

2. melléklet:**Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulása****Szervezeti és Működési Szabályzata****I. Általános rendelkezések**

A Társulás neve: Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulása

A Társulás székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Létrehozásának dátuma: 1996. július 19.

A társulás munkaszervezeti feladatait ellátó szervezet neve (székhelye, adószáma):

~~Röszkei Móraalmi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 6758 Röszke, Felszabadulás u. 84., adószáma: 15354439-2-06 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1., adószáma: 15354477-2-06)~~

A Társulás képviselője: A Társulás Elnöke, a székhelytelepülés polgármestere. A Társulás képviselőjét az elnök akadályoztatása esetén a Társulási Tanács alelnökei önállóan, mind hármójuk akadályoztatása esetén a társulási tanács által megbízott társulási tanács tag látja el.

Működési területe: A társulásban résztvevő önkormányzatok közigazgatási területére terjed ki.

A Társulásban résztvevők neve, székhelye, képviselője, lakosságszáma:

Név:	Székhely:	Képviselő, delegált tag neve:	Lakosságszám (fő) (adatforrás: KSH 2013)
Ásotthalom Nagyközség Képviselő-testülete	6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.	Toroczkai László polgármester	4073
Bordány Nagyközség Képviselő-testülete	6795 Bordány, Benke Gedeon u. 44.	Tanács Gábor polgármester	3288
Domaszék Község Képviselő-testülete	6781 Domaszék, Köztársaság tér 1.	Kispéter Géza polgármester	4975
Forráskút Község Képviselő-testülete	6793 Forráskút, Fő u. 74.	Fodor Imre polgármester	2144
Mórahalom Város Képviselő-testülete	6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.	Nógrádi Zoltán polgármester	6118
Öttömös Község Képviselő-testülete	6784 Öttömös, Fő u. 12.	Dr. Dobó István polgármester	733
Pusztamérges Község Képviselő-testülete	6785 Pusztamérges, Móra tér 2.	Dr. Papp Sándor polgármester	1179

Röszke Község Képviselő-testülete	6758 Röszke, Felszabadulás utca 84.	Borbásné Márki Márta polgármester	3400
Ruzsa Község Képviselő-testülete	6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.	Sánta Gizella polgármester	2574
Szatymaz Község Képviselő-testülete	6763 Szatymaz, Kossuth utca 30.	Barna Károly polgármester	4832
Üllés Nagyközség Képviselő-testülete	6794 Üllés, Dorozsmai út 40.	Nagy Attila Gyula polgármester	3168
Zákányszék Község Képviselő-testülete	6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.	Matuszka Antal István polgármester	2833
Zsombó Nagyközség Képviselő-testülete	6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.	Gyuris Zsolt polgármester	3539

Név:	Székhely:	Képviselő, delegált tag neve:	Lakosságszám (fő) (adatforrás: KSH 2017)
Ásotthalom Nagyközség Képviselő-testülete	6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.	Toroczkai László polgármester	4074
Bordány Nagyközség Képviselő-testülete	6795 Bordány, Benke Gedeon u. 44.	Tanács Gábor polgármester	3287
Domaszék Nagyközség Képviselő-testülete	6781 Domaszék, Köztársaság tér 1.	Kispéter Géza polgármester	5087
Forráskút Község Képviselő-testülete	6793 Forráskút, Fő u. 74.	Fodor Imre polgármester	2114
Kistelek Város Képviselő-testülete	6760 Kistelek, Árpád utca 1-3.	Nagy Sándor polgármester	7229
Mórahalom Város Képviselő-testülete	6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.	Nógrádi Zoltán polgármester	6290
Öttömös Község Képviselő-testülete	6784 Öttömös, Fő u. 12.	Dr. Dobó István polgármester	730
Pusztamérges Község Képviselő- testülete	6785 Pusztamérges, Móra tér 2.	Dr. Papp Sándor polgármester	1123
Röszke Község Képviselő-testülete	6758 Röszke, Felszabadulás utca 84.	Borbásné Márki Márta polgármester	3553
Ruzsa Község Képviselő-testülete	6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.	Sánta Gizella polgármester	2548

Szatymaz Község Képviselő-testülete	6763 Szatymaz, Kossuth utca 30.	Barna Károly polgármester	4949
Üllés Nagyközség Képviselő-testülete	6794 Üllés, Dorozsmai út 40.	Nagy Attila Gyula polgármester	3114
Újszentiván Község Képviselő-testülete	6754 Újszentiván, Felszabadulás utca 7.	Putnik Lázár polgármester	2019
Zákányszék Község Képviselő-testülete	6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.	Matuszka Antal István polgármester	2868
Zsombó Nagyközség Képviselő-testülete	6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.	Gyuris Zsolt polgármester	3527

Döntéshozó szerve: A Társulási Tanács

A társulás alapító és irányító szerve a hozzátartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei.

