

**Dunakeszi Kistérség Társulásának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(egységes szerkezetben a módosításokkal, módosítás dőlt betűvel szerkesztve)

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társulás és a Társulási Tanács szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 87-95. §-ai alapján a Társulási Megállapodás tartalmazza. Dunakeszi Kistérség Társulása Szervezeti és Működési Szabályait a Társulási Tanács az alábbiak szerint állapítja meg.

II.

A TÁRSULÁS MEGNEVEZÉSE, JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

A Társulás megnevezése: Dunakeszi Kistérség Társulása (továbbiakban: Társulás)

(*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.

(*2,4) A Társulás által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek

Szakágazati besorolás ¹	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezés
	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

TEÁOR	TEÁOR'25	
	8411	Általános közigazgatás

Kormányzati funkció kódok: ²	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
042180	Állat-egészségügy
042181	Kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok
054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076061	Környezet-egészségügyi feladatok
076062	Település-egészségügyi feladatok
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

¹ 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet szerint

² Magyar Államkincstár 13-TNY-105-2/2014-590024 sz. határozata szerint, 30-TNY-2697-2/2025-590024 szerint

III.
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:
 - 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 tárgyalt 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. Az Elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Tanács határoz. A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely tag javaslatot tehet.
3. A Társulási Megállapodásban kapott felhatalmazás alapján a Jegyzői Kollégium Koordinátora köteles a Tanácsot tájékoztatni, amennyiben az előterjesztéssel kapcsolatban a Jegyzői Kollégiumnak törvényességi észrevétele van
4. 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 beszámolórol,
 - c) az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatók elfogadásáról.
5. 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.
6. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő a vita előtt legfeljebb 10 percben szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
7. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kijavíthatja, ha névcsere, hibás névírás, szám, vagy számítási hiba, vagy más hasonló elírás történt.
8. 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.
9. 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.
10. Ügyrendi kérdés:
 - a) napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
 - b) javaslat a hozzászólók listájának lezárására,
 - c) vita lezárására vonatkozó javaslat,
 - d) szavazás módjára vonatkozó javaslat.

Az ügyrendi javaslatok felett a Tanács vita nélkül dönt.

11. A Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az Elnök korlátozhatja.
12. 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.
13. A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

Előterjesztések

1. Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, és új – tervezett napirenden kívüli – anyag, illetve az előzetesen javasolt határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
2. A Tanács ülését 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 határoz.
3. A Tanács elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
 - a) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről,
 - b) döntést igénylő javaslat, amely határozathozatalra is irányulhat;
 - c) tájékoztató anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek.
4. A Tanács elé előterjesztési joggal rendelkeznek:
 - a) az Elnök,
 - b) az elnökhelyettes,
 - c) ³
 - d) a Jegyzői Kollégium Koordinátora,
 - e) a Pénzügyi Bizottság Elnöke,
 - f) a Társulás által felállított bizottságok elnökei
 - g) gazdasági előterjesztés tárgyában a tagönkormányzatok területén működő gazdasági érdekképviselői szervek, és az előterjesztés tárgyában érintett kamara.
5. Kötelezően írásos előterjesztés készül:
 - a) a Társulás tulajdonával és vagyonával kapcsolatos ügyekben, összehatárra tekintet nélkül,
 - b) a Társulás és a Tanács alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése tárgyában,
 - c) fejlesztési koncepciók tárgyában,
 - d) a Társulás hatáskörébe tartozó személyi ügyekben.
6. Szóbeli előterjesztést kivételesen, a Tanács 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 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 valóságú 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.

³ Törölve

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 Elnöknél,
 - 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. ⁴

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 határozatképtelenség okából elmaradt ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható, de a jelen szabályzat rendelkezései akkor is betartandók.
4. A döntéshozatalból kizárható az, aki vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
5. Az ülés jegyzőkönyvében a (4) bekezdésben meghatározottak miatt nem szavazó tag nevét külön fel kell tüntetni.
6. A Tanács döntéseit főszabályként nyílt szavazással hozza. A Tanács ülésén szavazni személyesen, vagy a tagönkormányzat képviselő-testülete által írásban meghatalmazott helyettes útján lehet.
7. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
8. Név szerinti szavazást kell tartani, ha az Elnök indítványozza, illetve bármely Tanács tagjának a javaslatára,
9. Név szerinti szavazás esetén a tagok „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás eredményét az Elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.
10. A Társulási Tanács a Tanács alakuló ülésén, titkos szavazással Elnököt választ.
11. A Tanács határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
12. A Tanács határozatairól a kistérségi referens betűrendes és határidős nyilvántartást vezet. (*1)
13. A határozatokat a kistérségi referens a Tanács ülését követő 8 napon belül megküldi a Tanács tagjainak. (*1)

Az Elnökválasztás részletes szabályai

A társulási tanács alakuló ülésén titkos szavazással tagjai sorából elnököt választ, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választhat, meghatározza a helyettesítés rendjét.

⁴ Törölve

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 jelenlévőt, 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) döntésenként 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 referens gondoskodik. (*1)
6. A jegyzőkönyvet az Elnök – kistérségi referens útján - 15 napon belül megküldi a Pest Vármegyei 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 Alaptörvényben 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 MUNKASZERVEZETI FELADATAI, A FELADATOK ELLÁTÁSA (*1)

1. A társulás munkaszervezeti 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 kistérségben működő szervezetekkel, intézményekkel,
 - g) Elősegíti a kistérség további intézményeinek kiépítését, részt vesz a kistérségi projekteknél, 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.

VI.

A JEGYZŐI KOLLÉGIUM

Általános rendelkezések

1. A Jegyzői Kollégium neve: Dunakeszi Kistérség 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, képviselete

1. A Kollégium Dunakeszi Kistérség Társulásának 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 Elnöke 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 kifejezni, javaslatot tenni.

A Kollégium feladatai

1. Térségi igazgatási, társadalmi feszültségek, ellentmondások bemutatása, javaslat önkormányzati, illetve államigazgatási kezelésükre.
2. Ellátja a kistérségi munkaszervezeti feladatok 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 szükség esetén meghívható a Pest Vármegyei Kormányhivatal (*3) vezetője.
2. A Kollégium ülésére eseti jelleggel meghívhatók a tárgyal napirend által érintett közigazgatási és más szervek vezetői.
3. A Kollégium határozatképességére a Társulási Tanács szabályai vonatkoznak
4. A Kollégium döntéseit nyílt hozza.
5. A Kollégium döntéseit határozat formájában hozza. Szükség esetén meg kell jelölni a határozat végrehajtásának határidejét és felelőjét.

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 kistérségi referens 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 tárgyal 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 referens útján gondoskodik. (*1)

VII.

A TÁRSULÁSI TANÁCS BIZOTTÁGAI

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:
Dunakeszi Kistérség 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 3 főből áll, amelyből egy fő a társulási tanács tagja, 2 fő a társulási tanácsnak nem tagja. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok közül kettő fő jelen van. A javaslat elfogadásához valamennyi téma tekintetében két igen szavazat szükséges. Minden bizottsági tag egy szavazattal rendelkezik. A bizottság működésére egyebekben 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 határozatai megtekinthetőek:
 - a) a társult önkormányzatok Polgármesteri Hivatalainak Titkárságain,
 - b) a Társulás honlapján
 - c) a társulás székhelyének polgármesteri hivatalában a kistérségi referensnél (2120 Dunakeszi, Fő út 138.) (*1)

(*1)Módosította a Társulási Tanács 8/2009. sz. határozata

(*2) Módosította a Társulási Tanács 25/2009.sz .és 12/2010. sz. határozata

(*3) Módosította a Társulási Tanács 9/2011.(II.17.) sz. határozata

(*4) Módosította a Társulási Tanács/2012.(IV....) sz. határozata

1. sz. függelék: (*3, 5)⁵ (7)

A Pénzügyi Bizottság Elnöke	Kammerer Zoltán elnök
Pénzügyi Bizottság tagja	dr. Dombiné dr. Farkas Bernadett
Pénzügyi Bizottság társulási tanács tagja	Sipos Dávid

Dunakeszi, 2025. hó

.....
Dióssi Csaba
 Társulási Tanács Elnöke
 Dunakeszi Város Önkormányzat Polgármestere

.....
Kammerer Zoltán
 A Társulási Tanács Elnökhelyettese
 Göd Város Önkormányzat Polgármestere

.....
Nagné dr. Spiegelhalter Renáta
 Dunakeszi Város Önkormányzatának Jegyzője

.....
Dombováriné dr. Kozák Nikolett
 Göd Város Önkormányzatának Jegyzője

⁵ Módosította a Társulási Tanács/2019. (XII...) sz. határozata
 7. Módosította a Társulási Tanács/2025.(II....) sz. határozata