik és az elnök terjeszti a Tanács elé.
- (2) A munkaterv készítéséhez
- a) javaslatot kell kérni:
    - aa) a Társulási Tanács tagjaitól,
    - ab) a Pénzügyi Ellenőrző Bizottságtól,
    - ac) a társult települési önkormányzatok jegyzőitől.
  - b) javaslatot tehetnek:
    - ba) a tagtelepüléseken közszolgáltatást nyújtó szervek,
    - bb) a tagtelepüléseken működő önkormányzati intézmények vezetői.
- (3) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az ülések helyét, tervezett időpontját,
  - b) az ülés napirendjét.
- (4) A munkatervet meg kell küldeni:
- a) a Társulási Tanács tagjainak,
  - b) az érintett előadóknak.
- (5) A munkatervet a tárgyévet megelőző év december hó végéig állapítja meg a Társulási Tanács.

**A Társulási Tanács összehívásának rendje**

## 9.

- (1) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét és a tervezett napirendi pontokat.

- (2) A szavazati joggal rendelkező, képviselőre jogosultak részére a meghívó mellékleteként csatolni kell a napirend teljes írásos anyagát is.
- (3) A rendes ülésre szóló meghívót a Társulási Tanács ülését megelőzően 5 nappal a tagoknak meg kell küldeni.
- (4) A meghívót a tagtelepülés polgármesteri hivatalába/közös önkormányzati hivatalába, vagy a delegált tag által megadott címre kell küldeni.
- (5) A küldés történhet:
  - a) elektronikus úton a megadott e-mail címre (visszaigazolás kérésével)
  - b) postai úton.

### **A Társulási Tanács üléseinek nyilvánossága**

#### **10.**

- (1) A Társulási Tanács ülésének idejéről, helyéről, napirendjéről a tagtelepülések lakóit, településenként a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.
- (2) A Társulási Tanács ülései nyilvánosak. A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
- (3) A Társulási Tanács zárt ülést tart törvényi rendelkezés, az érintett kérésére, vagy a Társulási Tanács döntése alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (2) bekezdése szerint.
- (4) A Társulási Tanács ülésén a térség országgyűlési képviselői, jegyzői, vagy az általuk meghatalmazott személyek a napirendi pont tárgya szerint illetékes szerv vezetője, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői tanácskozási joggal részt vehetnek.
- (5) Zárt ülés elrendelése esetén az ülésen csak a Társulási Tanács tagjai, a jegyzőkönyvvezető, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal vezetője, az érintett és a szakértő vehet részt.

#### **11.**

- (1) A Társulási Tanács minden tagja a lakosság számával arányos szavazattal rendelkezik. A tagok szavazatainak számát a 2. melléklet tartalmazza.
- (2) A Társulási Tanács az elnök munkájának segítésére egy alelnököt választ. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.
- (3) A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van és a jelen lévő tagok által képviselt települések száma eléri a társulást alkotó települések számának egyharmadát.
- (4) Határozatképtelenség esetén a Tanácsot – ugyanazon napirendek megtárgyalására – 15 napon belül újból össze kell hívni.
- (5) Ismételt határozatképtelenség esetén a Társulási Tanács Elnöke a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni.

**Jelenléti ív****12.**

- (1) A Társulási Tanács ülésén megjelentekről jelenléti ívet kell vezetni.
- (2) A jelenléti ív előre elkészített, előnyomott szöveggel előállított olyan okirat, amelyből megállapítható
  - a) az ülés helye, időpontja, illetve
  - b) a jelenlévők milyen minőségben vesznek részt a testület munkájában.
- (3) A jelenléti ívhez - helyettesítés esetén - csatolni kell a delegált tagot akadályoztatása esetén helyettesítő személyről szóló képviselő-testületi döntést.
- (4) Az ülésen szavazati joggal résztvevőkről készült jelenléti ív tartalmazza a tag önkormányzat valamint a képviseletére jogosult személy nevét, szervezet esetén a beosztását és aláírását.

**A Társulási Tanács ülése****13.**

- (1) A Társulási Tanács alakuló ülésén nyílt szavazással tagjai sorából elnököt választ. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet.
- (2) A Társulás Tanács ülését a Társulási Tanács Elnöke vezeti.
- (3) A Társulási Tanács Elnökének akadályoztatása esetén a Társulási Tanács ülését az Alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök vezeti.
- (4) A Társulási Tanács ülését a levezető elnök megnyitja, a napirendek feletti vitát vezeti, és az ülést bezárja.
- (5) A Társulási Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére – a határozatképesség megállapítása után – a levezető elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel állapítja meg. A napirendi pontokat a Tanács az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (6) Előterjesztést csak írásban lehet tenni.
- (7) Társulási Tanács előterjesztést nyújthat be az elnök, az alelnök, a Társulási Tanács valamennyi tagja, a munkaszervezet vezetője, a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság Elnöke, a társulás által fenntartott szervezet vezetője, mindazok, akiket a Tanács felkér, illetve kötelez.
- (8) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a döntési lehetőségeket, javaslatokat, a végrehajtás határidejére és a felelősökre tett javaslatot.
- (9) Sürgősségi indítványt az Elnök, Pénzügyi Ellenőrző Bizottság és annak elnöke – bizottsági állásfoglalás alapján – vagy legalább három társulási tanács tag együttesen, írásban terjeszthet elő.
- (10) A sürgősségről a Társulási Tanács vita nélkül, egyszerű többségű szavazással dönt.
- (11) Az előterjesztés lehet:
  - a) beszámoló,

- b) határozati javaslat,
- c) tájékoztató,
- d) indítvány.

(12) A munkatervben nem szereplő önálló indítványt az ülést megelőzően legalább 5 nappal írásban kell a Társulás Elnökéhez beterjeszteni. Az önálló indítvánnyal szemben a (10) bekezdésben foglaltak az irányadók.

(13) Az előterjesztéssel szemben támasztott követelmények:

- a) Tartalmi követelmények:
  - aa) átfogó elemzés a jelenlegi helyzetről és az elérni kívánt eredményről,
  - ab) a megvalósításhoz szükséges eszközök teljes körének bemutatás és javaslat azok biztosítására,
  - ac) az egyes döntési lehetőségek, javaslatok indokolása, az érvek, ellenérvek, előnyök és hátrányok egyidejű bemutatásával,
  - ad) a végrehajtás határideje és a felelős szervezetek, személyek megjelölése.
- b) Formai követelmények:
  - világos, áttekinthető szerkezet, egyszerű, közérthető, rövid, tömör fogalmazás.

(14) A napirend elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

(15) A napirendek tárgyalásának sorrendjét lehetőleg az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a) elnöki beszámoló,
- b) beszámoló és határozati javaslat,
- c) sürgősséggel tárgyalandó javaslat,
- d) tájékoztató és egyéb bejelentés.

(16) A Társulási Tanács az előterjesztés, indítvány és az azzal kapcsolatos határozati javaslatok felett külön-külön vitát nyit.

### **Tanácskozási jog, felszólalás**

#### **14.**

(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 hívnak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.

(3) Napirend előtti felszólalásra az ülés elnökétől a Társulási Tanács bármely tagja a tárgy megjelölésével kérhet lehetőséget.

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

(5) 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.

- (6) 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.
- (7) Az Elnök biztosítja az ülés rendjének fenntartását. Ennek keretében
- a) figyelmezteti azt, akinek a magatartása bármely módon zavarja a testület munkáját,
  - b) figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tárgytól eltér, melynek eredménytelensége esetén
  - c) az érintettet rendre utasíthatja, a szót megvonhatja,
  - d) amennyiben az ülésen olyan rendzavarás történik, mely az ülés folytatását lehetetlenné teszi, az ülést határozott időre felfüggeszti.
- (8) Az Elnök az időszerű kérdésekről, valamint a lejárt határidejű határozatokról és egyéb társulási döntések végrehajtásának állásáról az ülésen tájékoztatást ad.