Társulás jogállása: önálló jogi személy

Alapvető szakágazata:

841317 Többcélú fejlesztési projekt igazgatása

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:

8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

Pénzügyi-gazdálkodási feladatellátás: A munkaszervezet feladatait a **Röszkei Mórahalmi** Polgármesteri Hivatal látja el.

Vállalkozási tevékenysége: nincs

A Társulás bélyegzője: A társulás bélyegzője kör alakú közepén Magyarország címerével alatta Mórahalom felirattal, szegélyén „Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulása *” körkörös felirattal.

II. A Társulás működése

Társulási Tanács ülését szükség szerint, de évente legalább hatszor kell tartani. A Társulási Tanács határozatképességéhez a tagok többségének jelenléte szükséges.

A Társulási Tanács döntéseit ülésén, határozattal, a Mötv. 94. § (5) bekezdésében foglaltak alapján – a minősített többséget igénylő döntés kivételével – egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Minősített többséghez a társulási megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

Minősített többség szükséges:

- zárt ülés elrendeléséhez, ha a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene,
- a társult tagok hozzájárulásának megállapításához,

- a térség fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
- a hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, felmentéshez, vezetői megbízatás adásához, illetőleg visszavonásához, fegyelmi eljárás megindításához, fegyelmi büntetés kiszabásához
- társulási megállapodás módosításának kezdeményezéséhez,
- a társulás költségvetésének jóváhagyásához, és zárszámadásának elfogadásához,
- a társuláshoz való csatlakozás, kiválás, kizárás, társulás megszüntetésének eldöntéséhez,
- továbbá abban az ügyben, amit a Szervezeti és Működési Szabályzat meghatároz.

A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:

- a megállapodás jóváhagyásához,
- a megállapodás módosításához,
- a megállapodás megszüntetéséhez,
- a társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz,
- a társulási megállapodás év közbeni felmondásához.

A megállapodást a társulás tagjai szükség szerint módosítják. A megállapodás módosítás akkor tekintendő elfogadottnak, ha a társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei a társulási megállapodás módosítását minősített többséggel hozott képviselő-testületi határozatukkal jóváhagyják.

A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnökök együttesen hívják össze és közülük az ülést a korban idősebb alelnök vezeti. Abban az esetben, ha az elnökön felül az egyik alelnök is akadályozva van, akkor a Társulási Tanács ülését a másik alelnök önállóan hívja össze és vezeti. Az elnök és mindkét alelnök együttes akadályoztatása esetén a társulási tanácsülést a Társulási Tanács által megbízott társulási tanácsstag hívja össze és vezeti.

A Társulási Tanács ülésén valamennyi társult önkormányzat képviselőjének egy és egyenlő szavazata van.

A Társulási Tanács üléseit általában Mórahalmon a Városháza Tanácskozó Termében tartja.

III. Meghívó

A Társulási Tanács ülésére szóló meghívót olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés időpontját megelőző 8 nappal megkapják, kivéve rendkívüli esetekben.

A Társulási Tanács ülésére a meghívó és az előterjesztési anyagok e-mail-ben kerülnek megküldésre.

A Társulási Tanács ülése rendkívüli esetben, kivételesen rövid úton (telefon, telefax, távirat, sms, e-mail, stb.) is összehívható.

A Társulási Tanács ülésére meg kell hívni

- a Társulási Tanács tagjait
- A társult önkormányzatok jegyzőit

A Társulási Tanács ülésére szóló meghívónak tartalmazni kell:

- az ülés helyét és időpontját,
- a javasolt napirendi pontokat,
- az előterjesztők nevét.

A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket, írásbeli tárgyalási anyagokat kivéve azokat, amelyek minősített adatot tartalmazó iratnak minősülnek.

Amennyiben az elnök a Társulás Mötv-ben meghatározott számú tagjának - napirendet tartalmazó - indítványára az Mötv-ben meghatározott határidőn belül nem hívja össze a Társulási Tanács ülését, akkor a Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetőjének eljárása kezdeményezhető.

Meghívottként az e szervezeteket (személyeket) érintő napirendek tárgyalásán tanácskozási joggal vesznek részt mindazon gazdasági, társadalmi és egyéb szervezetek képviselői, amelyeket a Társulási Tanács döntése közvetlenül érint, vagy amelyeket (akit) az ülésen való részvételre felkérnek.

IV. A munkaterv

A Társulási Tanács működésének alapja munkaterv.

A Társulási Tanács éves munkatervének tervezetét az elnök terjeszti jóváhagyásra a Társulási Tanács elé.

Az elnök a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér a Társulási Tanács tagjaitól és a tag önkormányzatok jegyzőitől.

A munkaterv első része tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját és napirendjét, az előterjesztő megjelölésével,
- b) az előterjesztések készítésébe bevonandó szerveket és személyeket,
- c) meghatározza azokat a témákat, amelyhez a társult önkormányzatok képviselő-testületei előzetes állásfoglalását kell beszerezni,
- d) az ülésre a napirendre külön meghívandó szerveket és személyeket.

A munkatervi javaslat társulási tanácsi jóváhagyásra történő előterjesztésekor tájékoztatást kell adni a munkatervbe fel nem vett javaslatokról is.

A munkatervet tárgyév február 28 napjáig állapítja meg a Társulási Tanács.

A munkatervet meg kell küldeni

- a) a Társulási Tanács tagjainak,
- b) a Társulási Tanács ülése állandó meghívottainak,
- c) a munkatervben érintett előterjesztőknek.

V. Az előterjesztések

A Társulási Tanács elé előterjesztési joggal rendelkezik

- a) az elnök,
- b) a társulási tanács tagja,
- c) az állandó meghívott,
- d) akit az elnök erre felhatalmaz, illetve felkér.

Kötelezően írásos előterjesztés készül az alábbi ügyekben:

- a) a szervezeti és működési rend kialakítása, megváltoztatása,
- b) költségvetés meghatározása és végrehajtásáról való beszámoló,
- c) társaságok létrehozása, vásárlása (csatlakozás, kilépés és szerződésmódosítás),
- d) intézményalapítás, megszüntetés, átszervezés,
- e) közfeladat önkéntes felvállalása, illetve megszüntetése,
- f) a tag önkormányzat képviselő-testületének kötelezettségvállalásával járó ügyekben,
- g) fejlesztési koncepciók tárgyában,
- h) a társulás hatáskörébe tartozó személyi ügyekben.

Az - előadójának és készítőjének nevét minden esetben tartalmazó - írásbeli tárgyalási anyag lehet

- a) határozati javaslatot tartalmazó előterjesztés, vagy
- b) határozati javaslatot nem tartalmazó tájékoztató, illetve beszámoló.

Az előterjesztésben - a döntés szempontjából irreleváns részletkérdések mellőzésével - be kell mutatni a megalapozott döntéshez szükséges információkat, különösen a döntési hatáskör jogalapját, a javasolt intézkedés indokait, lényegét, főbb tartalmi jellemzőit, költségkihatását a költséghely megnevezésével, valamint a döntés várható társadalmi, gazdasági, igazgatási és egyéb hatásait. Az előterjesztésnek konkrétan megfogalmazott, a többféle értelmezés lehetőségét kizáró és végrehajtás szempontjából ellenőrizhető határozati javaslatot kell tartalmaznia. Azokat a vitás kérdéseket, amelyekben nem alakul ki egyetértés, az előterjesztésben döntéshozatalra alkalmas módon be kell mutatni. Ha a megalapozott állásfoglalás ezt szükségessé teszi, két vagy több azonos részletességgel kidolgozott változatot kell ismertetni.

A tájékoztató, illetve a beszámoló célja döntést nem igénylő ügyben a Társulási Tanács informálása.

VI. Sürgősségi indítvány

A Társulási Tanács tagja az ülés megkezdése előtt kérheti a javaslat sürgős megtárgyalását. Az előterjesztett sürgősségi javaslat megtárgyalásához minősített többség szükséges.

VII. A Társulási Tanács tanácskozási rendje

Az elnök a társulási tanácsülés vezetése során

- megállapítja, hogy a Társulási Tanács ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
- megállapítja az ülés határozatképességét,
- előterjeszti az ülés napirendjét,
- beszámol a lejárt határidejű döntések végrehajtásának állásáról,
- beszámol az előző társulási tanácsülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről.

Az elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Társulási Tanács minősített többséggel határoz.

A Társulási Tanács az elnök beszámolója alapján dönt

- a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- az előző társulási tanácsülés óta eltelt időszakban végzett munkáról,
- az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatás elfogadásáról.
- Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a Társulási Tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
- Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.

A Társulási Tanács tanácskozásának rendje:

- a) Az elnök határozza meg a hozzászólások sorrendjét,
- b) Az előterjesztő a határozathozatal előtt bármikor felszólalhat,
- c) Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond,
- d) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag, bármikor szót kérhet.

Ügyrendi kérdés:

- napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
- javaslat a hozzászólók listájának lezárására,
- vita lezárására vonatkozó javaslat,
- szavazás módjára vonatkozó javaslat.

A Társulási Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az elnök korlátozhatja.

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

A jegyzőnek a társulási tanácsülés folyamán, jelzése esetén azonnal, de legkésőbb az egyes napirendi pontok szavazásra bocsátása előtt felszólalási jogot kell biztosítani, amennyiben a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni vagy ha a döntéssel kapcsolatban jogszabálysértést kíván jelezni.

A társulási tanácsülést levezető elnök köteles gondoskodni a társulási tanácsülés rendjének fenntartásáról.

A rend fenntartása érdekében a levezető elnök a Társulási Tanács tagja általi rendzavarás esetén figyelmezteti, majd ismétlődő esetben megvonja a szót attól a társulási tanácsagtól, aki a Társulási Tanács tekintélyéhez méltatlan kifejezést vagy másokat sértő fogalmazást használ vagy olyan magatartást tanúsít, amellyel zavarja a Társulási Tanács munkáját.

Egyéb rendzavarás esetén a levezető elnök a társulási tanácsülésen jelenlévő meghívottakat vagy más megjelenteket a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén rendreutasíthatja. Amennyiben a rendzavarás folytatódik vagy újra megismétlődik, a rendbontókat az ülésterem elhagyására kötelezheti.

VIII. Határozathozatal

A Társulási Tanács döntéseinek elfogadásához – a társulási megállapodásban és a jelen szervezeti és működési megállapodásban meghatározott esetekben – egyszerű többségi vagy minősített többségi szavazat szükséges. A Tanács a döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

A Társulási Tanács:

- zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás a társulás vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

A szavazás rendje:

- a) az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja;
- b) előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönten;
- c) kézfelemeléssel történő szavazásnál szavazni először igent, majd nemet végül tartózkodást tartalmazó elnöki kérdésre adandóan kell;
- d) a szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.

Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az elnök köteles megismételtetni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja. A Társulási Tanács a javaslatról vita nélkül határoz.

A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Társulási Tanács dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A határozatokat a Társulási Tanács ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szerveknek.

A határozatok jelölése az év elejétől folyamatos sorszámmal, zárójelben az ülés időpontjával, törve az évszámmal, és a tt határozat feltüntetésével történik (../év (hó.nap.) tt határozat).

IX. Jegyzőkönyv

A Társulási Tanács üléséről az Mötv. 52. § (1) bekezdése szerinti tartalommal jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre az Mötv.-nek a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A jegyzőkönyvet az elnök és a Társulás

munkaszervezeti feladatait ellátó **Röszei Mór** alpolgármesteri Hivatal vezető jegyző írja alá.

A társulási tanácsülés megnyitását követően a jelen lévők közül az elnök által felkért személy vezeti a jegyzőkönyvet.

A nyilvános és zárt ülésről a jegyzőkönyvet egy példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács ülését követő 15 napon belül:

- valamennyi társult önkormányzatnak és
- a törvényességi felügyelettel összefüggő kapcsolattartás céljából elektronikus úton meg kell küldeni (Nemzeti jogszabálytár)

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és annak mellékleteit (előterjesztések, azok mellékletei stb...), valamint a jelenléti ívet.

X. A társulás szerveinek feladatai:

A Társulás elnöke

Az elnököt a Társulási Tanács tagjai sorából, az önkormányzati ciklussal azonos időtartamra választja.

Feladatai:

- a. összehívja és vezeti a Társulási Tanács ülését, a társulási tanács ülésére előkészíti, előkészítetteti az előterjesztéseket,
- b. képviseli a Társulást, gyakorolja az utalványozási jogot a Társulási Tanácstól kapott felhatalmazás alapján,
- c. Az elnök köteles évente a társulásban részt vevő Képviselő-testületeknek a szervezet munkájáról beszámolni és köteles az e napirendet tárgyaló Képviselő-testületi ülésen - kérésre - személyesen, vagy meghatalmazott útján részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

A Társulás alelnökei

A Társulási Tanács, az önkormányzati ciklussal azonos időtartamra a saját tagjai sorából két alelnököt választ. Az alelnök személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A Társulás alelnökének megválasztása zárt ülésen, titkos szavazással történik, megválasztásához a Társulási Tanács – társulási megállapodásban meghatározott – minősített többséggel hozott igen szavazata szükséges.

Az alelnökök az elnök távolléte, ill. akadályoztatása esetén ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a Társulási Tanács az elnök hatáskörébe utalt.

A Társulási Tanács tagja

A Társulási Tanács tagja részt vehet a Társulási Tanács döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. A Társulási Tanács ülésén valamennyi társult önkormányzat képviselőjének egy és egyenlő szavazata van.

A társulási tanács tagjának az akadályoztatása, ill. távolléte esetére helyettesítésének rendjét a települési önkormányzat képviselő-testülete határozza meg. A települési önkormányzat képviselő-testülete által helyettesítési, képviseleti joggal felhatalmazott képviselője a delegált tagot megillető jogkörrel (teljes jogkörrel) rendelkezik, jogai és kötelességei azonosak a delegált tag jogaival és kötelességeivel.

A helyettesítéssel, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő felhatalmazó irat (szabályzat, határozat, kijelölő irat) bemutatását, átadását követően járhat el.

A társult önkormányzatok polgármesterei, a társulási tanács tagjai kötelesek megfelelő információkkal segíteni a Társulást feladatai ellátásában.

A Társulási Tanács

A Társulásban részt vevő helyi önkormányzatokat a Társulási Tanácsban az általuk delegált tagok képviselik.

A Társulási Tanács feladatai:

- megválasztja az elnököt és az alelnököket,
- dönt a közös beruházások megvalósításáról,
- dönt a pályázati kérelmek benyújtásáról,
- jóváhagyja a Társulás ügyrendjét és munkatervét,
- dönt a költségvetés, a zárszámadás és a Társulás éves munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról,
- dönt a Társulás bővítésének kérdésében,
- meghatározza a tagdíj, tagi hozzájárulás mértékét,
- dönt a térségfejlesztési projektek készíttetéséről és azok elfogadásáról,
- dönt a társulás pénzeszközeinek felhasználásáról a társulási megállapodás által külön előírt esetekben.

XI. A Társulás munkaszervezete

A Társulási Tanács feladatainak végrehajtását és döntéseinek előkészítését a **Röszkei Mórahalmi** Polgármesteri Hivatal látja el.

A Társulás munkaszervezetének feladata különösen:

- a Társulási Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítése és a döntések végrehajtása,
- a fejlesztéssel kapcsolatos döntései esetén kapcsolatfelvétel és fenntartás a társulás működési területén működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében,
- a társulás működési területén lévő egyes önkormányzatoktól, önkormányzati társulásoktól és vállalkozásoktól a pályázatok kidolgozásához, a fejlesztések lebonyolításához megbízást vállalhat,
- a pályázati kiírások figyelése.

A Társulás munkájához a szükséges adatokat és információkat a tagönkormányzatok a Társulás rendelkezésére bocsátják. Ezen túl a Társulás részére a munkavégzéshez szükséges, s helyben felmerülő feltételeket /szemlék, tárgyalások, irodatechnika, stb./ megteremtik.

A Társulás a tagönkormányzatok részére térítés nélkül szolgáltatja a feladatkörébe rendelkezésre álló adatokat, tényeket és térítés nélkül végez szolgáltató-tanácsadó tevékenységet.

XII. A Társulási Tanács gazdálkodása

A Társulás éves költségvetésből gazdálkodik, amelyet a Társulási Tanács hagy jóvá.

A Társulás (intézmény) a tagok által, ~~adott év március 1-ig egy összegben~~ befizetett éves tagdíjakból gazdálkodik, amely pénzüsszeg nagyságát a Társulási Tanács hagyja jóvá.

A célfeladatok megvalósításához a társult önkormányzatok a Társulási Tanács külön döntése szerint járulnak hozzá.

A társulás munkaszervezeti feladatait ellátó polgármesteri hivatal vezető jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét a társulási tanács elnöke tárgyév február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Társulási Tanácsnak.

A zárszámadási határozat tervezetét, az éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény kimutatást a társulás munkaszervezeti feladatait ellátó polgármesteri hivatal vezető jegyző készíti elő és a társulási tanács elnöke terjeszti azt a Társulási Tanács elé úgy, hogy az a Társulási Tanács elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig elfogadásra kerüljön. A Társulási Tanács a költségvetésről és a zárszámadásról határozatot hoz.

A Társulás a pénzeszközeit pénzüintézetnél nyitott saját bankszámlán tartja.

Bankszámlaszáma: 11735115-15358213

XIII. A Társulási Tanács beszámolási és adatszolgáltatási feladatai

A munkaszervezet feladatát ellátó **Röszei Mór** Polgármesteri Hivatal látja el:

- A társulás előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- A társulás működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.

XIV. Gazdálkodási jogkörök

Kötelezettségvállalás:

- A Társulási Tanács elnöke (alelnöke) a Társulás fenntartásához és működtetéshez, kapcsolódó kiadásokra vállalhat kötelezettséget a jóváhagyott előirányzat mértékéig. A kötelezettségvállaló az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, személyi juttatás kifizetésére irányuló kötelezettségvállalásait és a közüzemi szolgáltatások szerződéseit pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a munkaszervezet feladatát ellátó Polgármesteri Hivatalnak (kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése).
- A kötelezettségvállalás nyilvántartás a munkaszervezet feladatát ellátó Polgármesteri Hivatalban történik a Társulásra vonatkozóan. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek időszak végi állományát.
- Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a nyilvántartás szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének.
- Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor azt pénzügyileg ellenjegyző a munkaszervezet feladatát ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője által pénzügyi ellenjegyzésre meghatalmazott köztisztviselője.
- A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja a Társulás a hivatal.

Utalványozás

- A Társulást érintő kiadásokat és bevételeket a Társulási Tanács elnöke (alelnöke) utalványozza.
- Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- A Társuláshoz beérkezett számla bizonylat kötelezettségvállalás nyilvántartásával történő összevetés után kerül érvényesítésre, a Társulás elnöke általi utalványozásra.

Érvényesítés

- A szakmailag igazolt és a kötelezettségvállalási nyilvántartásban is nyilvántartott integrált informatikai rendszerből kinyomtatott utalványrendelettel felszerelt számlát, bizonylatot a munkaszervezet feladatát ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője által érvényesítésre meghatalmazott köztisztviselője érvényesíti.
- Amennyiben az érvényesítést végző dolgozó kifogásolja a jogosultságot, az összecszerűséget, a fedezet meglétét, az alaki, formai követelmények betartását csak teljesen felszerelt számlát, utalványrendeletet fogadhat el), vagy a szakmai teljesítést, a minőségi-mennyiségi átvételt akkor az utalványrendeletet érvényesítés nélkül hiánypótlás céljára, a kifogásolt hiányosság megjelölésével visszaküldi az intézménynek.

Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

- A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. Minden kötelezettségvállalást, amelynek összege meghaladja a 100 000 Ft-ot írásba kell foglalni és pénzügyi ellenjegyzés végett a pénzügyi ellenjegyzőnek el kell juttatni. A 100 000 Ft-alatti kötelezettségvállalást nem kell írásba foglalni, de nyilvántartásba kell venni kötelezettségvállalási bizonylaton és azt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.
- A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Társulási Tanács elnökével.

Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítés igazolását a Társulási Tanács elnöke saját hatáskörében gyakorolja, kivéve az összeférhetetlenség és akadályoztatás eseteit.

XV. A Társulási Tanács vagyongazdálkodása

A társulás saját vagyonnal rendelkezhet, amelynek szaporulata a társulást illeti meg.

A társulás vagyona:

- a feladatellátáshoz átadott vagyon, a közös beruházások, fejlesztések révén létrejövő vagyon szaporulata, mely a társulás közös tulajdonát képezi,
- pályázati úton megszerzett vagyon, vagyoni értékű jogok (ingyenes használat), befektetett érték- és állampapírok, készpénzvagyon,
- nem önkormányzati szervek (gazdálkodó szervezetek, alapítványok) által a társulásnak ajándékozott vagyon.

A tulajdonnal való rendelkezési jogot a Társulási Tanács gyakorolja.

Vagyonhasználati jog: A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése

során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg.

A Társulás nyertes pályázat esetén partnerségi szerződést köt a projektmegvalósításban érintett települési önkormányzatokkal, illetve azok intézményeivel. A szerződő felek a megállapodásban részletezik többek között a projekt finanszírozásához kapcsolódó szabályokat, az adott projekt keretében megvalósításra kerülő beruházást, az információszolgáltatás és kapcsolattartás szabályait, a projekt eredményeinek felhasználását, a projekt nyilvánosságának biztosítását, a projekt utókövetését, fenntartását, és a projektből való kilépés eseteit.

A vagyonynyilvántartás vezetése a munkaszervezet feladatát ellátó **Röszkei Móraalmi Polgármesteri Hivatal** jegyzője által kijelölt köztisztviselő feladata.

XVI. A Társulási Tanács ügyiratkezelése

A Társulás iratkezelését a székhely önkormányzat Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselő látja el, a hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint. A Társulás ügyiratainak iktatása önálló iktatókönyvben történik. A beérkező iratok felbontására, az iratok szignálására a Társulás elnöke vagy az általa erre felhatalmazott személy jogosult. ~~A beérkező iratok közül a munkaszervezeti feladatokat ellátó Röszkei Polgármesteri Hivatal ügyintézését igénylő iratok székhely önkormányzat polgármesteri hivatala által történő átadása külön iratjegyzéken történik.~~

XVII. A Társulási Tanács belső ellenőrzése

A gazdálkodás ellenőrzését és a költségvetési felügyeletet a társulás által megbízott belső ellenőr látja el az adott évi belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint.

XVIII. Szabályzatok

Az SZMSZ –hez kapcsolódó, a Társulás által elkészített önálló szabályzatok:

- ~~• Gépjármű-üzemeltetési szabályzat~~
- Közbeszerzési szabályzat
- ~~• Önköltség-számítási szabályzat~~

A Társulás gazdálkodási feladatait a Móraalmi Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

A Társulás működésére, gazdálkodására vonatkozóan a munkaszervezet feladatát ellátó **Röszkei Móraalmi Polgármesteri Hivatal** által elkészített szabályzatok vonatkoznak, melyek kiterjesztésre kerültek a Társulásra.

- **Gazdálkodási szabályzat**
- **Pénzkezelési szabályzat**
- Számviteli politika,
- Számlarend, számlatükör,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend,
- Reprezentációs kiadások teljesítésének elszámolása

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Belső kontrollrendszer működése
- Iratkezelési szabályzat

XIX. Záró rendelkezések

A Társulási Tanács hatásköreit és határozatait tartalmazó nyilvántartás vezetéséért a munkaszervezeti feladatokat ellátó ~~Röszkei~~ **Mórahalmi** Polgármesteri Hivatal a felelős.

A társuló önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás működése során felmerülő vitás kérdéseket egymás között kísérlik meg rendezni és Bírósághoz csak abban az esetben fordulnak, ha ezen törekvésük nem jár eredménnyel.

Ez a szervezeti és működési szabályzat a Társulási Tanács minősített többségi határozatával lép hatályba.

A Társulási Tanács Társulási Megállapodása, SZMSZ-e, határozatai megtekinthetők a székhely önkormányzat Polgármesteri Hivatalában.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat ~~2015.11.27.~~ **2018.01.01.** napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban (~~2001.06.21-től~~ **2015.11.27.-től**) érvényben volt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mórahalom ~~2015. november 27.~~ **2018.05.18.**

.....
Nógrádi Zoltán	Dr. Gáeser Tamás dr. Elekes Petra
Elnök	Jegyző
Homokháti Önkormányzatok	Röszkei Mórahalmi Polgármesteri Hivatal
Kistérségfejlesztési Társulása	

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács a ~~27/2015. (XI.27.)~~ **..../2018. (V.18.)** számú **tt** határozatával jóváhagyta.

.....

~~Dr. Gáeser Tamás~~ **dr. Elekes Petra**

Jegyző

~~Röszkei~~ **Mórahalmi** Polgármesteri Hivatal