

A SELLYEI KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Sellyei kistérség önkormányzatai – a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 41. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. Tv. 1. § (1) bek. (a továbbiakban: Tkt.)
Valamint a Területfejlesztésről és a területrendezésről szóló – 2004. évi LXXV. tv. –el módosított – 1996. évi XXI. tv. (továbbiakban: Tftv.) alapján – megalakított, s a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87-95. §-ának bekezdésében foglaltaknak megfelelően felülvizsgált – abból a célból, hogy a kistérség lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben jussanak hozzá, és az önkormányzatok megállapodás keretében együttműködéssel minél teljesebben, forrásaik célszerű és optimális felhasználásával biztosítsák a mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást, testületeik döntése alapján társulási megállapodást kötöttek és ezzel egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján 2004. május 27.-én létrejött társulás átalakulásával 2005. január 1.-én létrehozták a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulást.
Szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatát a Társulási Tanács - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87-95. §-ának bekezdésében foglaltaknak megfelelően felülvizsgálatot követően – az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A társulás neve és jogállása

1. A Társulás neve: Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás (továbbiakban: Társulás)
2. A Társulás székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
3. A Társulás működési területe: az 1. számú mellékletben szereplő települési önkormányzatok igazgatási területe.
4. A Társulás bélyegzője: Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás felirattal ellátott körbélyegző, a Magyar Köztársaság címerével ellátva.
5. Társulás önálló jogi személyként működik
6. A Társulás képviselőjét a Társulás elnöke, akadályoztatása esetén általános elnökhelyettes látja el.
7. A Társulás részletes feladatait a Társulási Megállapodás tartalmazza.

2. A társulás szervei

2. A Társulás szervei és tisztségviselői
 - a./ Társulási Tanács
 - b. Elnök
 - c./ Alelnök
 - f./ Állandó bizottságok : Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és Köznevelési és Köszolgáltatási Bizottság

2. A társulás döntéshozó szerve a Társulási tanács. A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.

II. A TÁRSULÁS MŰKÖDÉSE

3. A Társulás összehívásának szabályai

1. A Társulási Tanács üléseit általában Sellye Ormánság Művelődési Házban tartja.
2. A Társulási Tanács ülésére szóló meghívót olyan időpontban kell megküldeni, hogy az ülés időpontját megelőző 5 nappal megkapják, kivéve a 3. pontban foglaltakat.
3. A Társulási Tanács ülése rendkívüli esetben, kivételesen rövid úton is (telefon, telefax, távirat, sms, stb.) is összehívható.
4. A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács Elnöke hívja össze.
5. A Társulási Tanács ülésére meg kell hívni
 - a) a Társulási Tanács tagjait;
 - b) a megyei Kormányhivatal vezetőjét,
 - c) a felügyeletet gyakorló jegyzőt
6. A társulási tanácsi ülésre meghívható (tanácskozási joggal):
 - a) a tag önkormányzat hivatalának adott témában illetékes köztisztviselője,
 - b) szakértő, tudományos munkatárs,
 - c) a napirendben érintett személy(ek), szervezetek képviselője
 - d) helyi országgyűlési képviselő,
 - e) napirendi pontban érintett bármely természetes, vagy jogi személy.
7. A Társulási tanács ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét és időpontját;
 - b) a javasolt napirendi pontokat,;
 - c) az előterjesztők nevét.

A meghívóhoz lehetőség szerint mellékelni kell az előterjesztéseket, írásbeli tárgyalási anyagokat, kivéve, amelyek szolgálati- vagy államtitoknak minősülnek. A meghívóhoz nem mellékelte előterjesztéseket és írásbeli tárgyalási anyagokat a munkaszervezet feladatait ellátó Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai elektronikus formában juttatják el a Kistérség területén működő Közös Önkormányzati Hivatalok által megadott email címekre.
8. A Társulási Tanács rendkívüli ülését köteles összehívni az Elnök a Kormányhivatal vezetőjének vagy a tagok legalább 1/4-ének írásos indítványára, a javasolt napirend megjelölésével. A rendkívüli ülést az Elnök 15 napon belüli időpontra köteles összehívni.

