NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

1. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS
Társulás Tanács ülésére 2014. december 4.

Tárgy: Tájékoztató a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásról

Tisztelt Társulási Tanács!

A 2014. október 12-i helyi önkormányzati képviselő és polgármester választást követően a képviselő-testületek megtartották az alakuló ülésüket. A társulás polgármesterei számára ezt követően fontos feladat az önkormányzati társulások alakuló üléseinek mielőbbi megtartása, különösen azért, hogy az önkormányzatok részére nyújtott közszolgáltatások, a társulások által közösen fenntartott intézmények hatékony és zökkenőmentes működtetése biztosított legyen. Ennek értelmében kezdeményeztem az ülés összehívását.

A Nagykanizsai Kistérséghez tartozó települések önkormányzatai 1996. május másodikán megalakították a Nagykanizsa és Környéke Települések Területfejlesztési Társulását. A Társulás az elmúlt időszakban a gazdasági- jogi környezet változásaihoz igazodva, többször módosított társulási megállapodás szerint működik és jelenleg Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás néven 26 település önkormányzatának részvételével lát el közszolgáltatási feladatokat az önkormányzatok részére.
A Társulás a feladatkörébe tartozó önkormányzati feladatok ellátására szakmai szervezeti egységekből álló költségvetési szervet alapított, az intézmény neve Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ. A feladatok ellátásáról a Társulás intézményfenntartóként gondoskodik, az intézmény működési területe az Alapító Okiratában meghatározott települések közigazgatási területe. Az intézmény felett az alapítói jogokat és az irányítói jogokat a Társulási Tanács gyakorolja.

A Társulás működését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a 2013. június 25-én kelt és 2013. július 1-től hatályos Társulási Megállapodás rendelkezései határozzák meg.
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. fejezete tartalmazza a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó rendelkezéseket.

A törvény a társulás működésére meghatározza az alábbiakat:

94. § (1) Az önkormányzati társulás döntéshozó szerve a társulási tanács.
(2) A társulási tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.

A Társulási Megállapodás I. fejezetének 6.1 pontja szerint „A tagtelepülési önkormányzatot a Társulásban a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok képviselik."
A Társulás alapító és felügyeleti szerve a hozzá tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei. A tagtelepülési önkormányzatot a Társulásban a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok képviselik.

A települési önkormányzatot képviselő saját tevékenységéről és a Társulás intézkedéseiről, döntéseiről évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni, tájékoztatást adni képviselő-testülete részére.
A társulás feladatellátásai:

- önkormányzati feladat- és hatáskör ellátás, térségi közszolgáltatások (ellátási- és szolgáltatási rendszerek szervezése, összehangolása, integrálása, intézmények közös fenntartása, működtetése, fejlesztése) szervezése, összehangolása, biztosítása, fejlesztése;
- térségfejlesztés:
- területfejlesztés: társult önkormányzatok területének összehangolt fejlesztése (fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítése, megvalósítása)
- településfejlesztés összehangolása.

A Társulás a korábbi időszakban több pályázatot valósított meg, a lebonyolított pályázataiból az alábbiaknál van fenntartási kötelezettsége:

- Nagykanizsai Kistérség közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó eszköz- és anyagbeszerzés című, fenntartási időszak tényleges **befejezési időpontja: 2015.11.26**. (21 település számára, 21,9 mó Ft összértékű, 20mó Ft támogatás intenzitású projekt, az önkormányzatoknál található eszközök addig nem selejtezhetők!)
- Kistérségi Szociális Programiroda kialakítása című, fenntartási időszak tényleges **befejezési időpontja: 2016.10.20.** (Szociális alapszolgáltatás fejlesztése, 22 mó Ft összköltség, 17 mó Ft támogatással, épület felújítás, parkoló kialakítás)
- az intézményfenntartó önkormányzatok számára leigényelt állami támogatások szabályszerű elszámolási kötelezettség felelőssége, ami abból adódik, hogy adatszolgáltatása vagy az azok alapjául szolgáló különböző intézményi nyilvántartások adategyezősége nem áll fenn és azt egy későbbi ellenőrzés feltárhatja.

A Társulás jelenlegi vagyona nyilvántartási értéken 115.631 eFt.

A Társulási Megállapodása tartalmazza a Társulás szervezetének, működésének, döntés-előkészítési és döntéshozatali eljárási rendjének részletes szabályait.
Ennek értelmében:

1. A Társulási Tanács alakuló ülését a székhelytelepülés polgármestere hívja össze és vezeti.
2. Az alakuló ülés napirendjére a székhelytelepülés polgármestere tesz javaslatot.
3. Az alakuló ülés kötelező napirendjei:
   - a tisztségviselők megválasztása;
   - a Társulás szervei tagjainak megválasztása;
   - a társulási megállapodás felülvizsgálata.
4. A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
5. Szavazni személyesen vagy a helyettesítés rendje szerint helyettes, ill. felhatalmazott képviselő útján lehet.
6. A **Társulási Tanács döntését ülésén nyílt szavazással, határozati formában** hozza meg. A Társulási Tanács az Elnök, az Alelnök, valamint a bizottsági tagok választása esetében titkos szavazást tarthatnak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon.
7. A Tanács ülését az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnök akadályoztatása illetve távolléte esetén az ülést az Alelnök hívja össze és vezeti. Együttes akadályoztatásuk esetén a tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.

Az ülésen jelen lévő minden tag köteles szavazati jogával élni (igen, nem, tartózkodom nyilatkozatot tenni). Nem szavazhat az a tag, aki személyében érintett az adott kérdésben.

8. A Tanács ülését össze kell hívni:
   - szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal;
   - a társulási megállapodásban vagy a Tanács által meghatározott időpontban;
   - a társulási tagok egynegyedének - napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül;
   - Zala Megyei Kormányhivatal vezetőjének az összehívás indokát tartalmazó indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül;
   - a Felügyelő Bizottság kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül.
9. A Tanács ülése nyilvános.
10. A Tanács zárt ülésére az Mötv. rendelkezéseit kell alkalmazni
11. A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre az Mötv. -nek a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet az Elnök és a Tanács által felhatalmazott tagja írja alá. A székhelytelepülés jegyzője a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a társulás tagjainak vagy hivatalos honlapján közzéteszi és a Zala Megyei Kormányhivatal részére.
12. A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van.
13. A javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának egyharmadát.
14. A minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.
15. Az alábbi döntések meghozatalához minősített többség szükséges:
    a) választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása esetén,
    b) költségvetés elfogadása, módosítása
    c) zárszámadás elfogadása,
    d) Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
    e) tagi hozzájárulás megállapítása,
    f) a társulásból való kizárásról szóló döntés meghozatala,
    g) intézményalapítás, átszervezés, megszüntetés,
    h) gazdasági társaság létrehozása, megszüntetése,
    i) a társulási megállapodás elfogadása, módosítása,
    j) a Társulás megszűnésének elhatározása,
    k) vagyon átvétele,
    l) a Társulás vagyonával való rendelkezés.
16. A társulási tanács működésére egyebekben a képviselő-testületre vonatkozó Mötv-ben rögzített szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
17. A Társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:
    - a társulási megállapodás jóváhagyásához;

– a társulási megállapodás módosításához;
– a Társulás megszüntetéséhez;

18. Tájékoztatási kötelezettség:
A Tanács tagjai a társulás térségi feladatellátásáról, a Tanács munkájáról, a Tanácsban képviselt álláspontjáról a települési önkormányzat képviselő-testületének évente legalább egyszer tájékoztatást adnak.

A jogszabályi előírások és a Társulási megállapodás sem tartalmaz kötelező előírást titkos választás lebonyolítására. Amennyiben a tanács úgy dönt, akkor a választások lebonyolítására titkos szavazást tarthat, a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon járhat el. A titkos szavazásra és felügyeletére 3 fős Szavazatszámláló Bizottságot választ, közülük 1 fő bizottsági elnököt.
A szavazatszámlálásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szavazás helyét, napját, kezdő és befejező időpontját, a szavazólapok számát, az urnában lévő szavazólapok számát, a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült körülményeket.

Tisztelettel kérem a fenti tájékoztatás elfogadását a társulási tanács tagjai számára.

Határozati javaslat:
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a társulásról szóló tájékoztatást elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: Dénes Sándor polgármester
Operatív felelős: Polai György irodavezető
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Nagykanizsa, 2014. november hó 27.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

.....
Dénes Sándor
Polgármester

1. számú melléklet

Név: Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
Székhely: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
Lakosságszám: 2014. január 1.: 63 185 fő
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulást alkotó települések neve, székhelye, lakosságszáma, képviselőjük neve:

Név	Lakosság 2014.01.01		Székhelye	Képviselő neve
	száma (fő)	aránya (%)		
Belezna Község Önkormányzata	773	1,22	8855 Belezna, Szabadság tér 20.	Bődör István
Bocska Község Önkormányzata	354	0,56	8776 Bocska, Bocskai u. 4.	Csák Szilvia
Börzönce Község Önkormányzata	61	0,10	8772 Börzönce, Fő u. 26.	Paragi Barnabás
Csapi Község Önkormányzata	172	0,27	8755 Csapi, Arany János u. 1.	Dr. Tóth László
Eszteregnye Község Önkormányzata	701	1,11	8882 Eszteregnye, Kossuth Lajos u. 3.	Burcsi János
Fityeház Község Önkormányzata	662	1,05	8835 Fityeház, Alkotmány tér 8.	Tatai István
Fűzvölgy Község Önkormányzata	127	0,20	8777 Fűzvölgy Kossuth Lajos u. 52.	Szabó István
Gelsesziget Község Önkormányzata	270	0,43	8774 Gelsesziget Fő u. 48.	Veisz József
Hahót Község Önkormányzata	1 078	1,71	8771 Hahót Deák Ferenc u. 63.	Szabó Zsolt
Homokkomárom Község Önkormányzata	201	0,32	8777 Homokkomárom Jókai u. 18.	Bodó Tamás
Hosszúvölgy Község Önkormányzata	193	0,31	8777 Hosszúvölgy Kossuth L. u. 7.	Bali Veronika
Kacorlak Község Önkormányzata	217	0,34	8773 Kacorlak Zrínyi Miklós u. 11.	Nagy Ervin
Liszó Község Önkormányzata	409	0,65	8832 Liszó Kanizsai u. 41.	Novák Csaba
Magyarszentmiklós Község Önkormányzata	267	0,42	8776 Magyarszentmiklós Fő u. 31.	Horváth Zoltán
Magyarszerdahely Község Önkormányzata	540	0,85	8776 Magyarszerdahely Petőfi S. u.1.	Marczin György
Murakeresztúr Község Önkormányzata	1 786	2,83	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 3.	Pavlicz Lajos
Nagybakónak Község Önkormányzata	427	0,68	8821 Nagybakónak Tanács krt. 2.	Molnár Józsefné
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata	48 679	77,04	8800 Nagykanizsa Erzsébet tér 7.	Dénes Sándor
Nagyrécse Község Önkormányzata	1 137	1,80	8756 Nagyrécse Kossuth Lajos u. 48.	Laskai Béla
Nemespátró Község Önkormányzata	298	0,47	8856 Nemespátró Petőfi Sándor u. 5.	Győrfy Tibor
Pölöskefő Község Önkormányzata	385	0,61	8773 Pölöskefő Szabadság tér 2.	Orbán Károly
Rigyác Község Önkormányzata	410	0,65	8883 Rigyác Szabadság u. 4.	Homály Balázs
Surd Község Önkormányzata	618	0,98	8856 Surd Kossuth Lajos u. 2.	Kanász János
Szepetnek Község Önkormányzata	1 600	2,53	8861 Szepetnek Petőfi Sándor u. 70.	Vlasicsné Fischl Tímea
Újudvar Község Önkormányzata	1 007	1,59	8778 Újudvar Petőfi Sándor u. 2.	Jakab Sándor
Zalaszentbalázs Község Önkormányzata	813	1,29	8772 Zalaszentbalázs Kossuth u.126.	Hencsei Margit
Összesen:	**63 185**	**100,00**		

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

2. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS
Társulás Tanács ülésére 2014. december 4.

Tárgy: A Társulás Elnökének megválasztása

Tisztelt Társulási Tanács!

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás 2013. június 25-én kelt Társulási Megállapodása tartalmazza a Társulás szervezetének, működésének, döntés-előkészítési és döntéshozatali eljárási rendjének részletes szabályait.

Ennek értelmében:

Társulás Elnöke
(Társulási Tanács Elnöke)

1. A Társulási Tanács alakuló ülésén tagjai sorából Elnököt választ. Megbízatása legfeljebb a következő általános önkormányzati választásokig tart.
   Az elnöki megbízatás megszűnik:
   - az őt delegáló önkormányzat által történő visszahívással,
   - a Társulási Tanács által történő visszahívással,
   - lemondással,
   - elhalálozással.

2. Az Elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A **jelöltté váláshoz a jelen lévő tagok egynegyedének szavazata** szükséges.
3. A Tanács Elnöke képviseli a Társulást. Távolléte és akadályoztatása esetén a társulás képviseletét az Elnök általános helyettesítésére kijelölt Alelnök látja el.
4. A Társulási Tanács Elnöke önállóan és korlátozás nélkül képviselheti a Társulást.
5. Az Elnök megválasztásához **minősített többség** szükséges.

.../2014. Határozati javaslat:
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Elnökének
..... polgármestert választotta.
Határidő: azonnal
Felelős: Dénes Sándor polgármester
Operatív felelős: Polai György irodavezető
(megválasztásához minősített többség szükséges)

Nagykanizsa, 2014. november hó 27.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

.....
Dénes Sándor
Polgármester

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

3. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS
Társulás Tanács ülésére 2014. december 4.

Tárgy: Javaslat a Társulás Alelnökének megválasztására

Tisztelt Társulási Tanács!

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás 2013. június 25-én kelt Társulási Megállapodása tartalmazza a Társulás szervezetének, működésének, döntés-előkészítési és döntéshozatali eljárási rendjének részletes szabályait.

Ennek értelmében ezúton terjesztem elő az Alelnök megválasztásával kapcsolatos előterjesztést:

„C) Társulás Alelnöke

1. A Társulás az Elnök mellett alelnöki tisztséget létesít. A Társulási Tanács az Alelnököt tagjai sorából, választja. Megbízatása legfeljebb a következő általános önkormányzati választásokig tart.
   Az alelnöki megbízatás megszűnik:
   - az őt delegáló önkormányzat által történő visszahívással,
   - a Társulási Tanács által történő visszahívással,
   - lemondással,
   - elhalálozással.
1. Az Alelnök az Elnök irányításával látja el feladatait, az Elnök távolléte esetén önállóan jogosult eljárni és a Társulást képviselni.
2. Az **Alelnök személyére a Társulási Tanács Elnöke tehet javaslatot.**
3. Az Elnök és az Alelnök együttes akadályoztatása esetén a tanács üléseit a korelnök hívja össze és vezeti.
4. Az Alelnök megválasztásához minősített többség szükséges."

A fentiek alapján javaslom, hogy a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa válassza meg alelnökének ..... Önkormányzata által delegált ..... tanács tagot.

.../2014. Határozati javaslat:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa alelnökének ..... polgármestert megválasztja. A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt a döntésből adódó feladatok elvégzésére.
Határidő: azonnal
Felelős: Társulási tanács Elnöke
Operatív felelős: Polai György irodavezető

Nagykanizsa, 2014. november hó 27.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

Dénes Sándor
Polgármester

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

4. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS
Társulás Tanács ülésére 2014. december 4.

Tárgy: Javaslat a Társulási Bizottságok tagjainak megválasztására

Tisztelt Társulási Tanács!

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás 2013. június 25-én kelt Társulási Megállapodása tartalmazza a Társulás szervezetének, működésének, döntés-előkészítési és döntéshozatali eljárási rendjének részletes szabályait.

Ennek értelmében:

D) Bizottságok

1. A Társulási Tanács egyes feladatainak ellátására, döntéseinek előkészítésére, végrehajtásának szervezésére eseti vagy állandó bizottságot hozhat létre.

   - A bizottsági tagság megszűnik a bizottsági tag:
   - Társulási Tanács által történő visszahívásával,
   - lemondásával,
   - halálával.

2. A Társulási Tanács az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

   2.1. Felügyelő Bizottság

   A Társulási Tanács öttagú Felügyelő Bizottságot választ. A Felügyelő Bizottság Elnökét és tagjai több mint felét a Társulási Tanács tagjai közül kell választani. A Bizottság Elnökét és négy tagját a Tanács legfeljebb az általános önkormányzati választásokig választja. A bizottság egy tagjára Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése tesz javaslatot.

   A Bizottság Elnöke és tagjai újraválaszthatók. A Bizottság Elnökét és tagjait a Tanács minősített többséggel választja meg és hívhatja vissza.

   A Bizottság ügyrendjét saját maga állapítja meg.

   A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társulás, a Társulás Elnöke, és Pénzügyi Bizottsága, működését, vizsgálja tevékenysége szabályszerűségét.

   A Felügyelő Bizottság tagja a Társulási Tanács Elnöke és Alelnöke valamint a Pénzügyi Bizottság elnöke és tagja nem lehet.

   A Felügyelő Bizottság tagja kötelezettségei megszegéséért, a Társulásnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel, kivéve, ha a határozat vagy az intézkedés ellen tiltakozott. A Bizottság tagjai a Társulás ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni.

   A Bizottság tevékenységéről a Társulási Tanácsnak évente írásban beszámol.

   2.2. Pénzügyi Bizottság

   A Társulási Tanács öttagú Pénzügyi Bizottságot választ. A Pénzügyi Bizottság Elnökét és tagjai több mint felét a Társulási Tanács tagjai közül kell választani. A bizottság egy tagjára Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése tesz javaslatot.

A Bizottság Elnökét és négy tagját a Társulási Tanács legfeljebb az általános önkormányzati választásokig választja. A bizottság elnöke és tagjai újraválaszthatók. A Bizottság Elnökét és tagjait a Tanács minősített többséggel választja meg és hívhatja vissza.

A Bizottság az ügyrendjét saját maga állapítja meg.

A Bizottság fő feladata, hogy ellenőrizze a Társulás és szervei pénzügyi tevékenységét, gazdálkodásának törvényességét. Előzetesen véleményezze, illetve megtárgyalja az éves költségvetést és a zárszámadást, ellenőrizze a Társulás által létrehozott területfejlesztési alap felhasználásának szabályszerűségét.

A Pénzügyi Bizottság tagja a Társulási Tanács Elnöke és Alelnöke valamint a Felügyelő Bizottság Elnöke és tagja nem lehet.

A Pénzügyi Bizottság tagja kötelezettségei megszegéséért, a Társulásnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel, kivéve, ha a határozat vagy az intézkedés ellen tiltakozott. A Bizottság tagjai a Társulás ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni.

A Bizottság tevékenységéről a Társulási Tanácsnak évente írásban beszámol.

2.3. Közbeszerzési Bizottság

A Társulási Tanács öttagú Közbeszerzési Bizottságot választ. A Közbeszerzési Bizottság Elnökét és tagjai több mint felét a Társulási Tanács tagjai közül kell választani. A bizottság egy tagjára Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése tesz javaslatot.

A Bizottság Elnökét és négy tagját a Társulási Tanács legfeljebb az általános önkormányzati választásokig választja. A Bizottság Elnöke és tagjai újraválaszthatók. A Bizottság Elnökét és tagjait a Tanács minősített többséggel választja meg és hívhatja vissza.

A Bizottság fő feladata, a Társulás közbeszerzési eljárásainak a Közbeszerzési Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő, szabályszerű lebonyolítása, az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétele az Elnökség részére.

A Bizottság az ügyrendjét saját maga állapítja meg.

A Bizottság tevékenységéről a Társulási Tanácsnak évente írásban beszámol.

2.4. TEFA Bizottság

A Társulás tagjai a területfejlesztési feladatainak, önkormányzati fejlesztési feladatok megvalósításának elősegítése érdekében létrehozott Területfejlesztési Alap (TEFA) működésre, a pályázatok lebonyolítására, a döntések elősegítésére, koordinációjára és a végrehajtás szervezésére 6 tagú TEFA Bizottságot választ.

A Bizottság tagjait a **területfejlesztési alapban tag önkormányzatok képviselői** maguk közül választják. A megválasztott bizottsági tagok maguk közül elnököt választanak. Amikor a tag önkormányzatok megválasztották a jelölteket, azt követően kerül a Társulási tanács ülése elé, jóváhagyásra. A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás önkormányzatai nem teljeskörűen tagjai a Területfejlesztési Alapnak illetve másik társulásból is van tagja az Alapnak. Korábban a Társulás valamennyi tagtelepülése TEFA tag is volt, jelenleg ez már csak önkéntes tagságként működik.

A fentiek alapján javaslom, hogy a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa válassza meg bizottságainak tagjait.(elfogadáshoz minősített többség szükséges)

.../2014. Határozati javaslat:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a **Felügyelő Bizottság**

elnökének .....
tagjának .....
.....
.....
..... Nk MJV delegáltja.

Határidő: azonnal
Felelős: Társulási tanács Elnöke
Operatív felelős: Polai György irodavezető

.../2014. Határozati javaslat:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a **Pénzügyi Bizottság**

elnökének .....
tagjának .....
.....
.....
..... Nk MJV delegáltja.

Határidő: azonnal
Felelős: Társulási tanács Elnöke
Operatív felelős: Polai György irodavezető

.../2014. Határozati javaslat:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a **Közbeszerzési Bizottság**

elnökének .....
tagjának .....
.....
.....
..... Nk MJV delegáltja.

Határidő: azonnal
Felelős: Társulási tanács Elnöke
Operatív felelős: Polai György irodavezető

Nagykanizsa, 2014. november hó 27

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

Dénes Sándor
Polgármester

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

Kiegészítés a 4. számú napirendhez:

Egyeztető (tanács ülést előkészítő) ülés tagjai:

A Társulási tanácsülés hatékony működése érdekében az ülést megelőzően ún informális ülésen (korábban: elnökségi ülésen) megtárgyalásra kerülnek a tanácsülés tervezett napirendi pontjai.

Javaslom, hogy a Tanács tagjaiból 5 tagú **egyeztető testületet** alakítsunk, amely kiegészül a Felügyelő és Pénzügyi Bizottság elnökeivel, szükség szerint a Közbeszerzési, TEFA bizottság elnökével, a Nonprofit Kft. ügyvezetőjével.

A fentiek alapján javaslom, hogy a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa válassza meg az egyeztető ülés tagjának:

Tagok:

- **elnök**
- **alelnök**
- .....
- .....
- .....

Állandó meghívott: Felügyelő és a Pénzügyi Bizottság elnöke.

Nagykanizsa, 2014. november 27.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

Dénes Sándor
Polgármester

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

5. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS
Társulás Tanács ülésére 2014. december 4.

Tárgy: A Javaslat a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsági tagoknak a megválasztására.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás 100%-os tulajdonosa, alapítója a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. társaságnak.

A Társulás által 1998-ban alapított Kht. jogutódja, a Társulás felügyelete mellett különböző pályázatokat bonyolított le. A Kft. Alapító Okirata szerint ügyvezetőjét a Társulási Tanács választja meg. Az Alapító Okirat IX. pontja rendelkezik a Felügyelő Bizottságról.

1. Az alapító határozott időre, 3 év időtartamra 3 tagból álló felügyelő bizottságot (elnököt és 2 tagot) választ a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásban részt vevő önkormányzatok polgármesterei közül.

A jelenlegi tisztségviselők:

Elnök: Vlasicsné Fischl Tímea, Szepetnek Község Polgármestere.
Tagok:
1. Bali Veronika - Hosszúvölgy Község Polgármestere
2. Jakab Sándor - Újudvar Község Polgármestere

A megválasztás **minősített többség és nyílt szavazás** szerint történik. A minősített többség kritériuma a társulási megállapodás értelmében az alábbi:
„A minősített többséghez legalább annyi tag IGEN szavazata szükséges, amely eléri a társulásban lévő tagok szavazatainak felét, és az általuk képviselt lakosságszámának felét."

A fentiek alapján javaslom, hogy a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa válassza meg a Nonprofit Kft. tisztségviselőit.

.....Határozati javaslat:
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságába delegált tagjainak megbízatását 2014. ..... hatállyal visszahívja.
Határidő: azonnal
Felelős: Társulási tanács Elnöke
Operatív felelős: Lérántné Mátés Valéria ügyvezető

.....Határozati javaslat:
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. Felügyelő

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

Bizottságának tagjait 2014. .....tól - három év időtartamra- 2017. ..... ig (vagy a kő általános önkormányzati választásokig) megválasztotta.
A Felügyelő Bizottság elnöke ..... polgármester, tagjai .....polgármester, ... polgármester.
A Társulási Tanács felhatalmazza az Elnököt a módosított Alapító okirat aláírására. Felkéri a társaság ügyvezetőjét, hogy az Alapító Okirat módosításának cégbírósági bejegyeztetéséről gondoskodjon.
Határidő: azonnal.
Felelős: Társulási Tanács Elnöke
Operatív felelős: Polai György irodavezető

Nagykanizsa, 2014. november 27.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

Dénes Sándor
Polgármester

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

6. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS
Társulás Tanács ülésére 2014. december 4.

Tárgy: A Javaslat a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. ügyvezető választására vonatkozóan.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a Társulási tanács 2014. június 27-én tartott nyílt ülésén választotta meg.
A Társulási Tanács a 24/2014. (VI. 27.)NTÖT.számú határozatával Nonprofit Kft. ügyvezetésére, határozott időre 2014. július 1. napjától 2014. december 31-ig Lérántné Mátés Valériát bízta meg az ügyvezetői teendők megbízási jogviszonyban, díjazás nélkül történő ellátásával.
A ügyvezetői feladatokat 2014. január 1-től látja el Lérántné Mátés Valéria, a feladat legnagyobb része a TÁMOP 1.4.1. „Süssünk munkát" pályázat megvalósítása valamint az egyéb, kft. működtetését jelentő feladatok koordinálása.
A Nonprofit Kft. folyamatban lévő pályázata 2014. december 31-vel befejeződik, jelenleg új pályázata nincs a társaságnak.
A társaság a pályázatok megvalósítása mellett működtette a Dél-zalai Mentorhálózatot, amely humán szolgáltatást nyújt az idei évben 19 településen, 2 fő mentor alkalmazásával.

A program pályázati támogatással és a szolgáltatásokat igénylő települések hozzájárulásával működött.
A program legfontosabb célja:

- A munkanélküliek minél nagyobb számú elhelyezkedésének segítése az elsődleges munkaerő-piacon és a realitások figyelembe vételével, a megfelelni nem tudók számára a másodlagos munkaerő-piacon adódó lehetőségek feltárása, illetve az ezekből kiszorult réteg foglalkoztathatóságának, munkába állási esélyeinek növelése, ill. rendszeres ellátáshoz való jutásának segítése. Ennek keretében folyamatos kapcsolatot tartanak a jelentős közfoglalkoztatást bonyolító cégekkel (vízügy, erdészet, közútkezelő). Ezeknél a vállalkozásoknál nincs kapacitás az ilyen feladatra történő mozgósításokra, távolabbi települések foglakoztatóinak munkaerőigényéhez munkaerő-toborzásokban részt vesznek.(pl. Flextronics sárvári, zalaegerszegi üzemei). A közfoglalkoztatási rendszer kibővülése a településeken élő munkanélküli, aktív korúak ellátásában részt vevő, FHT-s, pályakezdő, nehezen elhelyezkedőket is munkához kívánja juttatni, ebben fontos szerepe van a potenciális munkáltatókkal való kapcsolattartásnak.

A szolgáltatást igénylő települések: Börzönce, Csapi, Fűzvölgy, Homokkomárom, Hosszúvölgy, Kacorlak, Kisrécse, Liszó, Nagybakónak, Nagykanizsa, Nagyrécse, Nemespátró, Surd, Újudvar, Zalakaros, Zalakomár, Zalamerenye, Zalasárszeg, Zalaszentbalázs.

Az önkormányzatok döntésén múlik, igénylik-e ezt a szolgáltatást a továbbiakban is illetve ez nagyban meghatározza a Nonprofit Kft. jövőjét is. A társaság 10 mó Ft saját tőkével rendelkezik.

Az ügyvezető tevékenysége, megbízása fontos az eredményes működéshez, a fentieken kívül fontos szerepe van abban, hogy a korábban megvalósított pályázatok vonatkozásában a fenntartási időszak kötelezettségeit teljesítse, új pályázati pénzforrásokat szerezzen a működéshez illetve a közreműködő szervezetek felé a szükséges beszámolókat teljesítse. Fontos szerep várható a járásokkal való együttműködésben a szociális támogatások ügyében.

A most induló uniós pályázati ciklus nagyban meghatározhatja a települések jövőjét is, mivel a megszerezhető források többségét innen szerezhetik meg. Ugyanakkor sok kistelepülésen növekszik az inaktívak aránya is, akiknek a megfelelő foglalkoztatási vagy támogatási lehetőség elérése nagyon fontos. A támogatások elérésében nagyobb szerepe lesz a megyei önkormányzatoknak is, a fejlesztési célok összehangolására is jobban kell odafigyelni.

A Társulási tanács döntésén múlik, hogy pályázatot ír ki az ügyvezetői tisztségre vagy az idő rövidségére tekintettel megbíz a feladatra egy megfelelő jártassággal, gyakorlattal rendelkező, a települések adottságait jól ismerő személyt, aki az ügyvezetést ellátja.

Kérem a Tisztelt Társulási tanácsot, hogy az ügyvezetői tisztség betöltésének ügyét tárgyalja meg.

Határozati javaslat:
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítója a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. ügyvezetésére, határozott időre 2015. január 1. napjától ..... napjáig megbízza ..... az ügyvezetői teendők megbízási jogviszonyban, díjazás nélkül történő ellátásával.
Határidő: azonnal
Felelős: Cseresnyés Péter elnök
Operatív felelős: Polai György irodavezető
(elfogadáshoz minősített többség szükséges)

Nagykanizsa, 2014. november hó 27.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

Dénes Sándor
Polgármester

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

7. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS
Társulás Tanács ülésére 2014. december 4.

Tárgy: Javaslat a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítására.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás alapdokumentuma a Társulási Megállapodás, amelyet a Társulási Tanács határozattal fogad el és kezdeményezi, hogy a társult települési önkormányzatok képviselő testületei tűzzék napirendjükre, tárgyalják meg és hagyják jóvá.

A Társulási Megállapodást a Társulási Tanács folyamatosan áttekinti, felülvizsgálja és ha szükséges módosítja.
A Társulási Megállapodása előírja, hogy az alakuló ülés napirendjén a társulási tanács kezdeményezze a társulási megállapodás felülvizsgálatát.
A hatályos Társulási Megállapodást 2013. június 25-én írták alá a tagtelepülések polgármesterei. Az időközben bekövetkezett személyi és jogszabályi változások indokolják annak felülvizsgálatát.

A változásokból megemlíteni szükséges a legfontosabbakat:

- A Társulás tagönkormányzatai közül több esetében változás történt a társulási tanácsba delegált személyek vonatkozásában.(új polgármester került megválasztásra)
- A Társulási megállapodás I. /2 pontja tartalmazza a Társulás lakosságszámát valamint a 1. számú melléklet a településenkénti felsorolását. Ezen adatokat az Mötv. 146. § (3) szerint a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló törvényben meghatározott lakosságszámot és időpontot kell figyelembe venni. A megállapodásban a 2014. január 1. állapotnak megfelelően aktualizáljuk az adatokat.
- A Társulási megállapodás 2. számú melléklete tartalmazza a társulás által ellátott szakfeladatok meghatározását. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) értelmében 2014. január 1-i hatállyal a költségvetési szerv alaptevékenységének besorolására a korábbi szakfeladatok helyett a kormányzati funkció kódokat kell alkalmazni. A jogszabály fentiek szerinti 2013. december 29-i módosításában a feladatok elvégzésére meghatározott rövid határidőre tekintettel az Ávr. 180.§-a értelmében az alaptevékenységek új ködrendszerének megfelelő besorolását tartalmazó törzskönyvi bejegyzést a Magyar Államkincstár a Társulási Megállapodás módosítása nélkül a bejelentésre kötelezett által benyújtott „Adatbejelentés" alapján elvégezte. A megállapodás szövegében a 4.5.alatt „A Társulás tevékenységi körére vonatkozó szakfeladatokat a 2. számú melléklet tartalmazza" meghatározás is módosításra kerül „kormányzati funkció" megnevezéssel. Az így benyújtott és jóváhagyott nyomtatvány adatait szükséges a Társulási megállapodásban is átvezetni.

- További jelentős változás a 6.4.pontban rögzített „A Társulás által alapított és fenntartott intézmény gazdálkodását az éves ellenőrzési terv ütemezése szerint ellenőrzi a Társulás saját belső ellenőrzési egysége." A belső szervezeti egység megszüntetésre került 2014. évben ezért ezen pont módosítása is indokolt. Ehhez kapcsolódik a „II. fejezet A TÁRSULÁS CÉLJA, FUNKCIÓJA, FELADAT ÉS HATÁSKÖREI 4.pont A Társulás keretében ellátandó feladatok: 4.3.Belső ellenőrzési feladat: teljes mértékben törlésre kerül és ennek alapján a 7. számú melléklet is.
- A megállapodás III. A TÁRSULÁS INTÉZMÉNYE fejezet 1. pontjában jogszabályváltozás miatt törlésre kerül az „önállóan működő és gazdálkodó" megnevezés.

A szakmailag indokolt egyéb változtatásokat a bizottságok által megtárgyalt javaslat alapján, valamennyi módosítást és az egységes szerkezetű Társulási Megállapodást a társulási tanács a későbbiekben megtárgyalja és elfogadja.

Ezt követően a tanács tagjai által elfogadott megállapodást jóváhagyásra megküldjük a képviselő-testületeknek. A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás módosításához.

Kérem a javaslat elfogadását.

.....Határozati javaslat:
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa kezdeményezi a Társulási megállapodásának felülvizsgálatát. Felkéri a társulás tagjait a módosított megállapodás elfogadására.
Határidő: azonnal, a módosított megállapodás elfogadása 2015. május 31.
Felelős: Társulási Tanács Elnöke
Operatív felelős: Polai György irodavezető

Nagykanizsa, 2014. november 27.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

.....
Dénes Sándor
Polgármester

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA

Nagykanizsa és térsége önkormányzatainak képviselő-testületei Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés k) pontja, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló **2011. évi CLXXXIX. törvény** 87. § szerint, valamint a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 10.§ szerint önkormányzati társulást hoznak létre az önkormányzati feladat- és hatáskörök hatékonyabb, célszerűbb ellátására.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Megállapodás 1. számú mellékletében felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást hoznak létre, határozatlan időre.

A Társulást a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága veszi törzskönyvi nyilvántartásba.

A Társulást alkotó települési önkormányzatok felsorolását – a Társulás tagjainak nevét, székhelyét és lakosságszámát – a Megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.

1. **A Társulás neve**: Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás)

2. **A Társulás székhelye**: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

   A Társulás levelezési címe: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.

   A Társulás képviselője: a Társulás Elnöke

   Pecsétje: körpecsét, a köriratban a Társulás neve olvasható, közepén Magyarország címerével

   A Társulás lakosságszáma a 2010. január elsejei adatok alapján: 65 597 fő, településenkénti bontását az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. A társulást a helyi önkormányzatok képviselőtestületei írásbeli megállapodással hozzák létre. A megállapodást a polgármesterek írják alá. A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez.

   A Tanács Elnöke a megalakulást vagy módosítást követő 15 napon belül megküldi a Társulási Megállapodást a Zala Megyei Kormányhivatal részére.

   A Társulási Megállapodást a Társulás tagjai szükség szerint módosítják, a helyi önkormányzati általános választásokat követő hat hónapon belül felülvizsgálják.

4. **A Társulás működési területe**: az 1. számú mellékletben feltüntetett – települési önkormányzatok közigazgatási területe.

5. **A Társulás jogállása:** A Társulás jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
   A költségvetési szerv alapításáról a Társulási Tanács Alapító Okiratban rendelkezik.

6. **A Társulás felügyelete, ellenőrzése, beszámolási kötelezettség:**

   6.1. A Társulás alapító és felügyeleti szerve a hozzá tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei.
   A tagtelepülési önkormányzatot a Társulásban a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok képviselik.
   A települési önkormányzatot képviselő saját tevékenységéről és a Társulás intézkedéseiről, döntéseiről évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni, tájékoztatást adni képviselő-testülete részére.

A Társulás minden év március 31-ig írásos értékelést készít munkájáról a társult önkormányzatok részére.

6.2. Az államháztartásról szóló törvény alapján a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gondoskodik.

6.3. A társult önkormányzatoknak mindenkor joga a Társulástól információt kérni és előre egyeztetett időpontban az iratokba betekintést nyerni.

6.4. A Társulás által alapított és fenntartott intézmény gazdálkodását az éves ellenőrzési terv ütemezése szerint ellenőrzi a Társulás saját belső ellenőrzési egysége.

6.5. A Társulás megalakulását és működésének törvényességi ellenőrzését a Zala Megyei Kormányhivatal végzi. Az egyes feladatok ellátása esetén a költségvetési törvényben meghatározott feltételek teljesítésével a központi költségvetésből támogatásban részesülhet. Működésének és gazdálkodásának ellenőrzését a Magyar Államkincstár és az Állami Számvevőszék, a szakmai ellenőrzést a külön jogszabályokban meghatározott szervek végzik.

7. A Társulás tagsági nyilvántartása:

A Társulás tagjairól, képviseletéről, a feladatellátásról, a pénzügyi hozzájárulásról külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a települési önkormányzat megnevezését, képviselője nevét;
- a belépés, a csatlakozás időpontját;
- a térségi feladatellátást, az ágazati feladatellátást;
- a szavazati jogosultságot;
- a pénzügyi hozzájárulást.

A nyilvántartás felfektetése és vezetése a munkaszervezeti feladatot képezi.

II. A TÁRSULÁS CÉLJA, FUNKCIÓJA, FELADAT ÉS HATÁSKÖREI

1. **A Társulás célja:**

- szervezeti keret biztosítása a települési önkormányzatok kapcsolat- és együttműködési rendszerének;
- az önkormányzati feladat- és közszolgáltatási rendszer közös, illetve térségi rendszerének kialakítása, szervezése, összehangolása, működtetése, fejlesztése (térségi feladatellátás);
- egyes ágazati feladatok közös szervezése, összehangolása, ellátása (ágazati feladatellátás);
- a térség intézményrendszerének integrálása, feladatellátásának összehangolása, intézményfenntartás;
- a feladatellátás feltétel- és forrásrendszerének koordinációja, a térség területének összehangolt fejlesztése;
- önkormányzati feladat és hatáskörök ellátása;
- térségfejlesztés: területfejlesztés és településfejlesztés összehangolása;
- intézmények létrehozása és közös fenntartása.

A Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei a társulási megállapodás keretében szabályozott eljárási rendben és módon szervezik meg, hangolják össze és látják el közösen a társulási megállapodásban, valamint külön megállapodásokban rögzített feladatellátást, közszolgáltatást, fejlesztési tevékenységet.

2. A Társulás funkciói:

– önkormányzati feladat- és hatáskör ellátás, térségi közszolgáltatások (ellátási- és szolgáltatási rendszerek szervezése, összehangolása, integrálása, intézmények közös fenntartása, működtetése, fejlesztése) szervezése, összehangolása, biztosítása, fejlesztése;
– térségfejlesztés:
– területfejlesztés: társult önkormányzatok területének összehangolt fejlesztése (fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítése, megvalósítása)
– településfejlesztés összehangolása.

3. A Társulás feladata és hatáskörellátás:

3.1. A Társuláshoz tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei egyes feladataikat a Társulás útján látják el, egyes hatásköreiket a Társulásra ruházhatják, a Társulás által ellátott feladatok megvalósításához hozzájárulnak.

3.2. A feladattelepítés elve: a szakmai színvonal, a minőség, az eredményesség, a hatékonyság, az, hogy kiegyenlített, azonos közszolgáltatásokhoz juttassa és kiszolgálja a térség lakosságát.

3.3. A Társulás ellátja a jelen társulási megállapodásban rögzített feladat- és hatásköröket. (térségi feladatok, térségi feladatellátás)

3.4. A Társulás ellátja a hozzá tartozó települési önkormányzat képviselő-testülete által átruházott feladat- és hatásköröket. (ágazati, fakultatív feladatok, átruházott feladatellátás) A települési önkormányzat képviselő-testülete egyes ágazati feladatainak ellátására külön megállapodást köthet a Társulással. Az átruházott feladat- és hatáskör törvény eltérő rendelkezése hiányában tovább nem ruházható.

3.5. A Társulás feladat- és hatásköreinek ellátása érdekében költségvetési intézményt, gazdálkodó szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőit.

A kinevezési jogkört a Tanács, az egyéb munkáltatói jogkört a Tanács Elnöke gyakorolja. A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkör tartalmára az. **Mötv.** vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

3.6. A feladatellátás módja:

A Társulás a feladatait többféle módon láthatja el:
– Társulás útján társulási megállapodás keretében;
– Társulás által alapított és fenntartott saját intézmény útján;
– települési intézmény útján;
– feladat ellátási szerződés útján;
– közszolgáltatási szerződés útján;
– vállalkozási szerződés útján;
– székhely önkormányzat polgármesteri hivatala útján;
– valamint egyéb módon.

3.7. Amennyiben a Társulás valamely feladatát a székhely önkormányzat, vagy a Társulás más tagja intézménye útján látja el, a Társulás a feladatellátásra az érintett települési önkormányzat képviselő-testületével külön megállapodást köt.

3.8. Feladatellátás rendszere:

3.8.1. A társulási szolgáltatások igénybevételének a társulás által meghatározott feltételei: a Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei határozatba foglalják, hogy mely feladat- és hatáskör ellátására társulnak, adnak megbízást, amely pénzügyi hozzájárulással jár, és melyet megállapodásban rögzítenek.

A feladatellátásra kötött megállapodás lehet határozott vagy határozatlan időtartamú, a feltételeit a Társulási Tanács hagyja jóvá.

3.8.2. A társulás általános rendjétől eltérő, nem minden tag részére vagy a tag által saját intézménye útján más tagok részére történő feladatellátás módja:

A feladatellátásokra a Társulás megállapodhat nem társult tag önkormányzatával szolgáltatás nyújtására, a feladatellátás költségeinek teljes finanszírozása mellett. A tag által saját intézménye útján más tagok részére történő feladatellátás esetén az ellátás igénybevételének rendjét és költségeit külön megállapodásban rögzítik.

4. A Társulás keretében ellátandó feladatok:

4.1. Szociális alapellátási feladatok:

- családsegítés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása

Ezen feladatokat a Társulás a 4. számú mellékletben felsorolt önkormányzatok részére biztosítja. A 4. számú mellékletben nem szereplő önkormányzatok a feladatellátásra nem társultak.

Azon önkormányzatok, melyek a családsegítés szociális alapellátási feladatot a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata által biztosítják, a helyi szociális rendeletükben szabályozzák az ellátás igénybevételének módját. A rendelet mintát Fűzvölgy Község Önkormányzatának szociális és gyermekjóléti ellátásokról rendelete tartalmazza.

Családsegítés keretében a Társulás ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64 §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 30. §-ában meghatározott feladatokat.

A házi segítségnyújtás keretében a Társulás ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 25-27. §-ában meghatározott feladatokat.

Idősek nappali ellátása keretében a Társulás ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott idősek nappali ellátása feladatait a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 74-80. §-aiban meghatározott követelményeknek megfelelően.

4.2. Gyermekjóléti alapellátási feladatok

- gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekek átmeneti gondozása

térségi szintű biztosítása.

4.2.1. A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás által saját feladatellátásban ellátott „Gyermekjóléti alapellátási feladatok" gyermekjóléti alapszolgáltatási feladat, amely a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. §. (1). és (2). pontjában meghatározottak szerint működik és a törvény 149.§. szerint térítésmentesen kell biztosítani. Azon önkormányzatok, melyek a gyermekjóléti alapellátási feladatot a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata által biztosítják, a helyi rendeletükben szabályozzák az ellátás igénybevételének módját. A rendelet mintát Fűzvölgy Község Önkormányzatának szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendelete tartalmazza.

Ezen feladatokat a Társulás 5. számú mellékletben felsorolt önkormányzatok részére biztosítja. A 5. számú mellékletben nem szereplő önkormányzatok e feladat ellátásra nem társultak.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében a Társulás ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendeletben meghatározott feladatokat.

4.2.2. A Társulás a gyermekek átmeneti gondozása feladatot „helyettes szülői hálózat" fenntartásával látja el, saját feladatellátásban. A gyermekjóléti szolgálat szervezi és működteti a helyettes szülői hálózatot, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 48. §-ában, valamint a 15/1998.(IV.30.) NM. rendeletben meghatározottak szerint. Ezen feladatra csatlakozott településeket a 6. számú mellékletben felsorolt önkormányzatokra biztosítja.

4.3. Belső ellenőrzési feladat:

Ezen feladatokat a Társulás az 7. számú mellékletében felsorolt önkormányzatok részére biztosítja. Az 7. számú mellékletben nem szereplő önkormányzatok e feladat ellátására nem társultak.

A Társulás saját feladatellátásban biztosítja a belső ellenőrzési feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok, azok önkormányzati hivatalainak, és a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, társaságok felügyeleti jellegű ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011(XII.31) Korm. rendelet szerint.

A feladatellátás költségének fedezetét a feladatra társult önkormányzatok hozzájárulása biztosítja.

A belső ellenőrzési feladat szakmai ellátása az önkormányzatok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján kerül ellátásra.

4.4. Területfejlesztési, településfejlesztési és egyéb feladatok:

- vizsgálja és értékeli a térség társadalmi, gazdasági és környezeti helyzetét, adottságait;
- kidolgozza és elfogadja a területfejlesztési koncepcióját, illetve ennek figyelembe vételével készített területfejlesztési programját, ellenőrzi azok megvalósítását;
- a területfejlesztési program figyelembe vételével előzetesen véleményt nyilvánít a meghirdetett központi és regionális pályázatokra az illetékességi területéről benyújtott támogatási kérelmekkel kapcsolatban, feltéve, ha ez a jogkör a pályázati felhívásban is szerepel;
- megállapodást köthet a helyi önkormányzatokkal, az önkormányzati társulásokkal, a Zala Megyei Önkormányzattal, a saját fejlesztési programjainak finanszírozására és megvalósítására;

- pénzügyi tervet készít a területfejlesztési programok megvalósítása érdekében; elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását;
- közreműködik a kialakult társadalmi, gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében;
- koordinálja a területfejlesztésben érdekelt szervezetek együttműködését, együttműködik az állami és civil szervezetekkel;
- összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit;
- folyamatosan kapcsolatot tart a fejlesztésekben illetékes szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében;
- vállalja, hogy a Társulás területfejlesztési koncepciója, a központi és regionális pályázatok véleményezése, valamint saját programjainak finanszírozása érdekében kötendő megállapodások ügyében minősített többséggel dönt;
- megfogalmazza és képviseli a települések közös érdekeit;
- az infrastrukturális beruházások és fejlesztések összehangolása a közös érdek alapján (telefon, víz, szennyvíz, út, kerékpárút, környezetvédelmi, hulladékszállítás-, elhelyezés-, kezelés);
- a termelőinfrastruktúra fejlesztésének, a vállalkozások közös támogatásának kidolgozása;
- foglalkoztatási lehetőségek, gondok, a szociális feszültségek kezelésének összehangolása;
- a térség természeti kincseinek feltárása, az idegenforgalmi kínálat számbavétele;
- a térségi érdekek hatékonyabb ellátása céljából ún. „Területfejlesztési Alap" működtetése;
- a nemzetközi kapcsolatok összehangolása;
- gyermek- és ifjúsági feladatok;
- sportfeladat és rekreációs tevékenységek;
- esélyegyenlőségi program megvalósítása;
- közlekedési és közbiztonsági feladatok szervezése, segítése,
- A törvény vagy más jogszabály által szabályozott közfoglalkoztatás megszervezése.
- környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási feladatok

Ezen feladatokat a Társulásban részt vevő valamennyi település önkormányzata részére biztosítja a 3. sz. melléklet szerint.

4.5. A Társulás tevékenységi körére vonatkozó szakfeladatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

III. A TÁRSULÁS INTÉZMÉNYE

1. A Társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások és önkormányzati feladatok ellátására szakmai szervezeti egységekből álló, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet alapít.
   A Társulás által alapított és közösen fenntartott intézmény neve: Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
   Az intézmény székhelye: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.

2. A feladatok ellátásáról a Társulás intézményfenntartóként gondoskodik, az intézmény működési területe az Alapító Okiratában meghatározott települések közigazgatási területe.
3. Az intézmény felett az alapítói jogokat és az irányítói jogokat a Társulási Tanács gyakorolja.

Az átszervezésről és megszüntetésről szóló döntéssel egyidejűleg a Társulási Tanács kezdeményezi a társult tag önkormányzatok képviselőtestületeinél a társulási megállapodás módosítását.

4. Az intézmény vezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat a Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.
A Tanács hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, vezetői megbízás joga magában foglalja a felmentés, a megbízás visszavonásának jogát;
Az egyéb munkáltatói jogon a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével minden más munkáltatói jogot kell érteni;
Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, a Társulás Elnökének egyetértésével.

IV. A TÁRSULÁS TAGSÁGI VISZONYAI

1. A tagsági jogviszony keletkezése:

1.1. A települési önkormányzatok képviselő-testületei – kizárólagos jogkörükben minősített többséggel hozott - határozatban foglalt nyilatkozatban mondják ki a Társulásban való részvételüket, csatlakozásukat. (belépés, csatlakozás)

A határozatban meg kell jelölni, hogy mely feladat és hatáskör, közszolgáltatás ellátásra kíván társulni az önkormányzat.

1.2. A Társulás tagjai
- a társulási megállapodásban meghatározott térségi feladatra,
- külön megállapodásban ágazati/fakultatív feladatra társulnak.

1.3. A Társuláshoz csatlakozni kívánó települési önkormányzat képviselő-testülete nyilatkozatát tartalmazó határozatát a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának meg kell küldeni.

A nyilatkozatot tartalmazó határozatban ki kell mondani, hogy a csatlakozó
- jelen megállapodásban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el;
- meg kell jelölni a Társulás által ellátandó feladatokat a Társulás működésével, a feladatellátással kapcsolatos a költségek, pénzügyi hozzájárulás teljesítését vállalja.

1.4. A Társuláshoz csatlakozni január 1. és július 1. napjával lehet. A csatlakozásról a csatlakozás tervezett időpontja előtt legalább 6 hónappal korábban dönteni kell a képviselő-testületnek és erről a Társulási Tanácsot értesíteni kell.

2. A tagsági viszony megszűnése

2.1. Kiválás a Társulásból: A Társulásból kiválni törvényben meghatározott esetben, illetve naptári év utolsó napjával lehet. A kiválásról minősített többséggel hozott döntést a tag legalább 6 hónappal korábban köteles meghozni melyről a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsát értesíteni kell.

a) A Tag a kiválásról szóló döntése meghozatalakor köteles figyelembe venni az esetleges támogatási szerződésben foglaltakat.

b) A Társulásból kiváló Tag köteles a tárgyévi pénzügyi hozzájárulásának teljesítésére, valamint a kiválásával a Társulásnak okozott kár teljes körű megtérítésére.

2.2. Kizárás a Társulásból: A társulási tanács minősített többséggel dönt a társulásból történő kizárásról. Kizárni naptári év utolsó napjával lehet.

Kizárási oknak minősül:

- a Társulás tagja működési és az egyes közszolgáltatásokhoz történő hozzájárulási és fizetési kötelezettségét elmulasztja,
- a képviselő-testület a társulás működéséhez szükséges döntési kötelezettségének, valamint az előzetes egyeztetésnek nem tesz eleget.

2.3. A tagsági jogviszony megszűnésekor a taggal el kell számolni. A vagyoni elszámolásnál figyelembe kell venni a VIII. fejezetben foglaltakat.

2.4. Feladatellátásból kilépni vagy kizárni csak naptári év utolsó napjával lehetséges.

V. A TÁRSULÁS SZERVEZETI RENDSZERE ÉS SZERVEINEK MŰKÖDÉSE

A Társulás szervezetének, működésének, döntés-előkészítési és döntéshozatali eljárási rendjének főbb szabályait jelen megállapodás, további, részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatban a Társulási Tanács állapítja meg.

A Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társulási Tanács fogadja el és módosítja e megállapodás aláírását és módosítását követő 3 hónapon belül.

1. A társulás szervei

A Társulási Tanács, a Tanács Elnöke, Alelnöke, a Tanács Bizottságai.

A) A Társulási Tanács

1. A Társulás legfőbb, döntéshozó szerve a Társulási Tanács (Tanács).
2. A Tanács gyakorolja a jelen társulási megállapodásban meghatározott, valamint a települési önkormányzatok képviselő-testületei által külön megállapodásban átruházott és a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott önkormányzati feladat- és hatásköröket.
3. Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják.
4. A Tanács tagjának az akadályoztatása, illetve távolléte esetén a helyettesítés rendjéről a települési önkormányzat képviselő-testülete rendelkezik.
   A helyettesítéssel, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő felhatalmazó irat (szabályzat, határozat, kijelölő irat) bemutatását, átadását követően járhat el.
5. A Tanács a Társulás hatáskörébe tartozó bármely ügyben dönthet.

B) Társulás Elnöke
(Társulási Tanács Elnöke)

1. A Társulási Tanács alakuló ülésén tagjai sorából Elnököt választ. Megbízatása legfeljebb a következő általános önkormányzati választásokig tart.
   Az elnöki megbízatás megszűnik:
   - az őt delegáló önkormányzat által történő visszahívással,
   - a Társulási Tanács által történő visszahívással,
   - lemondással,
   - elhalálozással.
2. Az Elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A jelöltté váláshoz a jelen lévő tagok egynegyedének szavazata szükséges.
3. A Tanács Elnöke képviseli a Társulást. Távolléte és akadályoztatása esetén a társulás képviseletét az Elnök általános helyettesítésére kijelölt Alelnök látja el.
4. A Társulási Tanács Elnöke önállóan és korlátozás nélkül képviselheti a Társulást.
5. Az Elnök megválasztásához minősített többség szükséges.

C) Társulás Alelnöke

1. A Többcélú Társulás az Elnök mellett alelnöki tisztséget létesít. A Társulási Tanács az Alelnököt tagjai sorából, választja. Megbízatása legfeljebb a következő általános önkormányzati választásokig tart.

   Az alelnöki megbízatás megszűnik:
   - az őt delegáló önkormányzat által történő visszahívással,
   - a Társulási Tanács által történő visszahívással,
   - lemondással,
   - elhalálozással.

2. Az Alelnök az Elnök irányításával látja el feladatait, az Elnök távolléte esetén önállóan jogosult eljárni és a Társulást képviselni.
3. Az Alelnök személyére a Társulási Tanács Elnöke tehet javaslatot.
4. Az Elnök és az Alelnök együttes akadályoztatása esetén a tanács üléseit a korelnök hívja össze és vezeti.
5. Az Alelnök megválasztásához minősített többség szükséges.

D) Bizottságok

1. A Társulási Tanács egyes feladatainak ellátására, döntéseinek előkészítésére, végrehajtásának szervezésére eseti vagy állandó bizottságot hozhat létre.
   - A bizottsági tagság megszűnik a bizottsági tag:
   - Társulási Tanács által történő visszahívásával,
   - lemondásával,
   - halálával.

2. A Társulási Tanács az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

2.1. Felügyelő Bizottság

A Társulási Tanács öttagú Felügyelő Bizottságot választ. A Felügyelő Bizottság Elnökét és tagjai több mint felét a Társulási Tanács tagjai közül kell választani. A Bizottság Elnökét és négy tagját a Tanács legfeljebb az általános önkormányzati választásokig választja. A bizottság egy tagjára Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése tesz javaslatot.

A Bizottság Elnöke és tagjai újraválaszthatók. A Bizottság Elnökét és tagjait a Tanács minősített többséggel választja meg és hívhatja vissza.

A Bizottság ügyrendjét saját maga állapítja meg.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társulás, a Társulás Elnöke, és Pénzügyi Bizottsága, működését, vizsgálja tevékenysége szabályszerűségét.

A Felügyelő Bizottság tagja a Társulási Tanács Elnöke és Alelnöke valamint a Pénzügyi Bizottság elnöke és tagja nem lehet.

A Felügyelő Bizottság tagja kötelezettségei megszegéséért, a Társulásnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel, kivéve, ha a határozat vagy az intézkedés ellen tiltakozott. A Bizottság tagjai a Társulás ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni.

A Bizottság tevékenységéről a Társulási Tanácsnak évente írásban beszámol.

2.2. Pénzügyi Bizottság

A Társulási Tanács öttagú Pénzügyi Bizottságot választ. A Pénzügyi Bizottság Elnökét és tagjai több mint felét a Társulási Tanács tagjai közül kell választani. A bizottság egy tagjára Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése tesz javaslatot.

A Bizottság Elnökét és négy tagját a Társulási Tanács legfeljebb az általános önkormányzati választásokig választja. A bizottság elnöke és tagjai újraválaszthatók. A Bizottság Elnökét és tagjait a Tanács minősített többséggel választja meg és hívhatja vissza.

A Bizottság az ügyrendjét saját maga állapítja meg.

A Bizottság fő feladata, hogy ellenőrizze a Társulás és szervei pénzügyi tevékenységét, gazdálkodásának törvényességét. Előzetesen véleményezze, illetve megtárgyalja az éves költségvetést és a zárszámadást, ellenőrizze a Társulás által létrehozott területfejlesztési alap felhasználásának szabályszerűségét.

A Pénzügyi Bizottság tagja a Társulási Tanács Elnöke és Alelnöke valamint a Felügyelő Bizottság Elnöke és tagja nem lehet.

A Pénzügyi Bizottság tagja kötelezettségei megszegéséért, a Társulásnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel, kivéve, ha a határozat vagy az intézkedés ellen tiltakozott. A Bizottság tagjai a Társulás ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni.

A Bizottság tevékenységéről a Társulási Tanácsnak évente írásban beszámol.

2.3. Közbeszerzési Bizottság

A Társulási Tanács öttagú Közbeszerzési Bizottságot választ. A Közbeszerzési Bizottság Elnökét és tagjai több mint felét a Társulási Tanács tagjai közül kell választani. A bizottság egy tagjára Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése tesz javaslatot.

A Bizottság Elnökét és négy tagját a Társulási Tanács legfeljebb az általános önkormányzati választásokig választja. A Bizottság Elnöke és tagjai újraválaszthatók. A Bizottság Elnökét és tagjait a Tanács minősített többséggel választja meg és hívhatja vissza.

A Bizottság fő feladata, a Társulás közbeszerzési eljárásainak a Közbeszerzési Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő, szabályszerű lebonyolítása, az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétele az Elnökség részére.

A Bizottság az ügyrendjét saját maga állapítja meg.

A Bizottság tevékenységéről a Társulási Tanácsnak évente írásban beszámol.

2.4. TEFA Bizottság

A Társulás tagjai a területfejlesztési feladatainak, önkormányzati fejlesztési feladatok megvalósításának elősegítése érdekében létrehozott Területfejlesztési Alap (TEFA) működésre, a pályázatok lebonyolítására, a döntések elősegítésére, koordinációjára és a végrehajtás szervezésére 6 tagú TEFA Bizottságot választ.

A Bizottság tagjait a területfejlesztési alapban tag önkormányzatok képviselői maguk közül választják. A megválasztott bizottsági tagok maguk közül elnököt választanak.

2.5. Eseti munkabizottság

Az eseti munkabizottság feladatát, tagjainak számát, összetételét a létrehozó határozatban a Társulási Tanács határozza meg.

Az eseti bizottság működésének, eljárásának rendjére vonatkozó főbb szabályokat a Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg.

A Bizottság tagjait a Társulási Tanács választja meg. A Bizottság tagjaira a Tanács tagjai tehetnek javaslatot. A Bizottság Elnöke a Tanács tagjai sorából e feladatra választott tag lehet.

Az Elnök a Bizottság véleményéről, javaslatáról a Tanács Elnökét írásban tájékoztatja.
A Bizottság tagjainak megválasztásához minősített szótöbbség szükséges.
Bizottság Elnöke és tagja a Társulás Elnöke és Alelnöke nem lehet.

2. Társulási Tanács működési szabályai

1. A Társulási Tanács alakuló ülését a székhelytelepülés polgármestere hívja össze és vezeti.
2. Az alakuló ülés napirendjére a székhelytelepülés polgármestere tesz javaslatot.
3. Az alakuló ülés kötelező napirendjei:
   - a tisztségviselők megválasztása;
   - a Társulás szervei tagjainak megválasztása;
   - a társulási megállapodás felülvizsgálata.
4. A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
5. Szavazni személyesen vagy a helyettesítés rendje szerint helyettes, ill. felhatalmazott képviselő útján lehet.
6. A Társulási Tanács döntését ülésén nyílt szavazással, határozati formában hozza meg. A Társulási Tanács az Elnök, az Alelnök, valamint a bizottsági tagok választása esetében titkos szavazást tarthatnak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon.
7. A Tanács ülését az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnök akadályoztatása illetve távolléte esetén az ülést az Alelnök hívja össze és vezeti. Együttes akadályoztatásuk esetén a tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.
   Az ülésen jelen lévő minden tag köteles szavazati jogával élni (igen, nem, tartózkodom nyilatkozatot tenni). Nem szavazhat az a tag, aki személyében érintett az adott kérdésben.
8. A Tanács ülését össze kell hívni:
   - szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal;
   - a társulási megállapodásban vagy a Tanács által meghatározott időpontban;
   - a társulási tagok egynegyedének - napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül;
   - Zala Megyei Kormányhivatal vezetőjének az összehívás indokát tartalmazó indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül;
   - a Felügyelő Bizottság kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül.
9. A Tanács ülése nyilvános.
10. A Tanács zárt ülésére az Mötv. rendelkezéseit kell alkalmazni
11. A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre az Mötv. -nek a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet az Elnök és a Tanács által felhatalmazott tagja írja alá.
    A székhelytelepülés jegyzője a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a társulás tagjainak vagy hivatalos honlapján közzéteszi és a Zala Megyei Kormányhivatal részére.
12. A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van.
13. A javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának egyharmadát.
14. A minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.
15. Az alábbi döntések meghozatalához minősített többség szükséges:
    a) választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása esetén,
    b) költségvetés elfogadása, módosítása

c) zárszámadás elfogadása,
d) Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
e) tagi hozzájárulás megállapítása,
f) a társulásból való kizárásról szóló döntés meghozatala,
g) intézményalapítás, átszervezés, megszüntetés,
h) gazdasági társaság létrehozása, megszüntetése,
i) a társulási megállapodás elfogadása, módosítása,
j) a Társulás megszűnésének elhatározása,
k) vagyon átvétele,
l) a Társulás vagyonával való rendelkezés.

16. A társulási tanács működésére egyebekben a képviselő-testületre vonatkozó Mötv-ben rögzített szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

17. A Társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:
- a társulási megállapodás jóváhagyásához;
- a társulási megállapodás módosításához;
- a Társulás megszüntetéséhez;

18. Tájékoztatási kötelezettség:

A Tanács tagjai a társulás térségi feladatellátásáról, a Tanács munkájáról, a Tanácsban képviselt álláspontjáról a települési önkormányzat képviselő-testületének évente legalább egyszer tájékoztatást adnak.

3. A társulás bizottságainak működési szabályai

1. A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazatok felével rendelkező tag jelen van.
2. Üléseit az Elnök hívja össze. Összehívásukat tagjai a tárgyalandó napirend témájának megjelölésével kezdeményezhetik.
3. Döntését határozattal hozza. Működésére egyebekben a képviselő-testületre és az önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A társulási megállapodásba foglalt főbb működési szabályok mellett a további szabályokat a Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

4. A Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása

4.1. A társulási tanács munkaszervezeti feladatait – a tanács döntéseinek előkészítését és a végrehajtás szervezését - Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.) látja el.

4.2. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gondoskodik a Társulás gazdálkodási, adminisztrációs feladatainak ellátásáról, a tanácsülések előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről és őrzéséről. Ellátja a Társulás tagjaival, és a Társulás célja szerint érintett szervezetekkel és támogatókkal való kapcsolattartást, a pályázatok elkészítésében való közreműködést, önálló pályázatok benyújtását.

VI. A TÁRSULÁS TAGJÁNAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A.) A Társulás tagjának jogai

1. A Társulás tagja részt vehet a társulás tevékenységében, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
2. A Társulási Tanács tagja választhat és választható a társulás egyes szerveibe, tisztségeire.
3. Teljes joggal képviseli a települési önkormányzat érdekeit.
4. Igényelheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött.
5. Javaslatot tehet a - tagsági jogosultságának megfelelően – Társulást érintő bármely kérdésben.
6. Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat intézhet a Társulás tisztségviselőihez, szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül írásban kötelesek választ adni. Betekinthet a Társulás dokumentumaiba, irataiba.
7. Joga van a kisebbségi véleményének fenntartására, kérésére a véleményt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

B.) A Társulás tagjának kötelessége

1. A Társulási Megállapodásban és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak betartása.
2. Részt venni a Társulás szerveinek ülésén, azok munkájában, a társulási célok és feladatok közös megvalósításában.
3. A Társulás határozatainak végrehajtása.
4. A Társulás működéséhez, feladatellátáshoz szükséges adat- és információszolgáltatás.
5. Befizetési kötelezettségek teljesítése.
6. A települési önkormányzat vállalt pénzügyi hozzájárulásának vagy a Társulással kötött megállapodásban foglalt pénzügyi kötelezettségének nem teljesítése esetén a Társulás a fizetési határidő lejártát követően küldött, újabb határidőt tartalmazó fizetési felszólítás határidejének lejártát követő 15. naptól azonnali beszedési megbízás (inkasszó) benyújtására jogosult.
7. Tagok tudomásul veszik, hogy a Társulási Tanácsban az önkormányzatok képviseletére jogosult személyek változása esetén, 30 napon belül meg kell jelölniük az új tagi képviselőket.

VII. A TÁRSULÁS PÉNZÜGYI, VAGYONI ALAPJA

1. A Társulás pénzügyi forrása:
   A Többcélú Társulás működésének és feladatai ellátásának fedezetét
   1.1. települési önkormányzatok által a társulásnak átadott központi alrendszerből nyújtott állami és egyéb támogatások;
   1.2. saját bevétel (települési önkormányzatok pénzügyi hozzájárulásai);
   1.3. központi költségvetési pénzeszköz:
   - állami támogatás;
   - állami költségvetési hozzájárulás;

   1.4. egyéb bevételek biztosítják.

2. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulás működési költségeihez, valamint a megállapodásban meghatározott feladat ellátásának költségeihez lakosságszámuk, illetve a feladatellátásban történő részvétel arányában járulnak hozzá. (pénzügyi hozzájárulás)

3. A működés és a feladat ellátás költségeit, a pénzügyi hozzájárulás összegét a Tanács állapítja meg költségvetési évenként.

4. A pénzügyi hozzájárulás befizetésének teljesítése költségvetési évenként az alábbiak szerint történik:
   - az első részlet április 15-ig;
   - a második részlet szeptember 15-ig;
   - illetve a feladatellátáshoz illeszkedve, mely a költségvetés elfogadásakor rögzítésre kerül.

   4.1 A tag működési és az egyes közszolgáltatásokhoz történő hozzájárulási és fizetési kötelezettség elmulasztása esetén a Társulási Tanács elnöke írásban egyeztetést kezdeményez az érintett önkormányzat polgármesterével. A mulasztó tagot postai úton, tértivevénnyel küldött írásbeli levélben új határidő kitűzésével felszólítja a fizetési kötelezettség teljesítésére.

   4.2 Amennyiben a Tag a felszólításra sem tesz eleget fizetési kötelezettségének a Társulás a fizetési határidő lejártát követő 15. naptól a fizetési kötelezettséget nem teljesítő önkormányzat által a pénzforgalmi szolgáltatójának adott felhatalmazás alapján beszedési megbízás benyújtására jogosult, vagy a követelést jogi úton érvényesíti.

   4.3 Abban az esetben, ha az inkasszó alkalmazása vagy a követelés jogi úton történő érvényesítése sem vezet eredményre (fedezet hiány vagy – elvonás esetén), úgy az elnök az ügyet a Társulási Tanács elé terjeszti. A Társulási Tanács elnökének előterjesztésére a Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a társulás tagját.

5. A befizetés átutalással történik a Társulás bankszámlájára.

6. Forrásgyűjtés, forráskoordináció:
   A Társulás működési és fejlesztési szükségleteihez, programjai, tervei megvalósításához helyi, térségi, központi, nemzetközi forrásokat tárhat fel, forrásokat gyűjthet.

   A forráskoordináció kiterjed: a pályázati célokat szolgáló források számbavételére, a pályázatok összegyűjtésére, a pályázatok adatairól nyilvántartást vezetésére.

7. Pályázati forrás:

   A Tanács pályázatot nyújthat be a Társulás működéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez.

8. Költségvetési pénzeszköz:

   A Társulás működéséhez és a térségi programok, tervek megvalósításához, a feladatellátásához költségvetési/kormányzati hozzájárulást igényel.

   A Társulás keretében ellátandó egyes feladatok finanszírozásához a költségvetési törvény szerint normatív támogatást igényel.

9. A Társulás költségvetése:

   A Tanács megállapítja a Társulás éves költségvetését és gondoskodik annak végrehajtásáról, figyelemmel kíséri a források hatékony felhasználását, évente beszámol a költségvetés végrehajtásáról, gazdálkodásáról.

   A települési önkormányzat képviselő-testülete a Társulás költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

   A Társulás költségvetését a Társulási Tanács önállóan költségvetési határozatban állapítja meg. A költségvetés végrehajtásáról a Társulási Tanács a munkaszervezeti feladatokat ellátó Nagykanizsai Megyei Jogú Város Polgármesteri hivatala útján gondoskodik.

10. A Társulás alapításával, a megállapodás módosításával kapcsolatos esetleges költségek a Társulás költségei közt számolandók el.

VIII. VAGYONI VISZONYOK

1. A Társulás vagyonának köre:
   - a feladatellátáshoz átadott vagyon;
   - a társulási beruházások, fejlesztések révén létrejövő vagyon és annak szaporulata;
   - pályázati úton megszerzett vagyon;
   - egyéb vagyon.
2. A Társulás vagyonának részét képezi a Társulás döntésével szerzett, valamint a Társulás tevékenysége révén keletkezett vagyon, illetve az egyes alapító önkormányzatok által átadott vagyontárgyak.
3. A tulajdonosi rendelkezési jogok gyakorlása:

   A tulajdonnal való rendelkezési jogot a Társulási Tanács gyakorolja.
4. Pénzügyi felügyeleti, ellenőrzési rendszer:

   A gazdálkodás biztonságáért a Társulási Tanács, a gazdálkodás szabályszerűségéért a Társulás Elnöke a felelős.
5. A Társulás feladatellátásának biztosítására az egyes önkormányzatok ingatlanokat és az azon található épületeket, berendezéseket és infrastruktúrát biztosíthatják, amely a rendeltetésszerű működést elősegítik. A Társulás működésére átadott, bevitt vagyon a közös vagyontól elkülönítetten kerül nyilvántartásra. A vagyon átadásáról szóló megállapodásokat írásos szerződésbe kell foglalni.
6. A Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a Társulás tagja által a Társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. A társulásból történő kiválás, kizárás esetén a Társulásba a tag által bevitt, vagy a Társulásnak átadott vagyontárgyat a Társulás rendelkezésére bocsátó tag részére kell visszaadni. Amennyiben természetben történő kiadása nem lehetséges, pénzben kell megváltani.
7. A társulásból történő kiválás, kizárás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot - a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.

IX. A TERÜLETFEJLESZTÉSI ALAP /TEFA/ LÉTREHOZÁSA, IGÉNYBE VÉTELÉNEK MÓDJA

1. A Társulás tagjai összhangban a a társulási megállapodásban kitűzött célok megvalósítására, - így különösen: - infrastrukturális beruházások, közmű, út, stb.; - önkormányzati intézményfejlesztés, felújítás érdekében Területfejlesztési Alapot (TEFA) hoznak létre. Az Alapból a tagok részére támogatás nyújtható.
2. A TEFA működését a TEFA Bizottság működési szabályzata szabályozza.

X. KAPCSOLATI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZER

1. A Tanács feladatellátása körében kapcsolatot tart és együttműködik a települési önkormányzatok képviselő-testületeivel, az önkormányzatok területfejlesztési társulásaival, egyéb társulásaival.
2. A Tanács kapcsolatot tart és együttműködik a térség fejlesztésében érdekelt gazdasági, társadalmi, és szakmai érdekvédelmi, érdekképviseleti szervekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel.
3. A Társulási Tanács folyamatosan kapcsolatot tart a térségben működő közigazgatási szervekkel, intézményekkel.

XI. A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE

1. A Társulás megszűnik:
   a) ha a megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
   b) ha a társulás valamennyi tagja minősített többséggel meghozott döntésével kimondja a megszűnést;
   c) a törvény erejénél fogva;
   d) a bíróság jogerős döntése alapján.
2. A Társulás tagjai a társulási megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.
3. A Társulás tagjai a kilépéskor és a társulás megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.
4. A Társulás megszűnése esetén a Társulásba a tag által bevitt, vagy a Társulásnak átadott vagyontárgyat a Társulás rendelkezésére bocsátó tag részére kell visszaadni. Amennyiben természetben történő kiadása nem lehetséges, pénzben kell megváltani.
5. A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó közös vagyon felosztása a társulási tagtelepülések lakosságszámának arányában történik.
6. A Társulás megszűnése esetén a Társulás kötelezettségeiért a Tagok az általuk képviselt település lakosságszáma arányában tartoznak felelősséggel.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló **2011. évi CLXXXIX. törvény,** a területfejlesztés a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény, a vonatkozó ágazati jogszabályok, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.
2. A jelen társulási megállapodás a Társulást alkotó valamennyi települési önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.
3. A Társulási Megállapodás mellékleteit képezik:
   - a Társulás tagjainak jegyzéke (1. sz. melléklet);
   - A Társulás által ellátott tevékenység szakfeladatai (2. sz. melléklet)
   - a Társulás egyes feladatokra társult tagjai (3., 4., 5., 6., 7. sz. melléklet).

4. Jelen társulási megállapodás alkalmazása során a működési költség és a feladatellátások költség hozzájárulásának megállapításakor a költségvetési törvényben meghatározott lakosságszám az irányadó, egyéb esetekben a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló törvényben meghatározott lakosságszámot és időpontot kell figyelembe venni.
5. A Társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy a megállapodásból eredő, a Társulás működése során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzusos módon kívánják rendezni.
6. A bírói út igénybevételével a Társulás tagjai kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre, ebben az esetben a társulás működése során felmerülő vitás kérdésekben a Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság dönt.

Nagykanizsa, 2013 JÚN 25.

Z á r a d é k:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulási Megállapodást határozataikban jóváhagyták, az abban foglaltakat önmagukra nézve kötelező rendelkezésként fogadták el.

A jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - társulási megállapodás módosításának hatály napja 2013. június 30, az Mötv. szerinti működés megkezdésének időpontja 2013. július 1.

NAGYKANIZSAI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA * NAGYKANIZSA *

.....

Elnök

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Belezna Község Önkormányzat Képviselő-testülete	48/2013. (V. 30.) sz. határozat
Bocska Község Önkormányzat Képviselő-testülete	53/2013. (V. 30.) sz. határozat
Börzönce Község Önkormányzat Képviselő-testülete	33/2013. (V. 30.) sz. határozat
Csapi Község Önkormányzat Képviselő-testülete	40/2013. (V. 30.) sz. határozat
Eszteregnye Község Önkormányzat Képviselő-testülete	52/2013. (V. 30.) sz. határozat
Fityeház Község Önkormányzat Képviselő-testülete	45/2013. (V. 30.) sz. határozat
Fűzvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete	56/2013. (V. 30.) sz. határozat
Gelsesziget Község Önkormányzat Képviselő-testülete	37/2013. (V. 31.) sz. határozat
Hahót Község Önkormányzat Képviselő-testülete	55/2013. (VI. 03.) sz. határozat
Homokkomárom Község Önkormányzat Képviselő-testülete	55/2013. (V. 30.) sz. határozat
Hosszúvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete	47/2013. (V. 30.) sz. határozat
Kacorlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete	32/2013. (VI. 06.) sz. határozat
Liszó Község Önkormányzat Képviselő-testülete	54/2013. (VI. 02.) sz. határozat
Magyarszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete	44/2013. (VI. 05.) sz. határozat
Magyarszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testülete	57/2013. (VI. 11.) sz. határozat
Murakeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete	75/2013. (V. 30.) sz. határozat
Nagybakónak Község Önkormányzat Képviselő-testülete	43/2013. (V. 29.) sz. határozat
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése	160/2013. (V. 30.) sz. határozat
Nagyrécse Község Önkormányzat Képviselő-testülete	41/2013. (V. 29.) sz. határozat
Nemespátró Község Önkormányzat Képviselő-testülete	47/2013. (V. 28.) sz. határozat
Pölöskefő Község Önkormányzat Képviselő-testülete	42/2013. (VI. 10.) sz. határozat
Rigyác Község Önkormányzat Képviselő-testülete	42/2013. (V. 30.) sz. határozat
Surd Község Önkormányzat Képviselő-testülete	44/2013. (V. 27.) sz. határozat
Szepetnek Község Önkormányzat Képviselő-testülete	37/2013. (VI. 13.) sz. határozat
Újudvar Község Önkormányzat Képviselő-testülete	45/2013. (VI. 06.) sz. határozat
Zalaszentbalázs Község Önkormányzat Képviselő-testülete	47/2013. (V. 30.) sz. határozat

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei nevében az egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást aláírásával látta el:

Települési Önkormányzat Képviselő testülete nevében:	**Polgármester**
Belezna Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Jancsecz Lajos
Bocska Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Csák Szilvia
Börzönce Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Tóth Antalné
Csapi Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Dr. Tóth László
Eszteregnye Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Kele Lajos Attila
Fityeház Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Tatai István
Fűzvölgy Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Szabó István
Gelsesziget Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Magyar Győző
Hahót Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Szabó Zsolt
Homokkomárom Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Bogó Tamás
Hosszúvölgy Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Bali Veronika
Kacorlak Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Nagy Ervin
Liszó Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Novák Csaba
Magyarszentmiklós Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Horváth Zoltán
Magyarszerdahely Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Marczin György
Murakeresztúr Község Önkormányzati Képviselőtestülete	Pavlicz Lajos

Nagybakónak Község Önkormányzati Képviselőtestülete .....
Molnár Istvánné

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzati Közgyűlése .....
Cseresnyés Péter

Nagyrécse Község Önkormányzati Képviselőtestülete .....
Laskai Béla

Nemespátró Község Önkormányzati Képviselőtestülete .....
Gilicze Sándor

Pölöskefő Község Önkormányzati Képviselőtestülete .....
Dominkó Ottó

Rigyác Község Önkormányzati Képviselőtestülete .....
Horváth Balázs

Surd Község Önkormányzati Képviselőtestülete .....
Kanász János

Szepetnek Község Önkormányzati Képviselőtestülete .....
Vlasicsné Fischl Timea

Újudvar Község Önkormányzati Képviselőtestülete .....
Jakab Sándor

Zalaszentbalázs Község Önkormányzati Képviselőtestülete .....
Hencsei Margit

1. számú melléklet

Név: Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
Székhely: 8800 Nagykanizsa Erzsébet tér 7.
Lakosságszám: 2010. január 1.: 65 597 fő

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulását alkotó települések neve, székhelye, lakosságszáma, képviselőjük neve:

Név	2010.01.01	Székhelye	Képviselő neve
Belezna Község Önkormányzata	806	8855 Belezna Szabadság tér 20.	Jancsecz Lajos
Bocska Község Önkormányzata	379	8776 Bocska Bocskai u. 4.	Csák Szilvia
Börzönce Község Önkormányzata	69	8772 Börzönce Fő u. 26.	Tóth Antalné
Csapi Község Önkormányzata	172	8755 Csapi Arany János u. 1.	Dr. Tóth László
Eszteregnye Község Önkormányzata	732	8882 Eszteregnye Kossuth Lajos u. 3.	Kele Lajos Attila
Fityeház Község Önkormányzata	694	8835 Fityeház Alkotmány tér 8.	Tatai István
Fűzvölgy Község Önkormányzata	134	8777 Fűzvölgy Kossuth Lajos u. 52.	Szabó István
Gelsesziget Község Önkormányzata	277	8774 Gelsesziget Fő u. 48.	Magyar Győző
Hahót Község Önkormányzata	1 145	8771 Hahót Deák Ferenc u. 63.	Szabó Zsolt
Homokkomárom Község Önkormányzata	224	8777 Homokkomárom Jókai u. 18.	Bodó Tamás
Hosszúvölgy Község Önkormányzata	181	8777 Hosszúvölgy Kossuth Lajos u. 7.	Bali Veronika
Kacorlak Község Önkormányzata	235	8773 Kacorlak Zrínyi Miklós u. 11.	Nagy Ervin
Liszó Község Önkormányzata	417	8832 Liszó Kanizsai u. 41.	Novák Csaba
Magyarszentmiklós Község Önkormányzata	277	8776 Magyarszentmiklós Fő u. 31.	Horváth Zoltán
Magyarszerdahely Község Önkormányzata	552	8776 Magyarszerdahely Petőfi S. u.1.	Marczin György
Murakeresztúr Község Önkormányzata	1 865	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 3.	Pavlicz Lajos
Nagybakónak Község Önkormányzata	445	8821 Nagybakónak Tanács krt. 2.	Molnár Józsefné
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata	50 642	8800 Nagykanizsa Erzsébet tér 7.	Cseresnyés Péter
Nagyrécse Község Önkormányzata	1 073	8756 Nagyrécse Kossuth Lajos u. 48.	Laskai Béla
Nemespátró Község Önkormányzata	322	8856 Nemespátró Petőfi Sándor u. 5.	Gilicze Sándor
Pölöskefő Község Önkormányzata	405	8773 Pölöskefő Szabadság tér 2.	Dominkó Ottó
Rigyác Község Önkormányzata	412	8883 Rigyác Szabadság u. 4.	Homály Balázs
Surd Község Önkormányzata	616	8856 Surd Kossuth Lajos u. 1.	Kanász János
Szepetnek Község Önkormányzata	1 677	8861 Szepetnek Petőfi Sándor u. 70.	Vlasicsné Fischl Tímea
Újudvar Község Önkormányzata	1 006	8778 Újudvar Petőfi Sándor u. 2.	Jakab Sándor
Zalaszentbalázs Község Önkormányzata	840	8772 Zalaszentbalázs Kossuth u.126.	Hencsei Margit

2. számú melléklet

A Társulás által ellátott tevékenység szakfeladatainak meghatározása 2013. július 1-től:

Alaptevékenységi szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladatok:

841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841383	Területfejlesztési és területrendezési helyi feladatok
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
879017	Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása
881011	Idősek nappali ellátása
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889204	Kapcsolattartási ügyelet
889913	Nappali melegedő
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

3. számú melléklet

Területfejlesztési és egyéb feladatok ellátására társult önkormányzatok:

Név

1. Belezna Község Önkormányzata
2. Bocska Község Önkormányzata
3. Börzönce Község Önkormányzata
4. Csapi Község Önkormányzata
5. Eszteregnye Község Önkormányzata
6. Fityeház Község Önkormányzata
7. Fűzvölgy Község Önkormányzata
8. Gelsesziget Község Önkormányzata
9. Hahót Község Önkormányzata
10. Homokkomárom Község Önkormányzata
11. Hosszúvölgy Község Önkormányzata
12. Kacorlak Község Önkormányzata
13. Liszó Község Önkormányzata
14. Magyarszentmiklós Község Önkormányzata
15. Magyarszerdahely Község Önkormányzata
16. Murakeresztúr Község Önkormányzata
17. Nagybakónak Község Önkormányzata
18. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
19. Nagyrécse Község Önkormányzata
20. Nemespátró Község Önkormányzata
21. Pölöskefő Község Önkormányzata
22. Rigyác Község Önkormányzata
23. Surd Község Önkormányzata
24. Szepetnek Község Önkormányzata
25. Újudvar Község Önkormányzata
26. Zalaszentbalázs Község Önkormányzata

4. számú melléklet

A szociális feladatok ellátására társult önkormányzatok:

Név

1. Belezna Község Önkormányzata
2. Bocska Község Önkormányzata
3. Börzönce Község Önkormányzata
4. Csapi Község Önkormányzata
5. Fűzvölgy Község Önkormányzata
6. Gelsesziget Község Önkormányzata
7. Homokkomárom Község Önkormányzata
8. Hosszúvölgy Község Önkormányzata
9. Kacorlak Község Önkormányzata
10. Liszó Község Önkormányzata
11. Magyarszentmiklós Község Önkormányzata
12. Magyarszerdahely Község Önkormányzata
13. Nagybakónak Község Önkormányzata
14. Nagyrécse Község Önkormányzata
15. Nemespátró Község Önkormányzata
16. Pölöskefő Község Önkormányzat
17. Surd Község Önkormányzata
18. Újudvar Község Önkormányzata
19. Zalaszentbalázs Község Önkormányzata

5. számú melléklet

A gyermekjóléti feladatok ellátására társult önkormányzatok:

Név

1. Belezna Község Önkormányzata
2. Bocska Község Önkormányzata
3. Börzönce Község Önkormányzata
4. Csapi Község Önkormányzata
5. Fűzvölgy Község Önkormányzata
6. Gelsesziget Község Önkormányzata
7. Homokkomárom Község Önkormányzata
8. Hosszúvölgy Község Önkormányzata
9. Kacorlak Község Önkormányzata
10. Liszó Község Önkormányzata
11. Magyarszentmiklós Község Önkormányzata
12. Magyarszerdahely Község Önkormányzata
13. Nagybakónak Község Önkormányzata
14. Nagyrécse Község Önkormányzata
15. Nemespátró Község Önkormányzata
16. Pölöskefő Község Önkormányzat
17. Surd Község Önkormányzata
18. Újudvar Község Önkormányzata
19. Zalaszentbalázs Község Önkormányzata

6. számú melléklet

A gyermekek átmeneti gondozása feladatra társult önkormányzatok:

Név

1. Belezna Község Önkormányzata
2. Bocska Község Önkormányzata
3. Csapi Község Önkormányzata
4. Eszteregnye Község Önkormányzata
5. Gelsesziget Község Önkormányzata
6. Hahót Község Önkormányzata
7. Homokkomárom Község Önkormányzata
8. Hosszúvölgy Község Önkormányzata
9. Kacorlak Község Önkormányzata
10. Liszó Község Önkormányzata
11. Magyarszentmiklós Község Önkormányzata
12. Magyarszerdahely Község Önkormányzata
13. Murakeresztúr Község Önkormányzata
14. Nagybakónak Község Önkormányzata
15. Nagyrécse Község Önkormányzata
16. Nemespátró Község Önkormányzata
17. Pölöskefő Község Önkormányzat
18. Rigyác Község Önkormányzata
19. Surd Község Önkormányzata
20. Szepetnek Község Önkormányzata
21. Újudvar Község Önkormányzata
22. Zalaszentbalázs Község Önkormányzata

7. számú melléklet

A belső ellenőrzési feladatok ellátására társult önkormányzatok:

Név

1. Belezna Község Önkormányzata
2. Bocska Község Önkormányzata
3. Börzönce Község Önkormányzata
4. Csapi Község Önkormányzata
5. Eszteregnye Község Önkormányzata
6. Fűzvölgy Község Önkormányzata
7. Gelsesziget Község Önkormányzata
8. Homokkomárom Község Önkormányzata
9. Hosszúvölgy Község Önkormányzata
10. Kacorlak Község Önkormányzata
11. Liszó Község Önkormányzata
12. Magyarszentmiklós Község Önkormányzata
13. Nagybakónak Község Önkormányzata
14. Nagyrécse Község Önkormányzata
15. Nemespátró Község Önkormányzata
16. Rigyác Község Önkormányzata
17. Surd Község Önkormányzata
18. Szepetnek Község Önkormányzata
19. Újudvar Község Önkormányzata
20. Zalaszentbalázs Község Önkormányzata

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: ~~2013 szeptember 12-től~~
2014. december től

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás (továbbiakban Társulás) pénzkezelési szabályzatát **az államháztartási számvitelről szóló 4/2013.(I.11.)** Korm. rendelet ~~számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.)~~, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, ~~az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.)~~ foglaltak szerint, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy Társulásnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a **Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásra**, valamint az intézményére a **Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központra** (továbbiakban: intézmény).

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A Társulásnál a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként a pénzügyi szolgáltatások kiadásai között kell elszámolni. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

II.
BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A Társulás fizetési számláját a Társulási Tanács választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a Kincstár vezetheti. A Társulás a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán - ideértve a fizetési számla alszámláit is

- köteles lebonyolítani. A Társulás a 2. pontban leírt számlákat, alszámlákat egy hitelintézetnél nyithat, és csak egy fizetési számlával rendelkezhet.
A Társulás Társulási Tanácsának 35/2010.(V.25.) NKTT. számú határozata alapján a Társulás számlavezető hitelintézete 2010. szeptember 1-től a Magyarországi Volksbank Zrt, **2014. évi elnevezéssel a SBERBANK Magyarország Zrt**.
A választott számlavezető hitelintézet a Társulási Tanács döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg.
A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatóságát.

A Társulás fizetési számláján lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként leköthetők. A Társulás a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeit - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások, pályázati támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezheti, ill. értékpapírba fektetheti. Ezek forgalmának lebonyolítására az adott hitelintézetnél technikai számlát nyithat.
Az Intézmény önálló fizetési számlát nyit a Társulás fizetési számláját vezető hitelintézetnél.
A költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán köteles lebonyolítani.
Az Intézmény fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeit betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

2. Fizetési számlához kapcsolódó számlák

A Társulás a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan a jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására, valamint a Társulás által megvalósítandó projektek, programok pénzforgalmának elkülönítésére a következő alcímű számlákat nyitja meg:

a) az állami hozzájárulások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
b) a Területfejlesztési alappal kapcsolatos pénzforgalom elkülönítésére,
c) a Társulás által megvalósítandó projektek, programok pénzforgalmának elkülönítésére

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés aláírására az elnök és az intézmény vezető együttesen jogosult.