#### IV.

#### A Társulási Tanács döntései

#### 15.

- (1) A Társulási Tanács a napirend 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 Tanács.
- (2) Alternatívákat tartalmazó döntési javaslatok esetében, ha bármelyik javaslat a szavazás során megkapta a szükséges többséget, úgy a többi javaslatot nem kell szavazásra bocsátani.
- (3) A Társulási Tanács döntéshozatalából kizárható, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Társulási Tanács tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
- (4) 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.
- (5) Ha a szavazás tárgya vagy eredménye felől kétség merül fel, vagy ha valamelyik Társulási Tanács tag kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.

#### A szavazás

#### 16.

- (1) A Társulási Tanács döntéseit nyílt szavazással hozza, vagy törvényi előírás alapján kötelezően, illetve meghatározott ügyekben a Társulási Tanács döntése alapján titkos lehet.
- (2) Szavazni személyesen lehet.
- (3) A szavazás történhet:
  - a) nyílt szavazással
    - aa) szavazatszámoló géppel, amikor a Társulási Tanács tagjai „igen”, „nem”, „tartózkodás” gomb lenyomásával szavaznak,
    - ab) üzemzavar esetén kézfelemeléssel,
  - b) titkos szavazással.



- (4) Nyílt szavazás esetén – a Társulási Tanács bármely tagjának kezdeményezésére – a Társulási Tanács tagjai által leadott szavazatokat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (5) Bármely Társulási Tanács tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni.
- (6) Név szerinti szavazás „igennel”, vagy „nemmel” és „tartózkodással” történhet. A Társulási Tanács tagjai az elnök felkérésére személyesen, élő szóval közlik szavazatukat, amelyet a szavazatszámláló rendszer kezelője a tag neve mellett rögzít.
- (7) Napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem rendelhető el.
- (8) A név szerinti szavazás tényét és eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### 17.

- (1) A Társulási tanács bármely tagjának indítványára vita nélkül titkos szavazást rendelhet el mindazon esetekben, ahol zárt ülés elrendelésének is helye van. A titkos szavazás elrendeléséről a Tanács egyszerű többséggel dönt.
- (2) A titkos szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a munkaszervezeti feladatot ellátó Sajtószentpéteri Polgármesteri Hivatal vezetőjének kell biztosítani.
- (3) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, külön helyiségben, szavazóurna igénybevételel történik.
- (4) Titkos szavazás esetén a szavazást a Tanács által esetenként választott három fős Szavazatszámláló Bizottság bonyolítja.  
E feladat ellátása során:
  - a) ismerteti a szavazás módját és elkészíti a szavazólapokat,
  - b) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
  - c) a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza
    - ca) a szavazás helyét, napját,
    - cb) a bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét,
    - cc) a szavazás során felmerült körülményeket,
    - cd) a szavazás során a bizottság megállapításait és a hozott határozatait,
    - ce) a szavazás eredményét,
  - d) a szavazásról készített jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírják,
  - e) a szavazás eredményéről a bizottság elnöke jelentést tesz a képviselő-testületnek.
- (5) A titkos szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.

### 18.

- (1) Az egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához annyi képviselő igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő képviselők szavazatainak több mint felét.
- (2) Az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén, ha a jelenlévő társult tagok közül 3 tag ellentétesen szavaz, a javaslatról nem születet döntés és egy alkalommal újra tárgyalható. Az újratárgyalás akár ugyanazon ülésen is megtörténhet. Az újratárgyalás időpontjára bármely tag tehet javaslatot, melyről a Tanács egyszerű többséggel dönt.
- (3) Újratárgyalás esetén a döntés egyszerű többség szavazata alapján kerül elfogadásra.