4. Az előterjesztések

1. A Társulási Tanács elé előterjesztési joggal rendelkezik
 - a) az elnök,
 - b) az állandó meghívott,
 - c) akít az elnök erre felhatalmaz, illetve felkér
2. 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 (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
3. 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.
4. 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.
5. A beszámoló célja döntést nem igénylő ügyben a Társulási Tanács informálása.

5. Sürgősségi indítvány

A Társulási Tanács tagja az ülés megkezdéséig kérheti javaslat sürgős megtárgyalását. Az előterjesztett sürgősség megtárgyalásához a tagok többségének szavazata szükséges.

6. A Társulási Tanács ülésének szabályai

1. A Társulási Tanács ülése nyilvános.
2. A Társulási Tanács
 - a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor,
 - b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
3. A zárt ülésen a Társulási Tanács tagjai meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Jogszabály előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.
4. A Társulási Tanács ülését az Elnök vezeti.

7. A Társulási Tanács tanácskozási rendje

1. Az elnök a Társulási Tanács ülés vezetése során
 - a) megállapítja, hogy a Tanács ülésének összehívása a szervezeti- és működési szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak szerint történt,
 - b) megállapítja az ülés határozatképességét,
 - c) előterjeszti az ülés napirendjét,
 - d) javaslatot tesz jegyzőkönyv hitelesítőkre,
 - e) az Elnök beszámol a Társulási Tanács előtt a két ülés között eltelt időszak eseményeiről,

2. Az elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Társulási Tanács egyszerű többséggel határoz
3. A Társulási Tanács az elnök beszámolója alapján dönt
 - a) az előző Társulási Tanács ülés óta eltelt időszakban végzett munkáról,
 - b) az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatás elfogadásáról.
4. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a Társulás Tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
5. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
5. Az előterjesztő a tanácson tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előterjesztő köteles rövid választ adni.
7. A Társulási Tanács tanácskozásának rendje:
 - a) Az elnök határozza meg a hozzászólások sorrendjét.
 - b) Az egyes napirendi pontokhoz való hozzászólások időtartama csak az elnök által jóváhagyott esetben lépheti túl az 5 percet.
 - c) Az egyes napirendi pontokhoz a Társulási Tanács ülésén jelenlévők – az elnök által jóváhagyott eseteket kivéve – legfeljebb egyszer szólhatnak hozzá.
 - d) Az előterjesztő a határozathozatal előtt bármikor felszólalhat.
 - e) Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond.
 - f) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
7. Ügyrendi kérdés:
 - a) napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
 - b) javaslat a hozzászólók listájának lezárására,
 - c) vita lezárására vonatkozó javaslat,
 - d) szavazás módjára vonatkozó javaslat.
 Az ügyrendi javaslatok felett a Társulási Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
8. A Társulási Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az elnök korlátozhatja.
9. 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.
10. A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

8.A tanácskozás rendjének fenntartása

1. A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető Elnök gondoskodik. Ennek során:

- a. Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalat témától, vagy a tanácskozáshoz nem méltó, sértő kifejezéseket használ.
 - b. Rendre utasíthatja azt a személyt, aki méltatlan magatartást tanúsít.
 - c. Tartós rendzavarás, állandó lárma, vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében az Elnök - ha ismételt figyelmeztetései sem jártak eredménnyel - felfüggesztheti az ülést.
2. A nyilvános ülésen megjelent személyek a számukra kijelölt helyet foglalják el.
A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az Elnök rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén, pedig az érintettet az ülésterem elhagyására is kötelezheti.

9. A Társulási Tanács döntései

1. A Társulási Tanács ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van és a jelenlévő tagok által képviselt települések lakosságszáma meghaladja a többcélú kistérségi társulást alkotó települések lakosságszámának egyharmadát. .
2. Az Elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a tanács - az elhangzás sorrendjében - majd az előterjesztés szerinti határozati javaslatról.
3. A Társulási Tanácshoz beterjesztett javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, ami meghaladja a jelen lévő tagok szavazatának felét, és az általuk képviselt települések lakosságszámának egyharmadát.
4. A Társulási Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
5. 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.
6. Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az elnök köteles megismételteni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja. A Társulási Tanács a javaslatról vita nélkül határoz.
7. 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.
8. Minősített többség, azaz a Tanács valamennyi tagja szavazatának ½-e, és az általuk képviselt települések lakosságszámának több mint fele egyetértő szavazata szükséges;
9. a Társulási Megállapodás elfogadásához, módosításához, megszüntetéséhez;
 - a. az SZMSZ elfogadásához és módosításához;
 - b. elnök és alelnök személyének megválasztásához;
 - c. a Tanács hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, kizárásról való döntéseknél;
 - d. intézmény alapításához; és megszüntetéséhez; intézményátstrukturizálásról szóló

- döntés meghozatalához;
- e. titkos szavazás elrendeléséhez;
 - f. zárt ülés elrendeléséhez;
10. Titkos szavazást kell elrendelnie az ülést vezető Elnöknek, ha
- a. azt a jogszabály előírja,
 - b. a Társulási Tanács azt minősített többségi szavazással elrendeli.
11. A határozatokat a Társulási Tanács ülését követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek. A határozatokat az ülést követő 30 napon belül elérhetővé kell tenni, illetve a Társulási Tanács bármely tagja részére – kérésére – a kistérségi irodában nyomtatva vagy postai úton kiküldve is elérhetővé kell tenni.

A jegyzőkönyv

1. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A Társulási Tanács üléséről hangfelvétel készül, amely a jegyzőkönyv alapjául szolgál, melyet az ülést követően meg kell őrizni.
3. A Tanács ülésének jegyzőkönyvét 3 példányban kell elkészíteni. Ebből
 - c) az első példány az irattárba kerül,
 - d) a második példányt 15 napon belül meg kell küldeni a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
 - e) a harmadik példányt évente kötetbe kell kötni, mely a Társulási Tanács munkaszervezeténél kerül elhelyezésre
4. A jegyzőkönyv valamennyi példányához csatolni kell a mellékleteket.
5. A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a) az ülés helyét, időpontját
 - b) a megjelent és távolmaradt tagok nevét
 - c) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét
 - d) a javasolt és az elfogadott napirendet
 - e) napirendenként az előterjesztők és felszólalók nevét, a kérdések és hozzászólások lényegét
 - f) a határozathozatal módját
 - g) a szavazás eredményét
 - h) a határozat szövegét
 - i) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat
 - j) a tag kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben
 - k) a tanács vita nélkül dönt abban a kérdésben, hogy a vélemény rögzítésére szó szerint kerüljön-e sor
6. A jegyzőkönyv eredeti és másolati példányaihoz mellékelni kell:
 - a. a meghívót,
 - b. a jelenléti ívet,
 - c. az írásbeli előterjesztéseket
 - d. a tag írásbeli beadványát
7. Elnök, vagy a Társulási tagok ¼-ének indítványára a társulási ülés egészéről vagy egy-egy napirendi pontjának tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

8. A Tanács ülésének a jegyzőkönyvét az Elnök és a tagok közül az ülés elején megválasztott két hitelesítő írja alá.

III. A TÁRSULÁS SZERVEI

1. A Társulás Elnöke

1. Az elnök fő feladatai és hatásköre:
 - a) képviseli a Társulást;
 - b) ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogosítványait;
 - c) előkészíti, összehívja és vezeti a Tanács üléseit;
 - d) érvényt szerez az SZMSZ szabályainak;
 - e) közvetlenül felügyeli a munkaszervezet munkáját;
 - f) felügyeli a Társulás szakfeladatain folyó tevékenységet - a munkaszervezetten keresztül - a Társulási Tanács illetve az illetékes bizottságok ülései között, illetve ellátja a munkáltatói feladatokat tekintetükben,
 - g) a Társulás nevében nyilatkozatot tesz,
 - h) elvégzi a Tanács által határozat formájában rá bízott feladatokat.
2. Az Elnököt akadályoztatása esetén elnökhelyettes jogosult teljes jogkörrel helyettesíteni.
3. A Társulás elnökének bélyegzője: Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás – elnök -felirattal ellátott körbélyegző, a Magyar Köztársaság címerével ellátva.
4. A Bélyegzőzöt az elnök saját hatáskörben tett nyilatkozatai, intézkedései, döntései esetén jogosult használni az 1. pontban meghatározott jogkörei tekintetében.

2. A Társulás Alelnöke

1. A Társulási Tanács az Elnök javaslatára, tagjai közül, a jelenlévő tagok 2/3 -nak egyhangú szavazatával, választja meg az Alelnököt
2. Az Alelnök ellátja az Elnök helyettesítésének feladatait az Elnök akadályoztatása esetén. Az Alelnök az Elnök irányításával látja el feladatait társadalmi megbízatásban.
3. Amennyiben az Alelnöki tisztség nincs betöltve az Elnök akadályoztatása esetén a feladat jellegének megfelelően a bizottsági Elnökök helyettesítik.

3. A Társulás bizottságai

1. A Társulási Tanács a döntéseinek előkészítésére, feladatainak végrehajtására és azok szerv e-zésére bizottságot/bizottságokat hozhat létre. A Tanács az alábbi bizottságokat hozza létre: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, Köznevelési és Közszolgáltatási Bizottság)
2. A bizottság feladatkörében
 - a. előkészíti a Társulási Tanács döntéseit, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását,
 - b. ellenőrzi a Társulási Megállapodásban feladatellátással megbízott önálló munkaszervezetnek a Társulási Tanács döntéseinek az előkészítésére illetőleg

- végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottságok a munkaszervezet tevékenységében a Társulási Tanács álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, az elnök intézkedését kezdeményezheti.
- c. Dönt a Társulási Tanács által elfogadott és az éves költségvetési határozatban szereplő egyes rábízott programok, feladatok végrehajtásáról, rendszeres ellenőrzéséről,
 - d. A Társulási Tanács számára javaslatokat, programokat dolgoz ki,
 - e. Felügyeli a feladatkörébe tartozó pályázatok végrehajtását (a munkaszervezet bevonásával), arról a Társulási Tanácsot rendszeresen tájékoztatja.
3. A bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Munkaszervezete gondoskodik.
4. A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettségét az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a Társulási Tanács Elnöke, a bizottsági tag esetén a bizottság dönt. A bizottság elnöke, tagja adott ügyben elfogultságát bejelentheti, a döntéshozatalban nem vehet részt, de határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
5. A bizottságok maguk állapítják meg működésük részletes szabályait. A határozatképességre és a határozathozatalra a Társulási Tanács működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
6. A Bizottságok létszámát a Tanács határozza meg. Ügyrendjét a Bizottság maga alkotja meg. A Bizottság legalább 3 tagból, de maximum 5 tagból áll. Bizottság összetételét tekintve a tagok több mint 50 %-át a Társulási Tanács tagjaiból kell megválasztani. Az állandó bizottság ülését szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal tartja.
7. Bizottság ülését a bizottság Elnöke hívja össze írásban, a napirendi pontok megjelölésével úgy, hogy azt a tagok legalább az ülést megelőző 5 nappal megkapják. Rendkívüli ülést sürgős esetben az Elnök telefonon, sms-ben, e-mailben, faxon is összehívhat.
8. A Bizottság ülését az Elnök a Társulási Tanács Elnökének kérésére 15 napon belüli időpontra köteles összehívni. Ha az Elnök ezen kötelezettségének 15 napon belül nem tesz eleget, az ülést a Társulási Tanács Elnöke is jogosult összehívni.
9. A Bizottság a működésének további részletes szabályait maga határozza meg.

4. A Társulás munkaszervezeti feladatai

1. A Társulási Tanács feladatainak végrehajtására, döntéseinek előkészítésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatala (7960. Sellye, Dózsa György u.1.) látja el.
2. Feladatok:
 - a) A Társulási Tanács működését érintő kérdésekben előkészítő és javaslattevő teendők az érintett munkacsoportok, önkormányzatok és az érintett egyéb szervezetek (gazdasági, civil szervezetek) megfelelő szakembereinek bevonásával.
 - b) Szervezi, segíti a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtását.

- c) Ellátja a Társulási Tanács, a bizottság/bizottságok, működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: ügykezelést végez, információk gyűjtését szervezi és kezeli, gondoskodik a megfelelő információ áramlásról.
- d) Gondoskodik a Társulás és szervei működésének szabályozásáról, biztosítja a működés szabályszerűségét.
- e) Szervezi a Társulási Tanács, a bizottság/bizottságok üléseit, elkészíti a meghívót, biztosítja az előterjesztésekkel együtt való eljuttatását az érintettekhez, gondoskodik a tanácskozás megfelelő körülményeiről, jegyzőkönyvet, ill. feljegyzést készít az ülésekről, ill. tanácskozásokról, eljuttatja azokat az érintetteknek.
- f) A Társulási Tanács döntése alapján megfogalmazott a tagönkormányzatokat érintő fejlesztési programok megvalósítására javaslatokat dolgoz ki, illetve dolgoztat ki.
- j) Elkészíti a Társulás költségvetését, a döntésnek megfelelően gondoskodik a gazdálkodás előirányzatnak megfelelő bonyolításáról, beszámol erről a Pénzügyi és Gazdasági Bizottságnak, jelzi a bizottság felé az esetleges eltérést, javaslatot tesz a költségvetés módosítására.
- k) Elkészíti a Társulás költségvetési beszámolóját.
- l) A pénzügyi gazdálkodási tevékenység keretében ellátja a pénztárral kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri az elkülönített bankszámla alakulását, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- m) Gondoskodik a szakmai anyagok szakmailag megalapozott véleményezéséről, a döntésre való előkészítéséről.
- n) Nyilvántartja szervezi azok végrehajtását, előkészíti a lejárt határidejű döntésekről szóló beszámolót a Társulási Tanács és a bizottság/bizottságok határozatait,


VI. A TÁRSULÁS KÖLTSÉGVETÉSE ÉS VAGYONA

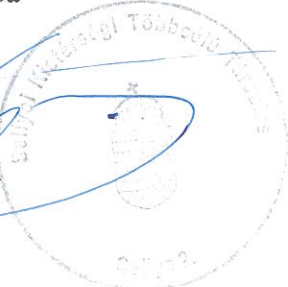
1. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatala által elkészített költségvetés tervezetét az Elnök a Magyarország költségvetéséről szóló törvény elfogadását követő 45 napon belül terjeszti a Társulási Tanács elé. Az éves költségvetést a Társulási Tanács határozattal fogadja el.
2. A költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadás (beszámoló) tervezetét a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatala készíti el és az Elnök terjeszti a Társulási Tanács elé, legkésőbb a következő év költségvetésének elfogadásáig. A zárszámadás (beszámoló) elfogadásáról a Társulási Tanács határozattal dönt.

3. A társulás költségvetésének bevételi forrásai saját a Társulási Tanács tagjai részére végzett tevékenységből származó bevételekből, támogatásokból, önkormányzati hozzájárulásokból és egyéb befizetésekből, kamatbevételekből állnak.

V.
Záró rendelkezések

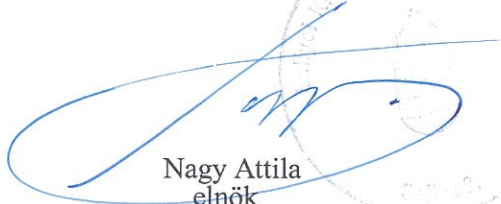
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat, az elfogadásának napján lép hatályba


Nagy Attila
elnök



ZÁRADÉK: Jelen SZMSZ-t a Társulási Tanács 45/2016. (VII.11.) számú határozatával jóváhagyta.

Sellye, 2016. július 11.


Nagy Attila
elnök

