

35/2021. (11.26.) TT sz.

H a t á r o z a t

A Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta:

„Döntés a munkaszervezeti feladatok ellátásának Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalához történő áthelyezésével kapcsolatos kérdésekről”

c. előterjesztést.

A Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztést megvitatta, és a Társulás Társulási Megállapodásában foglalt szavazati arányok figyelembevételével az alábbi határozatot hozta:

1. A Társulási Tanács jóváhagyja a jelen határozat mellékletét képező a Társulás és Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közti a munkaszervezeti feladatok ellátására vonatkozó megállapodást és felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét a megállapodás aláírására.

A határozatról szóló jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kapnak: a tisztségviselők, a Társulási Tanács elnöke, tagjai, Pénzügyi Bizottsága, Deszk Község Polgármesteri Hivatala, Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala.

Dr. Botka László

Dr. Botka László
Társulási Tanács Elnöke *u*



Iktatószám Szeged MJV Önkormányzatánál: 01/177- ... /2021.

MEGÁLLAPODÁS MUNKASZERVEZETI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

amely létrejött egyrészről

Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
Számlavezető pénzüintézet: Raiffeisen Bank Zrt.
Bankszámlaszám: 12067008-01332157-00100001
Adószám: 154 840 00-2-06
Hivatali kapu azonosító: SZMJV
KRID azonosító: 504013705
Képviseli: Dr. Martonosi Éva jegyző

mint polgármesteri hivatal (a továbbiakban: **Hivatal**),

másrészről

Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás

Székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.
Számlavezető pénzüintézet: K&H Bank Zrt.
Bankszámlaszám: 10402805-50505149-54511009
Azonosító száma: 764355
Adószám: 15764357-2-06
Képviseli: Dr. Botka László elnök

mint társulás (a továbbiakban: **Társulás**),

között (a továbbiakban együtt: **Felek**) az alulírott helyen és időben a következő feltételekkel:

I. Preambulum

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 95. § (4) bekezdése értelmében a társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) eltérő megállapodás hiányában a társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el.

Jelenleg a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás (a továbbiakban: Társulás) székhelye Deszk Község Polgármesteri Hivatala, amely 2018. május 01. napjától látja el a Társulás munkaszervezeti feladatait.

Deszk Község Önkormányzatának 31/2021. (IV. 21.) PM sz. határozata és Deszk Község

Jegyzőjének 2021.09.13. napján kelt D1/671-24/2021. iktatószámú levele értelmében Deszk Község Polgármesteri Hivatala nem kívánja tovább ellátni a Társulás munkaszervezeti feladatait, amelyre tekintettel 2022.01.01. napjától Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala veszi át a munkaszervezeti feladatokat.

A Társulás székhelyének Szegedre történő áthelyezése folyamatban van, azonban mindaddig, amíg a tagönkormányzatok képviselő-testületei a székhely módosítást tartalmazó Társulási Megállapodást nem fogadják el, szükséges a munkaszervezeti feladatok ellátását jelen megállapodásban szabályozni.

II. Megállapodás tárgya és időtartama

1. A Hivatal a munkaszervezeti feladatokat, a Társulással kapcsolatos gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, beszámolási feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásainak megfelelően látja el, jelen megállapodás aláírásától számítva, határozatlan időre.

2. Jelen megállapodás tárgya a szerződést kötő felek közötti munkamegosztás rendjének, eljárási szabályainak, valamint együttműködésük kereteinek meghatározása, továbbá a költségvetési, gazdálkodási, tervezési, személyügyi, munkaügyi és adminisztrációs feladatokkal kapcsolatos költségviselés meghatározása.

III. Feladatmegosztás szabályai, felelősségvállalás rendje, szerződő felek jogai és kötelezettségei

1. Költségvetés tervezésével, előirányzat módosítással, beszámolással kapcsolatos feladatok:

1.1. A Hivatal gondoskodik

- a Társulás költségvetésének elkészítéséről,
- szükség esetén a költségvetés módosításáról,
- a beszámolók és tájékoztatók elkészítéséről,
- az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásról.

1.2. A Társulás Társulási Tanácsa

- jóváhagyja a Hivatal által beterjesztett, a III. 1.1. pontban felsoroltak alapján elkészített dokumentumokat,
- határozatot hoz a döntésről, amely döntést megküld a Hivatal részére.

1.3. A Hivatal gondoskodik a Társulás költségvetésének a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatósága felé, jogszabályban előírt határidőig történő továbbításáról.

2. Állami és egyéb támogatások igénylése, elszámolása, pályázatokhoz kapcsolódó feladatok:

2.1. A Hivatal gondoskodik

- az állami támogatások igényléséről a Magyar Államkincstár által biztosított információs rendszeren keresztül,
- az esetleges módosítások, pótigénylések elkészítéséről,
- az igényléshez szükséges adatok felméréséről,
- az elszámoláshoz kapcsolódó feladatok ellátásáról.

2.2. A Hivatal gondoskodik a Társulás pályázataival kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatok elvégzéséről, lebonyolításáról, továbbá közreműködik az ezekhez kapcsolódó pénzügyi-gazdasági ellenőrzések során.

2.3. A Hivatal biztosítja a Magyar Államkincstár információs rendszerének használatát és a 2.1.-2.2. pontok szerinti információkat határidőben továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

3. Egyéb feladatok:

Az Európai Unió által támogatott regionális hulladékgazdálkodási együttműködés szervezése, támogatása, a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok és tevékenységek koordinálása, valamint az egyéb környezetvédelmi fejlesztések közös megvalósításának elősegítése érdekében a Hivatal az alábbi feladatok ellátásáról gondoskodik.

3.1. Hulladékgazdálkodási, környezetvédelmi pályázatok előkészítése, benyújtása, lebonyolítása.

3.2. Pályázatok műszaki tartalmának összeállítása, együttműködés a szakértőkkel.

3.3. Szakmai egyeztetések lebonyolítása a felügyeleti szervekkel.

3.4. Közbeszerzési dokumentációk szükség szerinti összeállítása, véleményezése.

3.5. A pályázatokhoz kapcsolódó Támogatási Szerződések megkötéséhez szükséges dokumentumok (TSZ dokumentum és mellékletei) összeállítása.

3.6. Pályázatok megvalósulásának folyamatos nyomon követése.

3.7. A projekt elszámolásához kapcsolódó szakmai jelentések és zárójelentés elkészítése (PEJ, ZPEJ) az ajánlatkérőtől kapott információk és bizonylatok alapján.

3.8. Az elektronikus projekt előrehaladási jelentés (EPEJ) elkészítése, feltöltése.

3.9. Kapcsolattartás a Támogató közreműködő szervezet illetékes kollégáival az elszámolással kapcsolatban.

3.10. Részvétel és képviselet a projekthez kapcsolódó megbeszéléseken.

3.11. Helyszíni ellenőrzéseken való részvétel.

3.12. Társulási Tanács üléseinek megszervezése.

3.13. Pénzügyi Bizottság üléseinek megszervezése.

- 3.14. Társulási Tanács előterjesztéseinek, határozati javaslatainak előkészítése.
- 3.15. Társulási Tanács jegyzőkönyveinek elkészítése, hitelesítése.
- 3.16. Kormányhivatal felé történő feltöltések határidőben történő elvégzése.
- 3.17. Társulás adminisztrációs feladatainak ellátása, iratkezelés, postázás, ügyfélkapu-cégkapu kezelése.
- 3.18. Társulás bankszámlájának kezelése.
- 3.19. Határozatok könyvének vezetése.
- 3.21. Társulás szabályzatainak előkészítése és folyamatos karbantartása.
- 3.22. A működéshez szükséges szerződések előkészítése, teljesítésének nyomon követése.
- 3.23. Minden olyan feladat ellátása, amely a Társulás szakmai munkájához kapcsolódóan felmerül.
- 3.24. A Társulás belső ellenőrzési feladatainak ellátása

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje:

Társulás előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, személyzeti, munkaügyi, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Hivatal látja el a Társulás adatszolgáltatása alapján.

IV. Hatályba léptető és záró rendelkezések

1. Jelen Megállapodás **2022. 01. 01. napján lép hatályba.**
2. Jelen megállapodást mindkét fél a naptári év végére szólóan, 90 napos felmondási határidővel, írásban jogosult felmondani.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen Megállapodásban meghatározott feladatok ellátásáért a Hivatal részére fizetendő tárgyévre vonatkozó éves támogatás összege a Társulás tárgyévre vonatkozó mindenkori, a Társulás Tanácsa által elfogadott költségvetésében kerül megállapításra, melynek megfizetésére két egyenlő részletben június 30-ig (I. félév), november 30-ig (II. félév) kerül sor.

A Felek kijelentik, hogy jelen Megállapodásban foglaltakat, valamint az azt megalapozó jogszabályokat, fenntartói határozatokat megismerték. A Megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Jelen Megállapodás 6 eredeti példányban készült, melyből 3 példány a Hivatalt és 3 példány a Társulást illeti meg.

Kelt: Szeged, 2021.

Kelt: Szeged, 2021.

.....
Dr. Martonosi Éva jegyző
Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri
Hivatala

.....
Dr. Botka László elnök
Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás