

Ruzsa Község Polgármesterétől
6786 Ruzsa Alkotmány tér 2.
Telefon: 285-011, fax: 585-519

32-3/2011.

Tárgy: Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása
Melléklet: Szervezeti és működési szabályzat

Ruzsa Község Önkormányzata
Képviselő-testületének

H e l y b e n

Tisztelt Képviselő Asszony/Képviselő Úr!

A Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás szervezeti és működési szabályzata 2008. év végén került módosításra, melyet a Képviselő-testület 128/2008. (X.29.) Kt. számú határozatával jóváhagyott.

A legutóbbi módosítás óta bekövetkezett változások átvezetéséhez, a társulás működéséhez igazított változások miatt szükséges a szervezeti és működési szabályzat átfogó módosítása. Tekintettel arra, hogy a szabályzat szerkezetében és tartalmában jelentősen változik, indokolt volt az egységes szerkezetbe foglalása, így került a szervezeti és működési szabályzat egységes szerkezetben benyújtásra az előterjesztés mellékleteként.

A szervezeti és működési szabályzatot minden tagönkormányzatnak el kell fogadnia, a jóváhagyást követően a jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzat hatályon kívül helyezésére kerül sor.

Mindezek alapján a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztem a következő

H a t á r o z a t i j a v a s l a t / o t /

Tárgy: Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

1./ Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás szervezeti és működési szabályzatát a mellékletben foglalt tartalommal változtatás nélkül jóváhagyja.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza Sánta Gizella polgármestert, hogy a képviselő-testületek döntését követően a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás szervezeti és működési szabályzatát aláírja.

Felelős: Sánta Gizella polgármester

Határidő: tagönkormányzatok döntéseit követően azonnal

Erről értesül:

- 1) Sánta Gizella polgármester
- 2) Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás, Szeged

Ruzsa, 2011. február 2.

Sánta Gizella
polgármester

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadásra előterjesztette: Dr. Koltainé Farkas Gabriella

Kelt:

.....
aláírás

Tartalomjegyzék

- I. Bevezetés**
- II. Általános rendelkezések**
 - A Társulás alapadatai
 - A Társulás tevékenységi köre
 - A Társulás jogállása
- III. A Társulás szervezete**
- IV. A munkaszervezet**
 - A munkaszervezet vezető munkakörei
 - A vezetői munkakört ellátók közös feladatai
 - A vezetői munkakört ellátók felelőssége
- V. Munkaszervezet működése**
 - Ügyvezető
 - Gazdasági vezető
 - További munkakörök
- VI. A munkavállalói jogok és kötelezettségek**
- VII. A Társulás szabályzatai**
- VIII. A Társulás képvisellete**
 - A képviselet módja
 - A bélyegző használata
- IX. A bankszámla feletti rendelkezés**
- X. Belső kontrollok**
- XI. Az üzleti titok megőrzése**

I. Bevezetés

A Társulási Tanács Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulást megállapította a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Regionális Igazgatóságának törzskönyvi nyilvántartásba vételéről szóló igazolása alapján.

A Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás (a továbbiakban: Társulás) Tagjai a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a helyi önkormányzatok társulásáról szóló, a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet alapján a Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint határozzák meg.

Az SZMSZ figyelembe veszi a Társulás Alapító Okiratát, Társulási Megállapodását, a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket. 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

A Társulás alapadatai

1. A Társulás elnevezése: Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 1.
Levelezési címe: 6728 Szeged, Városgazda sor 1.
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: 15764357-3821-382-06
Törzskönyvi azonosító száma: 764355
A Társulás pénzforgalmi jelzőszáma: 10402805-50505149-54511009
A Társulás számlavezetője: KHB Zrt.
A Társulás adóigazgatási jelzőszáma: 15764357-2-06

A Társulás tevékenységi köre

2.(1) A társulásban résztvevő önkormányzatok a programban résztvevő önkormányzatok közigazgatási területén nemzetközi és központi támogatások, valamint önkormányzati források felhasználásával megvalósítandó rekultivációs feladataikat oldják meg közös beruházásban.

A társulásban résztvevő tagok a társulás általános és adminisztratív költségeit lakosság-arányosan viselik. A tagok az adott év január 1. napján nyilvántartott lakosság létszáma és a társulási tanács által elfogadott egy főre vetített forintösszeg szorzatának megfelelő pénzbeli hozzájárulást teljesítenek. A társult tagönkormányzatok lakos számának módosítása 3 évente a tárgyévet megelőző év KSH adatai alapján automatikusan történik. A tagok a pénzbeli hozzájárulás 50-50%-át minden év **május 31.** és **szeptember 30.** napjáig a társulás számlájára befizetik. A társulás vagyonával önállóan gazdálkodik, a társulást megilleti a vagyon szaporulata.

A társulás tagjai az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV törvény, a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény által az önkormányzatokra rótt hulladékgazdálkodási feladatok közül a környezetvédelmi és műszaki előírásoknak megfelelő egységes települési szilárd hulladékkezelő rendszer létesítését, valamint ennek keretében létrejövő hulladékkezelő műtárgyak és eszközök működtetését a társulásra ruházza.

A jövőbeni közös programok esetében az önkormányzatok 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.

(2) A Társulás alap- és kiegészítő tevékenységeit az Alapító Okirat 13.) a.) – b.) pontjai tartalmazzák. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§., a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény és végrehajtási rendeletei.

(3) A Társulás vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(4) Kiegészítő, kisegítő tevékenységet kizárólag az alaptevékenység végzésére rendelkezésre álló, e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékéig végezhet.

(5) A Társulás alaptevékenységének szakági besorolása:

382100 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

A Társulás jogállása

3. (1) A Társulás a Ttv. 16-18. §-aiban foglalt rendelkezéseknek megfelelően önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági feladatait mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

(3) A Társulás operatív végrehajtási feladatait a Munkaszervezet végzi.

(4) A Társulást (mint intézményt) befogadó önkormányzat (Gesztor) a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata, ennek megfelelően a Társulás költségvetése Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata összesített költségvetésébe épül be, annak részét képezi.

(5) A Társulás a Ptk. szabályai szerint felelős azért a kárért, amelyet az munkaszervezet vezető e jogkörében eljárva és a közalkalmazottak munkavégzésük során harmadik személynek okoznak.

4. A Társulás vagyonával önállóan gazdálkodik, a Társulást megilleti a vagyon szaporulata.

III. A Társulás szervezete

1.(1) A Társulási Megállapodás alapján a Társulás szervezete:

a.) A Társulás irányító szerve:	a társult önkormányzatok képviselő testületei
b.) A Társulás képviselője:	Társulási Tanács Elnöke
c.) A Társulás operatív végrehajtási szerve:	Munkaszervezet
d.) A Társulás költségvetését felügyelő szerv:	Pénzügyi Bizottság
e.) A Társulás szakmai felügyeleti szerve:	Operatív Bizottság

(2) A Társulás szervezetére vonatkozó részletes szabályokat – a jogi személyiséggel nem rendelkező munkaszervezet kivételével - a Társulási Megállapodás VIII. Fejezete tartalmazza.

III.1. Társulási Tanács:

A Társulási Tanács a Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás legfőbb irányító szerve, mely az önkormányzatok tulajdonosi érdekeit érvényesíti a társulás működése során. A Társulási Tanács hatáskörébe tartozik minden, a társulás működését, szervezetét érintő alapvető kérdés.

A Társulási Tanács a társulás tagjai részére végzi tevékenységét, kizárólagos hatáskörébe az alábbiak tartoznak

1. A számviteli törvény és a 249/2000. (XII. 24.) Korm rendelet szerinti beszámoló elfogadása.
2. Döntés hosszú lejáratú hitel felvételéről összeghatár nélkül, valamint az egy éven belüli, 1 mFt-ot meghaladó hitel felvételéről.
3. Bármely tárgyi eszköz elidegenítése, ha a szerződés tárgyának értéke a 8 mFt-ot meghaladja.
4. A társulás vagyoni értékű jogának elidegenítése, ha a szerződés tárgyának értéke a 8 mFt-ot meghaladja.
5. Azon ügyek, amelynek eldöntését az alapító magához vonta, valamint azok, melyeket a társulás ügyvezetője vagy Pénzügyi Bizottsága, valamint az Operatív Bizottság a társulási tanács elé terjeszt.
6. A társulás állandó jogi képviseletét ellátó személy megbízása, visszahívása és díjazásának megállapítása.
7. Mindazon ügyek, amelyeket törvény, az alapító okirat vagy a társulási megállapodás a legfőbb szervének a kizárólagos hatáskörébe utal.

A Társulási Tanács összehívásának módja:

- A Társulási Tanács üléseit a társulás elnöke hívja össze. A Társulási Tanács összehívását kezdeményezheti a Társulási Tanács bármely tagja, bármely a társulásban résztvevő önkormányzat a képviselőjén keresztül, a Társulási Tanács Pénzügyi Bizottsága, Operatív Bizottság, a munkaszervezet vezetője, könyvvizsgáló az ok megjelölésével. A Társulási Tanács üléseinek összehívásánál minden esetben a társulási megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.
- A Társulási Tanács üléseire napirendet kell készíteni, melyet a meghívó részeként a Társulási Tanács elnöke hagy jóvá.
- Minden előterjesztést a Társulási Tanács ülése előtt legalább 5 munkanappal a tagoknak vagy postai vagy elektronikus úton el kell juttatni.

A Társulási Tanács üléseinek és szavazási procedúráinak lebonyolítása a társulási megállapodásban meghatározott módon történik.

A Társulási Tanács határozathozatalában minősített többség szükséges a társulás gazdasági és személyi ügyeihez kapcsolódó döntéseknél, a törvényben, jogszabályokban, illetve Társulási megállapodásban nevesített esetekben. Minden más esetben a határozati javaslatok elfogadásához egyszerű többség szükséges.

A Társulási Tanács üléseit a Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás munkaszervezete készíti elő, hívja össze. Az ülésekre előterjesztéseket kell készíteni. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet a Társulási Tanács ülésén megválasztott jegyzőkönyv hitelesítő tagok aláírása után az ügyviteli szervezet a Csongrád Megyei Kormányhivatal felé a törvényi határidők betartásával eljuttat. A Társulási Tanács üléseiről készített, hitelesített jegyzőkönyvet elektronikus úton az ülést követő 30 napon belül a társulás tagjai megkapják.

III.2. Pénzügyi Bizottság

A Pénzügyi Bizottság tagjait a Társulási Tanács választja és hívja vissza. A Pénzügyi Bizottság az alapító által választott 3 tagból áll. A bizottsági tagok ismételten megválaszthatók és bármikor visszahívhatók, megbízatásuk azonban a Társulási megállapodásban rögzített választási periódusokhoz igazodik főszabály szerint.

A Pénzügyi Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. Az Elnök köteles az ülést összehívni, ha azt két Pénzügyi Bizottsági tag együttesen a cél és az ok megjelölésével írásban kéri. Az ülés határozatképes, ha azon a felügyelő bizottsági tagok teljes létszámban jelen vannak.

A Pénzügyi Bizottság feladata a társulás gazdasági tevékenységének ellenőrzése.

A Pénzügyi Bizottság hatáskörében vizsgálja, hogy a társulás működése jogszerű - e, tevékenysége összhangban van-e a Társulási Tanács határozataival, és az operatív irányítás a stratégiai célok megvalósítását célozza - e. Hatásköre kiterjed nem csak a munkaszervezet vezetője tevékenységére, hanem a társulás teljes tevékenységének ellenőrzésére is.

A Pénzügyi Bizottság köteles megvizsgálni a Társulási Tanács elé terjesztett valamennyi fontosabb, társulás üzletpolitikájával kapcsolatos jelentést, az éves beszámolót és a költségvetési tervet. 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 vezető a reá vonatkozó döntéseket legcélszerűbb módon hajtotta-e végre. Amennyiben megállapítja, hogy a tulajdonos döntése célszerűtlen volt, ebben az esetben joga van ennek megváltoztatását kezdeményezni.

A Bizottság köteles a bizottsági ülést összehívni, ha ellenőrzései során a társulás érdekeit sértő mulasztásokat, vagy visszaéléseket tapasztal.

A Pénzügyi Bizottság a társulás elnökétől jelentést, felvilágosítást kérhet, a társulás könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A Pénzügyi Bizottság az ügyrendjét maga állítja össze, állapítja meg.

III.3 Operatív Bizottság

Az Operatív Bizottság a Társulási Tanácsnak, a Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás legfőbb irányító szervének ülései között az önkormányzatok tulajdonosi érdekeit érvényesíti. Hatáskörébe tartozik minden, a társulás működését, szervezetét érintő kérdés, ami gyors döntést

igényel, de súlyánál fogva a Társulási Tanács összehívását nem indokolja. Az Operatív Bizottság a társulás tagjai részére végzi tevékenységét.

Az Operatív Bizottság három tagú, tagjait a Társulási Tanács minősített többséggel választja, a Tanács elnökének előterjesztése alapján alakuló ülésén, illetve későbbiekben a társulás Társulási megállapodásában rögzített időperiódusokban. Az Operatív Bizottság elnökét az Operatív Bizottság tagjai választják. Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. Az elnök köteles az ülést összehívni, ha azt két bizottsági tag együttesen a cél és az ok megjelölésével írásban kéri. Az Operatív Bizottság ülése határozatképes, ha azon a tagok teljes létszámban jelen vannak.

Hatáskörébe tartozik:

- Bármely tárgyi eszköz elidegenítése, ha a szerződés tárgyának értéke a 8 mFt-ot nem haladja meg,
- A társulás vagyoni értékű jogának elidegenítése, ha a szerződés tárgyának értéke a 8 mFt-ot nem haladja meg. A társulás közbeszerzési pályázataihoz kapcsolódó döntések a közbeszerzési szabályzatban meghatározott módon.
- A társulás végrehajtó szervezetének működéséhez kapcsolódó kisebb mértékű operatív döntések.
- Minden egyéb, melyre a Társulási Tanács felhatalmazást ad.

A Társulási Tanács Operatív Bizottságának összehívása írásban történik. A Bizottság üléseiről és hozott határozatairól köteles a soron következő tanácsülésen beszámolni, melyet a Társulási Tanács ülésén önálló napirend keretében tárgyal

Az Operatív Bizottság üléseit, döntéseit a Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás munkaszervezete készíti elő, hívja össze. Az ülésekre előterjesztéseket kell készíteni, az ülésről jegyzőkönyv készül.

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.4 Belső ellenőrzési rendszer

A Társulási Tanács belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés útján biztosítja. A FEUVE rendszert a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységgel biztosítja, a belső ellenőrzési feladata ellátására külső szolgáltatót bíz meg. A szakértők kiválasztása a Társulás közbeszerzési szabályzatában rögzített módon történik, amennyiben az a Kbt. hatálya alá tartozik.

III.5 Könyvvizsgáló

A Társulási Tanács a könyvvizsgálók névjegyzékében szereplők közül 1 fő költségvetési minősítésű könyvvizsgálót választ. A könyvvizsgáló feladata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 92/B-C §-ban meghatározott feladatok ellátása.

Tájékoztatja a Pénzügyi Bizottságot amennyiben a társulás vagyona jelentősen lecsökken. Feladata, hogy ha a munkaszervezet vezető és pénzügyi bizottsági tagok felelősségre vonást eredményező magatartásáról szerez tudomást, kérje a Társulási Tanács összehívását.

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

IV. A munkaszervezet

A munkaszervezet vezető munkakörei:

1. A Társulásnál vezetői munkakört látnak el:
- ügyvezető

A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

2. Feladatok:

- a) az általuk vezetett szakmai terület képviselése;
- b) a Társulás célkitűzéseinek és tervfeladatainak a munkaszervezetben történő érvényesítése;
- c) a Munkaszervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- d) a Munkaszervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása;
- e) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- f) a Munkaszervezet működtetése, erőforrásaival (anyag és humán) való tervszerű gazdálkodás;

A vezetői munkakört ellátók felelőssége

3. Felelősség:

- a) a Munkaszervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért és betartatásáért;
- b) a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért;
- c) a munkafeladatok szakszerű és tervszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, helyettesítés megszervezéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- d) a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért;
- e) a Munkaszervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- f) a Társulás érdekeinek érvényesítéséért;
- g) a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartatásáért;
- h) a Társulás vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- i) a tűz- és munkavédelmi előírások betartatásáért;
- j) a munkaerő-utánpótlás biztosításáért;
- k) az irányításuk alá tartozó alkalmazottak szakmai fejlődéséért;
- l) a Társulási Tanács elé kerülő előterjesztések szakszerűségéért, jogszerűségéért;
- m) közbeszerzések szakszerű lebonyolításáért

V. Munkaszervezet működése

A munkaszervezet engedélyezett létszáma: 4 fő.

A.) Munkaszervezet vezető

1.(1) A Munkaszervezet vezetője az, akit a Társulási Tanács pályázat útján választ meg, és akinek a kinevezése meghatározott időtartamra szól.

(2) A Társulás a munkaszervezet vezetőjével közalkalmazotti jogviszonyt létesít.

(3) A munkaszervezet vezető felett a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve a Társulási Tanács hatáskörébe utalt feladatokat).

(4) A munkaszervezet vezető a Társulási törvény és más jogszabályok, a Társulási Megállapodás, a Társulási Tanács határozatai, a Társulás SZMSZ-e és más belső szabályzatok, valamint kinevezési okmánya és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

(5.1) A munkaszervezet vezető jogosult intézményvezetői hatáskörében eljárva:

- a) a Társulás teljes körű képviselétére és az ügyintézésre, beleértve a bankszámlaszerződések és a bankszámla feletti rendelkezést,
- b) a Társulás képviselétére harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

(5.2) A munkaszervezet vezető a Társulási Tanács, illetve a - a meghatározott keretek között, átruházott hatáskörben jogosult a Társulás képviselétére és ügyintézésre.

(6) A munkaszervezet vezető jogosult hatáskörét a Társulás alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a Társulási Tanács személyére delegált.

(7) A Társulás alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a munkaszervezet vezető gyakorolja, valamint gondoskodik a munkaköri leírások kiadásáról.

(8) Felelőssége:

- a) Büntetőjogi és anyagi felelősség terheli a Társulás gazdálkodását, vagyonát, a tulajdon védelmét érintő kérdésekben.
- b) Felelős a Társulás eredményes működéséért, az éves beszámoló, valamint a kapcsolódó leltározási feladatok elkészítéséért.
- c) Felelős a tulajdonosi vagyon biztonsága érdekében szükséges, valamint a jogszabályok által előírt belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
- d) Felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, a belső kontroll rendszer részeként a FEUVE rendszer kialakításáért és működtetéséért, a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséért, a beruházások szabályszerű engedélyezéséért, végrehajtásáért, a közbeszerzési pályázatok kiírásának valódiságáért, az elbírálás tisztaságáért.
- e) a Társulási Tanács elé kerülő előterjesztések szakszerűségéért, jogszerűségéért.

(9) A munkaszervezet vezető kötelezettségvállalásának mértékét a Társulási Tanács határozatában állapítja meg.

(10) A munkaszervezet vezető -a vezető tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társulás érdekeinek elsődlegességét figyelembe véve köteles eljárni.

(11) A munkaszervezet vezető kötelezettségei megszegésével a Társulásnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.

(12) Nem terheli felelősség a munkaszervezet vezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a Társulási Tanácsnak, Társulási Tanács Elnökének, Pénzügyi Bizottságnak bejelentette.

(13) A munkaszervezet vezető a Társulás üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

(14) A munkaszervezet vezetői jogviszony megszűnik:

- a) a megbízás időtartamának lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) az ügyvezető halálával;
- e) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- f) külön törvényben meghatározott esetben.

B.) Gazdasági ügyintéző

2.(1) A gazdasági ügyintéző irányítja a Társulás gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységét.

(2) Feladata:

- a) a Társulás gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése;
- b) közreműködik a Társulás tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában, a működés értékelésében és folyamatos javításában;
- c) Ellátja a munkaszervezet vezető általános helyettesítését annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén.

(3) Képviselő: a gazdasági ügyintéző a Társulási Tanács, illetve a Társulási Tanács Elnöke által ameghatározott keretek között, átruházott hatáskörben jogosult a Társulás képviselőjére és ügyintézésre.

C.) További munkakörök

3.További munkakörök létesítése a jogszabályi előírások és az éves költségvetési előirányzat keretei között a munkaszervezet vezető hatáskörébe tartozik. A munkaszervezet vezető által kiadott munkaköri leírásban részletesen szabályozásra kerülnek az adott munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök, kötelezettségek.

VI. Munkavállalói jogok és kötelezettségek

1.(1) A Társulás alkalmazottjának elidegeníthetetlen joga, hogy

- a.) a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- b.) megismerje a Társulás terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a) c.) szabadon nyilváníthassa ki véleményét a munkahelyi megbeszéléseken;
- c.) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, Kjt, a kinevezési okmány, valamint a Társulás belső szabályai alapján jár;
- d.) biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

(2) A Társulás valamennyi alkalmazottjának kötelessége saját munkaterületén

- a) elősegíteni a Társulás célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- c) a Társulási Tanács határozatait, illetve az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra;
- d) munkaterületén a törvényességet betartani általában elvárható gondossággal, a Társulás érdekeinek elsődlegességét figyelembe véve köteles eljárni;
- e) munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- f) a társulási vagyoni és eszközök megóvását előmozdítani;

(3) A Társulás alkalmazottja kötelezettségei megszegésével a Társulásnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.

(4) Nem terheli felelősség a Társulás alkalmazottját, ha az utasítás vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a munkáltatói jogok gyakorlójának, közvetlen felettesének, illetve az utasítást kiadónak

írásban a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;

- Munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- Felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;

Más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni tartozik, nem jogosult más szerveknél tartott értekezleten állást foglalni, ha erre felhatalmazást nem kap.

A Társulás ügyfeleivel és alkalmazottaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társulás követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni. A Társulás gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társulás érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társulásnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

VII. A Társulás szabályzatai

1.(1) A munkaszervezet vezető felelős a Társulás működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért és Társulási Tanács elé elfogadásra terjesztéséért.

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

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

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

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

(6) Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy más vezető utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladat elvégzésére adott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

VIII. A Társulás képvisellete

1. (1) A Társulás képviselétére a Társulási Tanács Elnöke, a munkaszervezet vezető, valamint a a gazdasági ügyintéző jogosult.

(2) A munkaszervezet vezető eseti jelleggel, az ügyek meghatározott csoportjaira nézve (külön meghatalmazással) a Társulás alkalmazottait képviseleti joggal ruházhatja fel.

A képviselet módja

15. § (1) A Társulás képvisellete akként történik, hogy a Társulás előírt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezése alá az elnök, vagy a munkaszervezet vezető, vagy a gazdasági ügyintéző írja alá a nevét a hiteles aláírási nyilatkozat szerint.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott aláírással kell ellátni minden kimenő ügyiratot, amelynek kiadása jogszerzést, vagy kötelezettségvállalást eredményez.

(3) Nem terjed ki az (1) bekezdésben meghatározott aláírás szabályozásának hatálya a helyben maradó ügyiratok aláírására.

(4) Az alkalmazottak képviseleti és aláírási joggal való felruházását írásba kell foglalni. A meghatalmazásnak tartalmazni a kell:

- a meghatalmazott nevét, beosztását,
- az aláírási jog terjedelmét és korlátait,
- az aláírási és képviseleti jogosultság kezdetét és terjedelmének korlátait
- az aláírás módjának meghatározását, az aláírás rendjét.

(5) Az aláírási jogosultsággal rendelkező alkalmazottak a meghatalmazás szerinti jogkörben gyakorolják aláírási jogukat.

(6) Az az alkalmazott, aki a Társulás nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, a Társulásnak ebből eredő minden káráért felelősséggel tartozik.

A bélyegző használata

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

(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.

IX. A bankszámla feletti rendelkezés

Bankszámla feletti rendelkezési joggal a Társulási Tanács Elnöke, illetve a munkaszervezet vezetője együttesen rendelkeznek.

X. Belső kontrollok

1. (1) A munkaszervezet vezető a Társulás működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, a Társulás ellenőrzési nyomvonalát, kockázatkezelését és a szabálytalanságok kezelését.

(2) Szabályozni kell a Társulás belső ellenőrzését.

XI. Az üzleti titok megőrzése

1. (1) A Társulás minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

(2) A Társulás vezetői és alkalmazottai nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

(3) A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

(4) Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társulás rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társulás piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás tagjai az alábbi időpontban és önkormányzati határozataikkal fogadták el:

Kelt:

Társult Önkormányzatok:

A társulás tagjai (név, székhely)

1	Algyő Nagyközség Önkormányzata Székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.	Herczeg József polgármester
2	Ásotthalom Önkormányzata Székhelye: 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.	Petró Ferenc polgármester
3	Baks Önkormányzata Székhelye: 6768 Baks, Fő u. 92.	Búza Zsolt polgármester
4	Balástya Önkormányzata Székhelye: 6764 Balástya, Rákóczi u. 5.	Újvári László polgármester
5	Balotaszállás Önkormányzata Székhelye: 6412 Balotaszállás, Ady Endre u. 26.	Husza István polgármester
6	Bordány Önkormányzata Székhelye: 6795 Bordány, Felszabadulás u. 44.	Tanács Gábor polgármester
7	Csengele Önkormányzata Székhelye: 6765 Csengele, Petőfi u. 13.	Sánta Ferenc polgármester

8	Deszk Önkormányzata Székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.	Király László polgármester
9	Dóc Önkormányzata Székhelye: 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.	Tóth Margit polgármester
10	Domaszék Önkormányzata Székhelye: 6781 Domaszék, Köztársaság tér 1.	Kispéter Géza polgármester
11	Ferencszállás Önkormányzata Székhelye: 6774 Ferencszállás, Szegedi u. 53.	Jani János polgármester
12	Forráskút Önkormányzata Székhelye: 6793 Forráskút, Felszabadulás u. 74.	Fodor Imre polgármester
13	Kelebia Önkormányzata Székhelye: 6423 Kelebia, Ady Endre u. 114.	Maczkó József polgármester
14	Kistelek Város Önkormányzata Székhelye: 6760 Kistelek, Árpád u. 1-3.	Nagy Sándor polgármester
15	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Székhelye: 6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.	Szegvári Ernőné polgármester
16	Klárafalva Önkormányzata Székhelye: 6773 Klárafalva, Kossuth u. 171.	Fekete József polgármester
17	Kübekháza Önkormányzata Székhelye: 6755 Kübekháza, Petőfi tér 2.	Dr. Molnár Róbert polgármester
18	Mórahalom Város Önkormányzata Székhelye: 6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 2.	Nógrádi Zoltán polgármester
19	Ópusztaszer Önkormányzata Székhelye: 6767 Ópusztaszer, Tóhajlat u. 130.	Makra József polgármester
20	Öttömös Önkormányzata Székhelye: 6784 Öttömös, Felszabadulás u. 12.	Bata Ferenc polgármester
21	Pusztamérges Önkormányzata Székhelye: 6785 Pusztamérges, Móra tér 2.	Dr. Papp Sándor polgármester
22	Pusztaszer Önkormányzata Székhelye: 6769 Pusztaszer, Kossuth u. 45.	Máté Gábor polgármester
23	Röszke Önkormányzata Székhelye: 6758 Röszke, Felszabadulás u. 84.	Borbásné Márki Márta polgármester
24	Ruzsa Önkormányzata Székhelye: 6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.	Sánta Gizella polgármester
25	Sándorfalva Város Önkormányzata Székhelye: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.	Kakas Béla polgármester
26	Szatymaz Önkormányzata Székhelye: 6763 Satymaz, Kossuth Lajos u. 30.	Dr. Kormányos László polgármester
27	Szeged MJV Önkormányzata Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10-11.	Dr. Botka László polgármester
28	Tiszasziget Önkormányzata Székhelye: 6756 Tiszasziget, Szent Antal 10.	Bodó Imre polgármester
29	Tompa Város Önkormányzata Székhelye: 6422 Tompa, Szabadság tér 3.	Dr. Homoki-Szabó Róbert polgármester
30	Újszentiván Önkormányzata Székhelye: 6754 Újszentiván, Felszabadulás u. 7.	Putnik Lázár polgármester
31	Üllés Önkormányzata Székhelye: 6794 Üllés, Felszabadulás u. 40.	Nagy Attila Gyula polgármester
32	Zákányszék Önkormányzata Székhelye: 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.	Matuszka Antal polgármester
33	Zsombó Önkormányzata Székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.	Gyuris Zsolt polgármester