- (4) A minősített többséghez a Társulási Tanács legalább annyi tagjának igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban résztvevő tagok szavazatainak kétharmadát és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.
- (5) A társulási tanács minősített többséggel dönt:
- elnök és alelnök választásáról,
  - a társulásból történő kizárásról,
  - költségvetés elfogadásáról,
  - több éves pénzügyi kötelezettséggel járó döntésről.

### A határozatok jelölése

#### 19.

- (1) A Társulási Tanács által hozott határozatok jelölése:  
 „Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának  
 ...../20...( .....) 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 (a hónapja római számmal, napja arab számmal).

- (2) A Társulási Tanács határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amiről a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője köteles gondoskodni.
- (3) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az elnök félévente tájékoztatja a Társulási Tanácsot.

### A jegyzőkönyv

#### 20.

- (1) A Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a tanácsülés helyét,
  - időpontját,
  - a megjelent és az ülésről távolmaradó tanácstagok nevét,
  - a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
  - a javasolt, elfogadott és tárgyaltnapirendi pontokat,
  - az előterjesztéseket,
  - az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
  - a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
  - a döntéshozatalban résztvevők számát,
  - a döntésből kizárt tanácstagok nevét és a kizárás indokát,
  - a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzőjének jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
  - a szavazás számszerű eredményét,
  - 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.
- (5) A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács Elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetőjének a jogszabályok előírásai szerint, és a társulás tagjainak elektronikus úton.

## V.

### A Társulás tagjainak jogai és kötelezettségei

#### 21.

- (1) A társult tagokat az Mötv.-ben, a Társulási Megállapodásban és jelen Szabályzatban rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.
- (2) Képviselője útján részt vehet a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
- (3) A társult települési önkormányzat
  - a) képviselője választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire,
  - b) képviselője teljes joggal képviseli saját önkormányzata érdekeit,
  - c) igényelheti a Társulás érdekképviseletét, érdekérvényesítési tevékenységét,
  - d) igényelheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött,
- (4) A társult települési önkormányzat kötelezettsége:
  - a) a Társulási Megállapodás és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása,
  - b) képviselője útján rendszeres részt venni a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását,
  - c) az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése,
  - d) a Társulás törvényes döntéseinek végrehajtása,
  - e) befizetési kötelezettségek teljesítése,
  - f) a Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz,
  - g) a Társulási tagsághoz méltó szakmai és erkölcsi tevékenység folytatása, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.

## VI.

### A Társulás szervei

#### A Társulási Tanács Elnöke

#### 22.

- (1) A Társulási Tanács Elnökét a Társulási Tanács saját tagjai sorából, nyílt szavazással, minősített többséggel választja meg.

- (2) Az Elnök feladata különösen:
- a) a Társulás képvisellete,
  - b) kötelezettséget vállal a Társulás nevében
  - c) a Társulási Tanács üléseinek vezetése,
  - d) a működés során az egyes szakterületek vezetőinek munkáját koordinálja,
  - e) a jegyzőkönyvben írt érdemi döntés rögzítése helyességének ellenőrzése és - ennek függvényében – a jegyzőkönyv kézjeggyével való ellátása,
  - f) amit a Tanács az Elnök feladataként megjelöl, illetve amelynek ellátásával megbízza.

#### **A Társulási Tanács Alelnöke**

##### **23.**

- (1) A Társulási Tanács Elnökének javaslata alapján a tanács elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére a Tanács Alelnököt választ.
- (2) Az Alelnököt a Tanács saját tagjai sorából, nyílt szavazással, minősített többséggel választja meg.
- (3) Az Alelnök feladata az Elnök munkájának segítése.
- (4) Az Elnököt akadályoztatása esetén az Alelnök teljes jogkörrel helyettesíti.

#### **A Társulás Bizottsága**

##### **24.**

- (1) A tanács 3 fős Pénzügyi Ellenőrző Bizottságot hoz létre.
- (2) A bizottság tagjait és elnökét a tanács saját tagjai sorából minősített többséggel választja. A tagok névsorát a 3. melléklet tartalmazza.
- (3) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

##### **25.**

- (1) A Bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (2) A Bizottság elnökét – távolléte esetén - az általa kijelölt bizottsági tag teljes jogkörrel helyettesíti.
- (3) A Bizottság elnökének feladatai:
  - a) a bizottság munkájának szervezése, összehangolása,
  - b) a bizottság képvisellete.
- (4) A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet az elnök, az alelnök, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajtószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője, vagy az általa megbízott szakelőadók.
- (5) A bizottság tagjai kötelesek a bizottság elnökének távollétüket és annak okát bejelenteni.
- (6) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt előzetesen köteles bejelenteni.

**26.**

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

**27.**

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

**28.**

- (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.

**A Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó szervezet****29.**

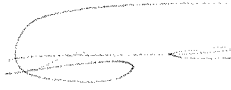
- (1) A Társulás munkaszervezeti feladatait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal látja el Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- (2) A munkaszervezeti feladatok különösen a következők:
  - a) a Társulási Tanács döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
  - b) a Társulás költségvetésének előkészítése,
  - c) a Társulás gazdálkodásának végrehajtása,
  - d) a Társulás vagyონának nyilvántartása,
  - e) a Társulás beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése,
  - f) a Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyv elkészítése, továbbítása,
  - g) A Társulás működéséhez szükséges szabályzatok elkészítése.

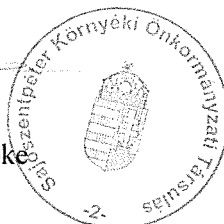
**VII.**  
**Záró rendelkezések**

**30.**

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. február 26. napján lép hatályba.

Sajószentpéter, 2021. február 26.

  
Dr. Faragó Péter  
Társulási Tanács Elnöke



Jelen szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanács tagjainak névjegyzéke
2. melléklet: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanács tagjainak lakosság számával arányos szavazata
3. melléklet: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságának névjegyzéke

Jelen szabályzat függelékei:

1. függelék: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás által ellátott feladatok szakfeladat-rendje.

## 1. melléklet

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás  
Társulási Tanács tagjainak névjegyzéke**

<b>Önkormányzat megnevezése</b>	<b>Képviselője</b>
Sajószentpéter Városi Önkormányzat	dr. Faragó Péter polgármester
Alacska Község Önkormányzat	Ujlaki Béla polgármester
Kondó Község Önkormányzata	Fajder Gábor polgármester
Parasznya Község Önkormányzata	Horváth Jánosné polgármester
Radostyán Község Önkormányzata	Rác János polgármester
Sajókápolna Község Önkormányzata	Tözsér György polgármester
Sajólászlófalva Község Önkormányzata	Pálcza Józsefné polgármester
Varbó Község Önkormányzata	Czakó Norbert polgármester

## 2. melléklet

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás  
Társulási Tanács Tagjainak lakosság számával arányos szavazata**

település	2020.01.01-i lakosság (fő)	szavazat száma
<b>Alacska</b>	749	4
<b>Kondó</b>	597	4
<b>Parasznya</b>	1 177	7
<b>Radostyán</b>	577	3
<b>Sajókápolna</b>	397	2
<b>Sajólászlófalva</b>	441	3
<b>Sajószentpéter</b>	12 252	71
<b>Varbó</b>	1 082	6
	17 272	100



**3. melléklet**

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanács  
Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságának névjegyzéke

Elnöke:

Fajder Gábor

Tagjai:

Pálcza Józsefé  
Rácz János

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás alaptevékenységének  
kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
6	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
7	102031	Idősek nappali ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
11	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13	107052	Házi segítségnyújtás
14	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
15	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok