

KÉTHELY ÉS KÖRNYÉKE SZOCIÁLIS TÁRSULÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Kéthely és Környéke Szociális Társulás Társulási Tanácsa a Társulási Tanács Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény alapján az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések 1.§

- (1) A Társulás megnevezése: Kéthely és Környéke Szociális Társulás (továbbiakban: Társulás)
- (2) A Társulás székhelye: 8713 Kéthely, Ady E. u. 1.
- (3) A Társulás tagjai és azok székhelye:
 - Kéthely Község Önkormányzata (8713 Kéthely, Ady E. u. 1.)
 - Balatonújlak Község Önkormányzata (8712 Balatonújlak, Templom u. 3.)
 - Somogyzentpál Község Önkormányzat (8705 Somogyzentpál, Kossuth Lajos tér 1.)
 - Pusztakovácsi Község Önkormányzat (8707 Pusztakovácsi, Fő u. 56.)
 - Libickozma Község Önkormányzat (8707 Libickozma, Fő u. 29.)
 - Táska Község Önkormányzat (8696 Táska, Arany János u. 2.)
- (4) A Társulás székhely települése: Kéthely község
- (5) Alapításának dátuma: 2013.07.01.
- (6) Törzskönyvi száma: 817792
- (7) Adóazonosító szám: 15817792-1-14
- (8) Statisztikai számjel: 15817792-8810-327-14
- (9) A Társulás bankszámlaszáma: 66900014-11015235
- (10) Számlavezetője: ~~Kéthely és Vidéke Takarékszövetkezet~~ Takarékbank Zrt.
- (11) A Társulás működési területe: a Társulást alapító önkormányzatok közigazgatási területe
- (12) Irányító szerve: Kéthely és Környéke Szociális Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulási Tanács)
- (13) A Társulás jogállása: A társulás jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a pénzügyi-számviteli, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása, döntés előkészítése és végrehajtási szervezési feladatait a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.
- (14) A Társulás bélyegzője, annak lenyomata:

Kéthely és Környéke Szociális Társulás
felirattal ellátott körbélyegző,
közepén Magyarország címerével
- (15) A Társulás képviselője: A Társulás képviselőjét a társulás elnöke, akadályoztatása esetén a társulás alelnöke látja el. Az elnök és az alelnök akadályoztatása esetén a Társulás Tanács által megbízott társulási tag látja el.

II. A TÁRSULÁS ÉS A TÁRSULÁSI TANÁCS MŰKÖDÉSE

2.§

Társulási Tanács

- (1) A Társulás döntéshozó szerve a tagönkormányzatok delegáltjaiból álló Társulási Tanács
- (2) A Társulási Tanács létszáma: 6 fő
- (3) A Társulási Tanács gyakorolja a Társulási Megállapodásban ráruházott feladat- és hatásköröket.
- (4) A Társulási Tanács üléseit általában székhelyén tartja.
Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy egyéb körülmény indokolja, a Társulási Tanács ülése a székhelyén kívül máshol is összehívható.

Elnök, alelnök

3.§

- (1) A Társulás elnökét a Társulási Tanács saját tagjai sorából az alakuló ülésen, ~~titkos szavazással~~ választják meg. A Társulás elnökének megválasztásához minősített többségi szavazat szükséges. Az elnök megbízatása a tisztségének betöltéséig áll fenn.
- (2) Az elnök feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a Társulási Tanács határozza meg.
- (3) Az elnök főbb feladatai a társulással és a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) működésével kapcsolatban:
 - a) képviseli a Társulást,
 - b) összehívja és vezeti a Társulási Tanács ülését,
 - c) tárgyalásra előkészíti a napirendeket, előterjeszti az azokra vonatkozó javaslatokat,
 - d) kapcsolatot tart állami, társadalmi szervezetekkel, illetve szervezetekkel,
 - e) gyakorolja az utalványozási jogot,
 - f) intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - g) a jegyzővel együtt összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Társulási Tanács és a Hivatal munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtását;
 - h) képviseli a Társulást harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt;
 - i) intézkedik a Társulás Kincstárnál vezetett nyilvántartásában szereplő adatok változásának nyilvántartásba vétele iránt a Társulási Megállapodás módosítását követő 8 napon belül,
 - j) gondoskodik a Társulás éves mérlegének, vagyonkimutatásának, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,
 - k) ellátja mindazon feladatokat, melyet a társulási megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előírt.
- (4) A Társulási Tanács tagjai közül alelnököt választhat. Megválasztásához minősített többség szükséges. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. Az alelnök segíti az elnök munkáját, az elnök által meghatározott feladatokat látja el.

Társulási Tanács ülésének összehívása

4.§

- (1) A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács elnöke, akadályoztatása esetén a Társulási Tanács alelnöke hívja össze és vezeti.
- (2) A Társulási Tanács ülése rövid úton (telefon, telefax, sms stb.) is összehívható.
- (3) A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal össze kell hívni.
- (4) A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:
 - a) a társulási megállapodásban vagy a társulási tanács által meghatározott esetben,
 - b) a társulás bármely tagjának – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül,
 - c) a kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.
- (5) A napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van.
- (6) A Társulási tanács ülésére bármely tag indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását.

Ezen személyek az ülésen részt vehetnek, a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

- (7) A Társulási Tanács ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy ülés időpontját megelőző 3 nappal megkapják, kivéve a rendkívüli esetben összehívott üléseket.
- (8) A Társulási Tanács ülésére szóló meghívónak tartalmazni kell:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a javasolt napirendi pontokat,
 - c) az előterjesztők nevét.
- (9) A meghívót a Társulási Tanács elnöke írja alá. A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket, határozattervezeteket.

Alakuló ülés

5.§

- (1) A Társulási Tanács alakuló ülését a társulás székhely település önkormányzatának polgármestere hívja össze.
- (2) Az alakuló ülés nyilvánítja ki a Társulás megalakulását, megállapítja a Tanács tagjainak számát.
- (3) Az alakuló ülés választja meg minősített többséggel, **titkos szavazással** tagjai sorából az elnököt és az elnök javaslatára - az elnök munkájának segítésére - az alelnököt.
- (4) Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet.
A jelöltté váláshoz a jelen lévő tagok legalább 1/4-ének szavazata szükséges.

A Társulási Tanács ülése

6.§

- (1) A Társulási Tanács ülése nyilvános.
- (2) A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
- (3) A Társulási Tanács zárt üléselrendelésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. §-ában foglalt rendelkezéseket alkalmazza.
- (4) A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább 4 tagja jelen van.
- (5) A Társulási Tanács tag helyettesítésére eseti jelleggel, egy alkalomra szólóan közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást adhat az öt delegáló önkormányzat bármely képviselője részére, mely meghatalmazás hatálya a határozatképtelenség miatt megismételt ülésre is kiterjed.

A Társulási Tanács tanácskozási rendje

7.§

- (1) A Társulási Tanács ülését az elnök vezeti, melynek során
 - a) megállapítja, hogy a Tanács ülésének összehívása az SZMSZ-ben 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 az előző Társulási Tanács ülésén elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - e) napirendi pontonként vezeti a tárgyalást, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;
 - f) hozzászóláskor megadja, meghatározott esetben megtagadja, illetve megvonja a szót;
 - g) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától;
 - h) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti;
 - i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki méltatlan magatartást tanúsít.
- (2) Az elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Társulási Tanács vita nélkül határoz. Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely tag javaslatot tehet, amelyről a Társulási Tanács vita nélkül dönt.
- (3) A Társulási Tanács az elnök előterjesztése alapján dönt:
 - a) az előző Társulási Tanács ülés óta eltelt időszakban végzett munkáról szóló tájékoztató,
 - b) az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatók elfogadásáról.

- (4) Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását.
- (5) Az előterjesztőhöz a Társulási Tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a szavazás előtt választ kell adni.
- (6) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő a vita előtt legfeljebb 2 percben szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakba 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.
- (9) Az elnök határozza meg a hozzászólások sorrendjét.
Az előkészítésben résztvevő, az előterjesztő, a határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak.
Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mondhat.
- (10) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
- (11) 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.
- (12) Az ügyrendi javaslatok felett a Társulási Tanács vita nélkül dönt.
- (13) A Társulási Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak.
- (14) A hozzászólásokat követően az elnök a vitát lezárja, összefoglalja a vita lényegét, kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra.
- (15) Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról. Módosító indítványokról külön-külön kell szavazni.
- (16) A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra.
A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését, amit még a szavazás előtt be kell jelenteni.

Előterjesztések

8.§

- (1) Előterjesztésnek minősül a társulási ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló.
- (2) A Társulási 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.
- (3) A Társulási Tanács elé előterjesztési joggal rendelkeznek:
 - a) az elnök,
 - b) az alelnök,
 - c) a tanács tagja,
 - d) a jegyző
 - e) a Társulás által fenntartott intézmény vezetője.
- (4) Kötelezően írásos előterjesztés készül:
 - a) a társulás tulajdonával és vagyonával kapcsolatos ügyekben, összeghatárra tekintet nélkül,
 - b) a társulás által ellátott feladatok bővülésére vonatkozóan,
 - c) a társulás és a Társulási Tanács alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése tárgyában,
 - d) a társulás hatáskörébe tartozó személyi ügyekben.
- (5) Szóbeli előterjesztést kivételesen, a Társulási Tanács döntése alapján lehet felvenni a napirendek közé. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor.

- (6) A határozati javaslatnak:
- kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz,
 - törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás feltételeit,
 - ha a döntések végrehajtásnak több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
 - rendelkeznie kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról,
 - meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt,
 - meg kell jelölni a végrehajtás határidejét.

Határozathozatal

9.§

- (1) 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 tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
Az ülés jegyzőkönyvében a nem szavazó tagok nevét külön fel kell tüntetni.
E szabályt nem kell alkalmazni, ha a társulási tanács döntéshozatala saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul. (Mötv. 49.§ (1a) bekezdés).
- (2) A Társulási Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza.
- (3) A javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint felének igen szavazata szükséges.
- (4) A Társulási Tanács ülésén szavazni személyesen, vagy a társulás tagja által írásban meghatalmazott helyettes útján lehet.
- (5) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- (6) Név szerinti szavazást kell tartani:
- ha az elnök indítványozza;
 - a Társulási Tanács jelenlévő tagjainak $\frac{1}{3}$ -a kéri. $\frac{1}{4}$ -e kéri.
- (7) Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben felolvassa a tagok névsorát. A tagok „igen” vagy „nem” „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A jegyzőkönyvvezető a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét - névsorral együtt - átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (8) Minősített többségű szavazat szükséges
- a társulás fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, a pályázathoz szükséges települési hozzájárulás megállapításához
 - üzleti érdek sérelmének veszélye miatti zárt ülés elrendeléséhez (a Társulás vagyonával való rendelkezés, illetve kiírt pályázat tárgyalása esetén)
 - a Társulási Tanács hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
 - költségvetési intézmény, gazdálkodó szerv alapításához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez,
 - az intézmény költségvetésének, zárszámadásának jóváhagyásához
 - a saját SZMSZ és a fenntartott intézmény SZMSZ elfogadásához
 - társult tag társulásból történő kizárásáról,
 - társulás működési költségeihez történő hozzájáruláshoz
 - tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapításához
 - az intézmény alapító okiratának elfogadásához és módosításához
- (9) A szavazás rendje: az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja; előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönteni.
- (10) Kézfelemeléssel történő szavazásnál szavazni először az igent, majd a nemet, végül a tartózkodást tartalmazó elnöki kérdésre adandóan kell.
- (11) A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.
- (12) Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az elnök köteles megismételteni a szavazást.
- (13) A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja.

- (14) A Társulási Tanács a javaslatról vita nélkül határoz.
- (15) A Társulási Tanács határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
- (16) A Társulási Tanács határozatairól a Hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (17) A határozatokat a Társulási Tanács ülését követő 8 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek.
- (18) A Társulási Tanácsban hozott döntésekről a munkaszervezet köteles 30 napon belül írásban (elektronikus, vagy postai úton) tájékoztatni a társult tagokat.

A tanácskozás rendjének fenntartása

10.§

- (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. Tanács határozatával engedélyezheti a jelenlévők hozzászólását.
- (3) Az elnök a Társulási 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 Társulási 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 Társulási Tanács ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja 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

11.§

- (1) A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a testületi ülés helyét;
 - b) időpontját;
 - c) a megjelent **önkormányzati képviselők társulási tagok** nevét;
 - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
 - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
 - f) az előterjesztéseket;
 - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
 - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - j) a döntésből kizárt **önkormányzati képviselő társulási tagok** nevét és a kizárás indokát;
 - k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - l) a szavazás számszerű eredményét;
 - m) a hozott döntéseket és
 - n) az elnök és a Társulási Tanács által esetenként választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírását.
- (4) Az elnök vagy a tagok 1/3-ának indítványára a társulási ülés egészéről vagy egy-egy napirendi pontjának tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

- (5) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a meghívó,
 - jelenléti ív,
 - írásos előterjesztések.
- (6) A Társulási Tanács ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője gondoskodik.
A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács elnöke 15 napon belül megküldi a Somogy Megyei Kormányhivatalnak.

III. A TÁRSULÁS KÖLTSÉGVETÉSE

12.§

- (1) A költségvetés tervezetét az elnök a jogszabályban meghatározott határidőig a Társulási Tanács elé terjeszti.
- (2) A zárszámadás tervezetét, a Társulási Tanács és intézménye adatait tartalmazó - éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény kimutatást az elnök a Társulási Tanács elé terjeszti.
- (3) A Társulási Tanács a költségvetésről és a zárszámadásról határozatot hoz.

IV. A TÁRSULÁS MUNKASZERVEZETE

13.§

- (1) A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntéseinek előkészítése, végrehajtás szervezése) a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.
- (2) A Hivatal szakmai tevékenységét a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok, a Társulási Tanács határozatai alapján végzi.
- (3) A Hivatal által ellátott feladatok szervezéséért a jegyző a felelős.
- (4) A Hivatal feladatai:
 - a) ellátja a Társulási Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítését és végrehajtását,
 - b) gondoskodik a Társulás költségvetésének, költségvetési beszámolóinak és zárszámadásának elkészítéséről, és a Társulási Tanács elé terjesztéséről a költségvetés végrehajtásáról,
 - c) a Társulásban összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi, a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit,
 - d) folyamatos kapcsolatot tart a járásban működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében,
 - e) adatszolgáltatási feladatokat lát el,
 - f) gondoskodik a székhely település rendeletalkotási megelőző egyeztetési eljárások lefolytatásáról,
 - g) ellátja a Társulás által fenntartott költségvetési szerv és a társulás pénzügyi-gazdasági feladatait.
 - h) előkészíti a Társulás és az általa fenntartott intézmény alapító okiratának módosításával kapcsolatos feladatokat.
- (5) A Hivatal a társulással kapcsolatos feladatait a Társulás elnökének irányításával, a jegyző vezetésével látja el, a jegyző által kijelölt ügyintézők feladatvégzése útján.
- (6) A jegyző Társulással kapcsolatos főbb feladatai:
 - a) biztosítja a Társulás jogszerű működését,
 - b) szervezi a Társulási Tanács üléseit, gondoskodik a hozott határozatok végrehajtásáról,
 - c) kapcsolatot tart a Társulási Tanács tagjaival és tisztségviselőivel,
 - d) előkészíti a Társulás Társulási Megállapodását, egyéb Társulási és intézményi dokumentumokat, illetve azokat rendszeresen felülvizsgálja.
- (7) Postabontás, Ügyiratkezelés
A Hivatalra vonatkozó Ügyiratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- (8) Kiadmányozás, bélyegzőhasználat
A kimenő ügyiratokat a Társulás bélyegzőjének lenyomatával, a kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával kell ellátni.
A hivatalos bélyegzők megrendeléséről és nyilvántartásáról a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt

személy gondoskodik.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.§

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. július 1. napján lép hatályba. Jelen szabályzatot a Társulási Tanács ./2020. (VI.....) számú Társulási Tanács határozatával hagyta jóvá.

Kéthely, 2020. június

Molnár Balázs
a Társulás elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete

S Z A B Á L Y Z A T
a KÉTHELY ÉS KÖRNYÉKE SZOCIÁLIS TÁRSULÁS
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, ELLENJEGYZÉSI, UTALVÁNYOZÁSI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSI
RENDJÉRŐL

Megnevezés:

Kötelezettségvállaló: a Társulási Tanács elnöke, helyettes: a Társulási Tanács alelnöke

Szakmai teljesítés igazolására jogosult: a Társulási Tanács elnöke, helyettes: a Társulási Tanács alelnöke

Utalványozó: a Társulási Tanács elnöke, helyettes: a Társulási Tanács alelnöke

Ellenjegyző: gazdasági vezető (Munkaszervezet)

Érvényesítő: pénzügyi referens (Munkaszervezet)

Könyvelő: pénzügyi referens (Munkaszervezet)

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés során be kell tartani az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38.§-aiban foglaltakat, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52-60 §-aiban foglaltakat.