

10/2025. (05.28.) TT sz. határozat melléklete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

9. sz. módosítással egységes szerkezetben

Kelt: 2025. május 28.

Dr. Botka László sk.
Társulási Tanács Elnöke

Tartalomjegyzék

- I. Bevezetés**
- II. Általános rendelkezések**
 - II.1. A Társulás alapadatai
 - II.2. A Társulás tevékenységi köre
 - II.3. A Társulás jogállása
- III. A Társulás szervezete**
 - III.1. Társulási Tanács
 - III.2. Pénzügyi Bizottság
 - III.3. Operatív Bizottság
 - III.4. Belső ellenőrzési rendszer
 - III.5. Könyvvizsgáló
- IV. A munkaszervezet, a munkaszervezeti feladatok ellátása Áht. alapján**
- V. A Társulás szabályzatai**
- VI. A Társulás képviselete**
 - VI.1. A képviselet szabályai
 - VI.2. A bélyegző használata
 - VI.3. Utalványozási jogkör gyakorlásának szabályai
- VII. A bankszámla feletti rendelkezés**

I. Bevezetés

A Tagönkormányzatok a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulást a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóságának törzskönyvi nyilvántartásba vételéről szóló igazolása alapján alapították meg.

A Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás (a továbbiakban: Társulás) Tagjai (a továbbiakban: Tag, együtt: Tagok) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 87. § -ban biztosított társulási jog alapján a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényben (a továbbiakban: Ht.) foglalt feladataik és a környezetvédelmi közös projektek végrehajtása érdekében – figyelemmel az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeletében foglaltakra - a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint határozzák meg.

Az SZMSZ figyelembe veszi az Mötv., a Ht., a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Társulás Alapító Okirata, a Társulási Megállapodás és a számviteli törvény rendelkezéseit. Az SZMSZ a Társulás szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Társulás működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, illetve a Társulás tevékenységi körét;
- a Társulás irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működésére vonatkozó rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Társulás vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társulás tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak kötelessége.

II. Általános rendelkezések

II. 1. A Társulás alapadatai

1. A Társulás elnevezése: Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.¹
Telephelye: 6728 Szeged, Városgazda utca 4.
Levelezési címe: 6728 Szeged, Városgazda utca 4.
Alapító Okirat kelte: 2008.04.25.
Társulási Megállapodás kelte: 2008.04.25.
A Társulás működésének kezdete: 2008.03.06.
A Társulás működésének időtartama: Határozatlan időre alakult
A Társulás KSH számjele: 15764357-3821-327-06
Törzskönyvi azonosító száma: 764355
A Társulás pénzforgalmi jelzőszáma: 10402805-50505149-54511009
A Társulás számlavezetője: KHB Zrt.
A Társulás adóigazgatási jelzőszáma: 15764357-2-06

¹ A 32/2021 (11.26.) TT. sz. határozattal elfogadott Társulási megállapodásban foglaltak alapján.

II. 2. A Társulás tevékenységi köre

Alaptevékenységi besorolás:

Szakágazat: 382100 Hulladékanyag-hasznosítás
TEÁOR'25 kód: 3821 – Hulladékanyag hasznosítás

(1) A Tagok a programban résztvevő önkormányzatok közigazgatási területén nemzetközi és központi támogatások, valamint önkormányzati források felhasználásával megvalósítandó rekultivációs, szelektív gyűjtőrendszer fejlesztési és üzemeltetési, valamint általános hulladékgazdálkodási feladataik törvényben foglalt teljesítéséhez szükséges fejlesztéseket oldják meg közös beruházásban.

(2) A Tagok a Társulás általános és adminisztratív költségeit lakosság-arányosan viselik. A Tagok a Társulási Megállapodás 1. sz. mellékletében meghatározott lakosság létszám alapján pénzbeli hozzájárulást teljesítenek. A hozzájárulás mértékét a tárgyévra elfogadott költségvetésben rögzített működési hozzájárulás mértékéig fizetik. A tagok a pénzbeli hozzájárulás 50-50%-át minden év május 31. és szeptember 30. napjáig a Társulás számlájára a munkaszervezet által kiküldött díjbekérő alapján befizetik.

(3) A Tagok az Mötv. és a Ht. által az önkormányzatokra rótt hulladékgazdálkodási feladatok közül – különös tekintettel az Mötv. 13. § (1) bekezdés 11. pontjára (helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás), valamint 19. pontjára (hulladékgazdálkodás) - a környezetvédelmi és műszaki előírásoknak megfelelő egységes települési szilárd hulladékkezelő rendszer létesítését, valamint ennek keretében létrejövő hulladékkezelő műtárgyak és eszközök működtetését a Társulásra ruházzák.

(4) A jövőbeni közös programok esetében a Tagok maguk döntenek arról, hogy a programban milyen mértékben kívánnak részt vállalni. Ezek finanszírozása során az egyes önkormányzatok kizárólag a saját érdekkörükben megvalósuló fejlesztések önkormányzati költségeit kötelesek megfizetni, beleértve azok esetleges későbbi üzemeltetésének költségeit is. A közös közszolgáltatói vagyon üzemeltetése során esetlegesen felmerülő költségek esetében ugyancsak kizárólag az egyes önkormányzatok saját érdekkörében megvalósított és működő vagyontárgyak, létesítmények költségeit kell megfizetni. A közös közszolgáltatói vagyon megosztása, vagy a működtetése során esetlegesen jelentkező nyereség, haszon megosztása az egyes önkormányzatok által addig befizetett közös tehervállalással arányosan történhet.

(5) Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: az Mötv., a Ht. és végrehajtási rendeletei.

(6) A Társulás vállalkozási tevékenységet folytat.

(7) A Társulás vagyonával önállóan gazdálkodik, a Társulást megilleti a vagyon szaporulata.

(8) A Társulás szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciószám és megnevezés szerinti besorolása:

Kormányzati funkció szerinti besorolás:

051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052030	Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek

Kiegészítő tevékenység:	nincs
Kisegítő tevékenység:	nincs
Vállalkozási tevékenység:	7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

II. 3. A Társulás jogállása

(1) A Társulás jogi személy, gazdálkodására az Áht.-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

(2) A Társulás pénzügyi-számviteli, gazdálkodási, döntés-előkészítési, operatív végrehajtási feladatait a munkaszervezeti feladatok ellátásért felelős Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi. A munkaszervezet gondoskodik a Társulás bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

III. A Társulás szervezete

(1) A Társulási megállapodás alapján a Társulás szervezete:

a.) A Társulás döntéshozó szerve:	Társulási Tanács
b.) A Társulás képviselője:	Társulási Tanács Elnöke
c.) A Társulás munkaszervezete:	Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
d.) A Társulás gazdálkodását ellenőrző szerv:	Pénzügyi Bizottság
e.) A Társulás szakmai ellenőrző szerve:	Operatív Bizottság

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat III. 1. fejezete tartalmazza a Társulási Tanács, a III. 2. fejezete a Pénzügyi Bizottság és a III. 3. pontja az Operatív Bizottság szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat.

III. 1. Társulási Tanács

(1) A Társulási Tanács a Társulás legfőbb döntéshozó szerve, mely az önkormányzatok tulajdonosi érdekeit érvényesíti a Társulás működése során. A Társulási Tanács hatáskörébe tartozik minden, a Társulás működését, szervezetét érintő alapvető kérdés.

(2) A Társulási Tanács a Társulás tagjai részére végzi tevékenységét, kizárólagos hatáskörébe az alábbiak tartoznak:

1. A számviteli törvény és a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti beszámoló elfogadása,
2. Döntés hosszú lejáratú hitel felvételéről összeghatár nélkül, valamint az egy éven belüli, 1M Ft-ot meghaladó hitel felvételéről,
3. Bármely tárgyi eszköz elidegenítése, ha a szerződés tárgyának értéke a 8 M Ft-ot meghaladja,
4. A Társulás vagyoni értékű jogának elidegenítése, ha a szerződés tárgyának értéke a 8 M Ft-ot meghaladja,
5. Azon ügyek, amelynek eldöntését az alapító magához vonta, valamint azok, melyeket a Társulás elnöke, Pénzügyi Bizottsága, vagy az Operatív Bizottság a Társulási Tanács elé terjeszt,
6. A Társulás állandó jogi képviselőjét ellátó személy megbízása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
7. Döntés a Társulás Közbeszerzési Szabályzatának megalkotásáról, módosításáról,
8. Mindazon ügyek, amelyeket törvény, az alapító okirat vagy a Társulási megállapodás a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe utal.

(3) A Társulási Tanács összehívásának módja:

1. A Társulási Tanács üléseit a Társulási Tanács elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. A Társulási Tanács összehívását kezdeményezheti a Társulási Tanács tagjainak egynegyede, a Társulási Tanács Pénzügyi Bizottsága, Operatív Bizottsága, a munkaszervezet vezetője, a könyvvizsgáló, valamint a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal vezetője az ok megjelölésével. A Társulási Tanács üléseinek összehívásánál minden esetben a Társulási megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.
2. A Társulási Tanács üléseire napirendet kell készíteni, melyet a meghívó részeként a Tagokkal közölni kell. A Társulási Tanács a javasolt napirendi pontok elfogadásáról szavazással határoz.
3. A Társulási Tanács üléseire napirendi pontot terjeszthet elő: a Társulási Tanács elnöke, a Társulási Tanács alelnöke, valamint a munkaszervezet vezetője.
4. Minden előterjesztést a Társulási Tanács ülése előtt legalább 5 munkanappal a tagoknak postai vagy elektronikus úton el kell juttatni.

(4) Sürgősségi indítvány benyújtásának szabályai:

- a) A sürgősségi indítvány benyújtása a Társulási megállapodásban meghatározott szabályok szerint történik.
- b) Ha a Társulási Tanács nem ismeri el a sürgősséget, úgy az ügyet önálló indítványként, vagy rendes előterjesztésként kell a következő ülés napirendi javaslataként kezelni.
- c) Ha a Társulási Tanács helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja kivéve, ha a Társulási Tanács másként dönt.

(5) A Társulási Tanács üléseinek és szavazási eljárásának lebonyolítása a Társulási megállapodásban meghatározott módon történik.

(6) A Társulási Tanács határozathozatalában minősített többség szükséges a törvényben, jogszabályokban, illetve Társulási megállapodásban nevesített esetekben. Minden más esetben a határozati javaslat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

(7) A Társulási Tanács üléseit a Társulás munkaszervezetének vezetője készíti elő és a Társulási Tanács elnöke, akadályoztatása esetén alelnöke hívja össze. Az ülésekre előterjesztéseket kell készíteni. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a munkaszervezet köteles a jegyzőkönyvet annak hitelesítését követően a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal részére – a jogszabályban meghatározott határidőben – eljuttatni. A Társulási Tanács üléseiről készített, hitelesített jegyzőkönyvet elektronikus úton az ülést követő 30 napon belül a társulás tagjai megkapják.

III. 2. Társulási Tanács Elnöke

- (1) A 3.000.000,- Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalások – kivéve a III.1. (2) 2. pont szerinti kötelezettségvállalást- esetén a Társulási Tanács Elnöke jogosult dönteni. A Társulás kiemelt költségvetési előirányzatai között jogosult átcsoportosítani a költségvetési főösszegek növelése nélkül. A Társulási Tanács Elnöke mindkét esetben a Társulási Tanácsot utólagosan köteles tájékoztatni.
- (2) A Társulási Tanács Elnöke jogosult dönteni a 8 MFt (azaz nyolcemillió forint) összeget meg nem haladó értékű tárgyi eszköz vagy vagyoni értékű jog elidegenítése tárgyában az Operatív Bizottság előzetes véleményének figyelembevételével.
- (3) A Társulási Tanács Elnöke jogosult kötelezettséget vállalni a Társulási Tanács utólagos tájékoztatása mellett az azonnali beavatkozást igénylő intervenciós esetekben, ha közvetlen élet- és balesetveszély, működésképtelenség, illetve további károk elhárítása, valamint havária elkerülése érdekében szükséges intézkedni.
- (4) A Társulási Tanács az (1) pontban meghatározott kötelezettségvállalásról szóló tájékoztatás elfogadásáról határozatban dönt.

III. 3. Pénzügyi Bizottság

(1) A Pénzügyi Bizottság tagjait a Társulási Tanács minősített többséggel választja és hívja vissza. A Pénzügyi Bizottság a Tagok által választott 3 tagból áll. A bizottsági tagok ismételten megválaszthatók és bármikor visszahívhatók, megbízásuk a Társulási megállapodásban rögzített önkormányzati képviselők választásának időtartamához igazodik főszabály szerint.

Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja a Társulási Tanács elnöke.

Nem lehet a Pénzügyi Bizottság tisztviselője a Társulás tagját képviselő települési önkormányzati képviselő hozzátartozója, a Társulással alkalmazotti vagy egyéb szerződéses jogviszonyban álló személy hozzátartozója.

A Pénzügyi Bizottság tagjai megbízásukról írásban lemondhatnak, a lemondásról szóló nyilatkozatot a Társulási Tanács elnökéhez kell benyújtani.

(2) Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. Az elnök köteles az ülést összehívni, ha azt két Pénzügyi Bizottsági tag együttesen, vagy a Társulási Tanács elnöke a cél és az ok megjelölésével írásban kéri. Az ülés határozatképes, ha azon a bizottsági tagok legalább kétharmada jelen van.

Szavazategyenlőség esetén a döntés meghozatala érdekében a bizottság elnöke köteles az ülést

ismételten összehívni. A megismételt ülés határozatképes, ha azon a bizottsági tagok teljes létszámban jelen vannak.

(3) A Pénzügyi Bizottság feladata a Társulás gazdasági tevékenységének ellenőrzése.

(4) A Pénzügyi Bizottság hatáskörében vizsgálja, hogy a Társulás működése jogszerű-e, tevékenysége összhangban van-e a Társulási Tanács határozataival, és azt, hogy az operatív irányítás a stratégiai célok megvalósítását célozza.

(5) A Pénzügyi Bizottság köteles megvizsgálni a Társulási Tanács elé terjesztett valamennyi fontosabb, a Társulás üzletpolitikájával kapcsolatos jelentést, az éves, és időszaki gazdasági beszámolót, a költségvetési koncepciót, és költségvetést. Köteles döntést hozni minden gazdasági tárgyú előterjesztés kapcsán annak Társulási Tanács elé történő terjesztése, és a döntésre vonatkozó javaslat tárgyában. Az érintett kérdésekben a Társulási Tanács csak a Pénzügyi Bizottság jelentésének ismeretében hozhat érvényes határozatokat. Hatásköre nem csak a vezetés jogszerűségére, hanem a hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzésére is kiterjed. Vizsgálja, hogy a munkaszervezet vezetője a vonatkozó döntéseket legcélszerűbb módon hajtotta-e végre. Amennyiben megállapítja, hogy a tanács döntésének végrehajtása célszerűtlen volt, ebben az esetben joga van megváltoztatását kezdeményezni.

(6) A Bizottság köteles a bizottsági ülést összehívni, ha ellenőrzései során a Társulás érdekeit sértő mulasztásokat, vagy visszaéléseket tapasztal.

(7) A Pénzügyi Bizottság feladatának ellátása érdekében betekinthez a Társulás könyvelésébe, nyilvántartásaiba, irataiba, valamint azokat szakértővel megvizsgáltathatja. Feladatainak ellátása során vizsgálhatja a létrejött szerződések jogszerűségét, felvilágosítást kérhet a Társulási Tanács tagjaitól és alkalmazottaitól.

(8) A Társulás éves pénzügyi terve, mérlege és éves beszámolója csak a Pénzügyi Bizottság véleményezésével együtt terjeszthető a Társulási Tanács elé.

III. 4. Operatív Bizottság

(1) Az Operatív Bizottság a Társulási Tanács ülései között az önkormányzatok tulajdonosi érdekeit érvényesíti. Hatáskörébe tartozik minden, a Társulás működését, szervezetét érintő kérdés, ami súlyánál fogva a Társulási Tanács összehívását nem indokolja. Az Operatív Bizottság a Társulás tagjai részére végzi tevékenységét.

(2) Az Operatív Bizottság háromtagú, tagjait a Társulási Tanács minősített többséggel választja, a Társulási Tanács elnökének előterjesztése alapján alakuló ülésén, illetve későbbiekben a Társulási megállapodásban rögzített időperiódusokban. Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja a Társulási Tanács elnöke. A bizottsági tagok megbízatása főszabály szerint a Társulási megállapodásban rögzített önkormányzati képviselők választásának időtartamához igazodik.

Az Operatív Bizottság tagjai megbízatásukról írásban lemondhatnak, a lemondásról szóló nyilatkozatot a Társulási Tanács elnökéhez kell benyújtani.

(3) Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. Az elnök köteles az ülést összehívni, ha azt két bizottsági tag együttesen, vagy a Társulási Tanács elnöke a cél és az ok megjelölésével írásban kéri. Az Operatív Bizottság ülése határozatképes, ha azon a bizottsági tagok legalább

kétharmada jelen van. Szavazategyenlőség esetén a döntés meghozatala érdekében a bizottság elnöke köteles az ülést ismételten összehívni. A megismételt ülés határozatképes, ha azon a bizottsági tagok teljes létszámban jelen vannak.

(4) Hatáskörébe tartozik:

1. Bármely tárgyi eszköz elidegenítésének írásbeli, indoklással ellátott kezdeményezése a Társulási Tanács elnöke felé, ha a szerződés tárgyának értéke a 8M Ft-ot nem haladja meg,
2. A Társulás vagyoni értékű jogának elidegenítésének írásbeli, indoklással ellátott kezdeményezése a Társulási Tanács elnöke felé, ha a szerződés tárgyának értéke a 8M Ft-ot nem haladja meg,
3. A Társulás közbeszerzési pályázataihoz kapcsolódó döntésekben részvétel a közbeszerzési szabályzatban meghatározott módon,
4. A Társulás működéséhez kapcsolódó kisebb mértékű operatív döntések írásban történő kezdeményezése a munkaszervezet vezetője felé,
5. Minden egyéb, melyre a Társulási Tanács felhatalmazást ad.

(5) A Társulási Tanács Operatív Bizottságának összehívása írásban történik. Az Operatív Bizottság üléseit, döntéseit az Operatív Bizottság elnöke készíti elő. Az ülésekre előterjesztéseket kell készíteni, az ülésről jegyzőkönyv készül. A Bizottság üléseiről és hozott határozatairól köteles a soron következő tanácsülésen beszámolni, melyet a Társulási Tanács ülésén önálló napirend keretében tárgyal.

(6) Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntéseket határozatba kell foglalni. A határozatnak tartalmaznia kell a tárgyat, a döntés lényegét, fedezet-megjelölést, határidőt, a végrehajtásért felelőst.

III. 5. Belső ellenőrzési rendszer

(1) A Társulási Tanács elnöke a társulás működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Társulás belső kontrollrendszerét, amelynek kereteit a mindenkor hatályos munkaszervezeti megállapodás (a továbbiakban: munkaszervezeti megállapodás) adja. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatainak ellátásához szükséges belső normák biztosításáról és azok érvényre juttatásáról a Társulás munkaszervezete gondoskodik.

(2) A munkaszervezeti megállapodás értelmében a belső ellenőrzési feladatokat Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) látja el. A belső ellenőrzési feladat ellátására külső szolgáltató is megbízható, amelyről a Hivatal Jegyzője dönt. A Társulás ellenőrzésére a Hivatal belső ellenőrzési vezetője által készített és Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján kerül sor. A Közgyűlés által elfogadott belső ellenőrzési terv Társulásra vonatkozó részéről a Társulási Tanács utólagosan tájékoztatást kap. A Társulás ellenőrzésével megbízott belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Hivatal Belső ellenőrzési Kézikönyvének előírásai szerint jár el.

(3) Indokolt esetben a Társulási Tanács elnökének, a tanács tagjainak, illetve magának a Társulási Tanácsnak kezdeményezésére a Társulás munkaszervezetének belső ellenőre soron

kívüli ellenőrzést, illetve tanácsadói tevékenységet végezhet, amelynek eredményét a soron következő tanácsülésen a tanács napirendjei között tárgyal.

(4) Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok súlyától függően a belső ellenőrzéssel megbízott kezdeményezheti a Társulási Tanács elnökénél soron kívül tanácsülés összehívását.

III. 6. Könyvvizsgáló

(1) A Társulási Tanács a könyvvizsgálók névjegyzékében szereplők közül 1 fő költségvetési minősítésű könyvvizsgálót választhat. A könyvvizsgáló feladata megbízása esetén a rá vonatkozó jogszabályokban és szakmai szabályokban meghatározott feladatok ellátása.

(2) A Társulási Tanács a munkaszervezet vezetőjének javaslatára könyvvizsgálót köteles választani a pályázatok elszámolásának szabályszerűsége, illetve a társulás könyvelési rendszerén belüli kezelése ellenőrzésére. A könyvvizsgáló kiválasztása a hatályos közbeszerzésekről szóló törvény figyelembevételével történik. A szerződés aláírására mindenkor a Társulási Tanács által felhatalmazott személy jogosult.

(3) A könyvvizsgáló feladata teljesítésének érdekében betekinthez a Társulás könyveibe, a vezető tisztségviselőtől és a dolgozóktól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a Társulás pénztárát, szerződéseit, bankszámláját.

(4) A könyvvizsgáló megbízatása időtartamának és díjazásának megállapítása minden esetben a Társulási Tanács hatásköre.

(5) A könyvvizsgáló köteles a Társulási Tanácsot vizsgálatáról írásban tájékoztatni, melyet a Társulási Tanács határozatban fogad el.

IV. A munkaszervezet, a munkaszervezeti feladatok ellátása Áht. alapján

(1) A Társulás munkaszervezeti feladatait Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala jegyzőjének irányítása, vezetése alatt Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el. A munkaszervezet a II. 3. (3) pontban foglalt feladatain túl ellátja és felel az Áht. 6/C. § (2) bekezdés c) pontja és az Áht. 26. § (1) bekezdése alapján a Társulásra az Áht. 23-25. §-ában meghatározott feladatokért a fenti rendelkezésekben foglalt eltérésekkel. A Társulás zárszámadással kapcsolatos beszámolási kötelezettségeit az Áht. 91. § alapján köteles végezni figyelemmel az Áht. 29/A §-ára.

(2) A munkaszervezet feladatai:

- a) A Társulás célkitűzéseinek és tervfeladatainak a munkaszervezetben történő érvényesítése;
- b) A Társulás tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- c) A Társulás munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása;
- d) A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- e) A Társulás működtetése, erőforrásaival (anyagi és humán) való tervszerű gazdálkodás;
- f) A Társulási Tanács üléseinek előkészítése;
- g) A Társulási Tanács döntéseinek végrehajtása.

(3) A munkaszervezet felelős:

- a) A Társulás feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért és betartatásáért;
- b) A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért;
- c) A Társulás érdekeinek érvényesítéséért;
- d) A Társulás vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- e) A tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírások betartatásáért;
- f) A Társulási Tanács elé kerülő előterjesztések szakszerűségéért, jogszerűségéért;
- g) A munkaszervezeti feladatok ellátása során tudomására jutott minősített adat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért.

(4) A munkaszervezet vezetője a munkaszervezeti tevékenység ellátásáról évente beszámol a Társulási Tanácsnak a zárszámadás előterjesztésével egy időben.

V. A Társulás szabályzatai

(1) A munkaszervezet vezetője felelős a Társulás működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért és amennyiben a szabályzat elfogadásáról a Társulási Tanács dönt, annak a Társulási Tanács elé terjesztéséért.

(2) A Társulási megállapodásban megjelölt szabályzatok elfogadása, módosítása vagy hatályon kívül helyezése a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik.

(3) A szabályzatokon - a módosításokat a változást követő legfeljebb 90 napon belül át kell vezetni.

(4) A szabályzatokról nyilvántartást kell készíteni, melyben a hatályukat vesztt szabályzatoknak is szerepelnük kell.

(5) A szabályzatok előírásait valamennyi alkalmazottnak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze.

(6) Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására a Társulás vezetői utasításokat, intézkedéseket adhatnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladat elvégzésére adott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

VI. A Társulás képvisellete

VI. 1. A képviselet szabályai

(1) A Társulás képviselétére a Társulási Tanács Elnöke, a Társulási Tanács, illetve a Társulási Tanács Elnöke által delegált esetekben a munkaszervezet vezetője jogosult.

(2) A Társulási Tanács Elnöke eseti jelleggel, az ügyek meghatározott csoportjaira nézve (külön

meghatalmazással) a Társulás alkalmazottait képviseleti joggal ruházhatja fel.

(3) A Társulás képviselte jogszabály alapján, a Társulási Tanács felhatalmazásában, szabályzataiban foglaltak szerint akként történik, hogy a Társulás előírt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezése alá a képviselő írja alá a nevét a hiteles aláírási nyilatkozat szerint.

VI. 2. A bélyegző használata

(1) A Társulás hivatalos bélyegzőjének minősül minden olyan bélyegző, melyen a Társulás hivatalos teljes, vagy rövidített elnevezése kerül feltüntetésre.

(2) A Társulás hivatalos bélyegzőjét azokon az iratokon kell használni, amelyeket a képviseletre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

(3) A Társulás hivatalos bélyegzőinek tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A Társulás hivatalos bélyegzőinek jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

(4) A Társulás hivatalos bélyegzőiről (lenyomat mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) hitelesített nyilvántartó lapon nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

(5) A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

VI. 3. Utalványozási jogkör gyakorlásának szabályai

A beérkező számlák, illetve pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó megrendelések teljesítése kizárólag a bizonylat, dokumentum engedélyezését, ellenőrzését, utalványozását és teljesítés igazolását követően történhet figyelemmel a munkaszervezet utalványozási szabályzatában foglaltakra.

VII. A bankszámla feletti rendelkezés

Bankszámla feletti rendelkezési joggal a Társulási Tanács Elnöke rendelkezik.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. sz. módosítása 2025. június 1-től hatályos.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulás 2025. május 28.-i ülésén, a 10/2025. (05.28.) TT sz. határozatával fogadta el.