3. A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultság

A TEFA számla és értékpapír technikai számla kivételével a Társulás összes bankszámlája felett ketten együttesen rendelkezhetnek bármilyen sorrendben:

- elnök
- alelnök
- ~~alelnök~~
- irodavezető

A TEFA számla és értékpapír technikai számla felett ketten együttesen rendelkezhetnek, közülük egyik a TEFA bizottság elnöke vagy elnökhelyettese legyen:

- elnök
- alelnök
- ~~alelnök~~
- TEFA bizottság elnöke
- TEFA bizottság elnökhelyettese

Az intézmény bankszámlája felett ketten együttesen rendelkezhetnek bármilyen sorrendben:

- elnök
- alelnök
- ~~alelnök~~
- irodavezető
- irodavezető helyettes (pénzügyi ügyintéző)

4. A számlákhoz kapcsolódó pénzforgalom

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét a szabályzat ***1. és 2. számú melléklete*** tartalmazza.

A bankszámlák megterhelésére az alapbizonylathoz csatolt utalványrendelet szabályszerű kitöltését és aláírását követően kerülhet sor. ~~Az aláírási jogosultsággal rendelkező személyekről a kimutatást a szabályzat ***1. számú melléklete*** tartalmazza~~.

A bankszámlák megterhelése és az onnan történő kifizetés történhet:

- átutalási megbízással
- elektronikus GIRO rendszeren keresztül
- készpénz felvételre jogosító utalvánnyal
- incassóval
- egyéb átvezetéssel

A Társulás amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Az átutalás elektronikus utalásformájában történik, az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek, melyről lista készül. A listát ellenőrzés után a rendelkezésre jogosultak közül ketten aláírják, ezután az utalással megbízott munkatárs a GIRO rendszeren keresztül elutalja az összegeket.

Készpénzt a bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal, a rendelkezésre jogosultak által készpénzfelvételi utalványon meghatalmazott személy vehet fel. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultak írják alá.

Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat III. fejezete rögzíti.

5. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal értesíti.

III.
KÉSZPÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS SZABÁLYAI HÁZIPÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A házipénztár működése:

A házipénztár a Társulás ill. az intézmény működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt helyiségrész az intézmény hivatalos helyiségén belül.

A házipénztárban kezelendő értékek közé a különféle értékpapírok (kötvények, részvények, stb.) tartoznak. Egyéb értéknek minősülnek, pl. a szigorú számadású nyomtatványok, készpénzt helyettesítő utalványok stb.

A készpénzt az intézmény hivatalos helyiségében, pénzkazettában kell tárolni a biztonságos kezelés és megőrzés érdekében.
Zárt rendszerű készpénzkezelést kell megvalósítani és amennyire lehet, ki lehet küszöbölni a készpénzforgalmat.
Az intézmény házipénztárából a következő kiadások teljesíthetők készpénzben:
a) készpénzelőleg
b) postai kézbesítés
c) karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások
d) készletbeszerzéssel kapcsolatos kiadások
e) reprezentáció
f) utazási költségtérítés, bérlet
g) természetes személy részére pénzbeli kártalanítás vagy kártérítés
h) jogcímtől függetlenül 100.000 Ft összegig történő kifizetés
i) tagönkormányzatok rendezvényének kiadása.
A fenti eseteken felül a társulás elnökének egyedi engedélye alapján teljesíthető készpénzkifizetés.

Kivételes esetekben lehetőség van idegen értékek és pénzek (alkalmazottak, más személyek, szervezetek által) ideiglenesen, megőrzésre átadott értékek házipénztárban való kezelésére is, amennyiben a feltételek megteremthetők. A kezelés feltétele, hogy az idegen értékek és pénzek átadása-átvétele megfelelően bizonylatolva legyen, s minden esetben a Társulás elnökének ill. az intézmény vezetőjének tudtával és beleegyezésével történjen. A költségvetési szerv saját készpénzétől és értékeitől az idegen értékeket és pénzeket megfelelő módon el kell különíteni.
Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható tartalma, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege és egyéb jellemzői.

2. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról történő készpénzfelvétel útján biztosítható.
A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.
A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.
Ennek keretében a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt.
- A pénzintézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt.
- A készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével.
- Kiállítja a címletjegyzéket
- Gondoskodik illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.

Készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt a rendelkezésre jogosultak által készpénzfelvételi utalványon meghatalmazott személy vehet fel. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultak írják alá. A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton kell bevételezni.

3. Pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet

A pénztárzárlatot havonta kell elvégezni. A pénztárban pénztár zárlatkor 100.000 Ft összegnél több nem lehet.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni a számlavezető hitelintézet pénztárainál a banknál előírt nyomtatvány kiállításával, melyről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

4. A pénzszállítás szabályai

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:

- pénzintézetből pénztárba
- postáról a pénztárba
- pénztárból a pénzintézetbe
- pénztárból a postára szállítás.

A készpénz szállítása a szállított pénzösszeg nagyságától függően különböző:

- 100.000 Ft és 500.000 Ft között az összeg szállításakor egy fő kísérő szükséges.
- 500.000 Ft és 2.000.000 Ft közötti összeg esetében két fő kísérő szükséges, és gépkocsival kell megoldani a szállítást.
- 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a fentieken túl fegyveres kísérő biztosítása szükséges (vagyonőr)

A pénzszállítást végző személyek a házipénztárba történő átadásig – a bevételi bizonylat kiállításáig és aláírásáig – anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.

A pénz szállítását végző munkatársaknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénz szállítását végző munkatársakat a pénz szállítása közben más feladattal nem lehet megbízni, de öntevékenyen sem vállalhatnak más feladatot, mely gátolná a biztonságos pénzszállításban.

5. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a befizető nevét, címét, személyi igazolványának számát **(9. sz. melléklet).** A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt pénzintézetbe ~~az MNB-ba be~~ kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni **(10. sz. melléklet).**

6. A pénzmegőrzés és tárolás, pénztári kulcsok kezelése

A házipénztár pénzkészlete a korábbiakban szabályozott módon vaskazettában kerül elhelyezésre. A tárolóhely kulcsát a pénztárosi feladattal megbízott személy őrzi.

A pénztári készpénz és értékek kezelésével kapcsolatos kulcsok másodpéldányát lezárt, lepecsételt és a pénztáros aláírásával hitelesített borítékban az intézmény vezetője őrzi biztonságos helyen.

A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztése esetén az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a zár, zárak lecseréléséről.

A pénztárnak – különböző okok miatti – a pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénzről és egyéb értékekről jegyzőkönyvet vesznek fel. A jegyzőkönyvnek a későbbi leírtakon túl tartalmaznia kell a pénztár felnyitásának okát és időpontját is.

7. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:
- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénztár ellenőri, anyagbeszerzési, utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkező dolgozókat. Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat ***3. sz. melléklete*** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az intézmény vezető felelős.

A pénztáros feladatai:
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,

- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok(csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a pénzügyi adminisztrátor helyettesíti.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat ***4. sz. melléklete*** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az intézmény vezető felelős.

A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy
- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárnapló, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy
- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat a pénzügyi bizottság elnöke látja el. A pénztárellenőrnek nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat ***5. számú melléklete*** tartalmaz. A pénztárellenőr által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az intézmény vezető felelős.

8. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése, ami a pénztárellenőr feladata. A pénztáros havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. ***(7. sz. melléklet)*** Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

9. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról, szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat ***6. számú melléklete*** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban az intézmény vezetőhöz eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében az intézmény vezető jogosult. Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra. Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt az intézmény vezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

10. A pénztárkezelés bizonylatai, a bizonylatok kiállításának szabályai

A házipénztári pénzmozgások rögzítése a CT-EcoSTAT számviteli program pénzügy moduljában történik.

A **bevételi pénztárbizonylat** a befizetések bizonylatolására szolgál. Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylat három példányos, melyből:

- első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárnapló melléklete
- második példány a befizető nyugtája
- harmadik példány a CT-EcoSTAT programban

A bevételt az alapbizonylat összegével egyezően kell a CT-EcoSTAT programban rögzíteni és kinyomtatni a pénztárbizonylatot. A kerekítés összegéről nem készül külön pénztárbizonylat, a pénztárnaplón rögzíti a program.

A készpénzeket a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján veheti át. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni a bizonylatot kiállítónak, az utalványozást, ellenőrzést végzőnek és a könyvelőnek.

A **kiadási pénztárbizonylat** a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették.

A pénztárbizonylat két példányos, melynek:

- első példánya a könyvelési példány, és a pénztárnapló melléklete
- második példány a CT-EcoSTAT programban

A kiadást az alapbizonylat összegével egyezően kell a CT-EcoSTAT programban rögzíteni és kinyomtatni a pénztárbizonylatot. A kerekítés összegéről nem készül külön pénztárbizonylat, a pénztárnaplón rögzíti a program. Kizárólag csak a szabályszerűen kiállított és utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján lehet összeget kifizetni. A pénztári kifizetéshez minden esetben alapbizonylatot kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást feltüntetni. A kifizetés teljesítésekor a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárnapló a pénztári be- és kifizetések időszakos feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A pénztárnapló két példányban készül:

- az első példány a könyvelés példánya (bevételi és kiadási bizonylatok a mellékletei)

- második példány a CT-EcoSTAT programban

A pénztárnaplót automatikusan állítja elő a CT-EcoSTAT program.

A pénztárjelentést a már korábban szabályozott időszakonként kell zárni, a zárást követően ki kell nyomtatni a pénztárnaplót.

A pénztárnaplót, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni ~~a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény alapján.~~

11. Az elszámolásra kiadott összegek

A pénztár napi feladatai közé tartozik az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítása.

Előleg folyósítására az alábbi jogcímeken kerülhet sor:

- beszerzési előleg
- üzemanyag-vásárlás
- postaköltség megelőlegezése
- reprezentációs kiadások teljesítése,
- egyéb kiadások, melyekhez előleg folyósítása szükséges

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője **(*8. sz. melléklet*).** Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleget vissza kell fizetni. Adott személy egyidőben csak egy jogcímen vehet fel előleget. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem adható.

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni, melyet a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személyek szintén hitelesíteni kötelesek (***11. sz. melléklet***).

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- sorszám
- az előleg felvételének időpontja
- a kiadási pénztárbizonylat száma
- felvevő neve
- felvétel jogcíme
- felvett összeg
- elszámolás határideje
- elszámolás tényleges időpontja
- felhasználásra került összeg
- visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának száma

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi
- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésre álló számlák alapján.

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről negyedévente tájékoztatást adni az intézmény vezetőnek, aki a jelzés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről.

A késedelmes elszámolás miatt alkalmazandó szankciók körének, mértékének meghatározása szintén a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

12. A letétek és értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A letétek kezelése:

A letétek – amelyek nem képezik a szerv tulajdonát, s csak átmenetileg kerülnek pénztári kezelésre – alapvetően két formában jelenhetnek meg: készpénz, illetve tárgyi formában.
A készpénzletétekkel kapcsolatos elszámolás módja hasonló a költségvetési szerv készpénzéhez.
A be- és kifizetésekről pénztárbizonylatot, azokról pedig pénztárjelentést kell vezetni. Az elkülönítés érdekében ezen bizonylatok borítóján fel kell tüntetni a „letét" megnevezést. A letétekkel kapcsolatban különböző jogszabály által előírt, illetve a szerv számviteli rendjének megfelelő analitikus nyilvántartásokat kell vezetni a számvitel megfelelő információtartalmának biztosítása érdekében.
A tárgyletétek nyilvántartásához és kezeléséhez nem kötelező bevételi és kiadási pénztárbizonylat tömb vezetése.
Értékpapírok kezelése
A pénztáros feladata az értékpapírok kezelése és nyilvántartása.
A pénztáros az értékpapírok kezelésekor bevételi és kiadási pénztárbizonylatot állít ki, mely tömbökön feltünteti az „értékpapír" megjelölést.
Az értékpapírokról a szerv számviteli rendjében meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az értékpapírokat a pénztárból kivenni csak elnök írásos engedélye alapján lehet. Az engedélynek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat: az értékpapír felvételére jogosult személy nevét, az értékpapír megnevezését, a sorozat- és sorszámát, a névértékét, a beszerzési értékét, a kivételezési okát, esetleg a visszaadás időpontját, engedélyezés dátumát, az engedélyező aláírását.
A valuta kezelése és nyilvántartása
A valuta, deviza kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása szintén a pénztáros feladata.
A pénztáros valuta, deviza kezelésekor a Deviza- és valuta bevételezési, és kiadási pénztárbizonylatot köteles vezetni. A valutát a forint készpénztől elkülönítve kell kezelni, tárolni és valutanemenként kell a pénztárban nyilvántartani és kezelni.
A kiküldetési költségek elszámolásakor a valutavételkor alkalmazott árfolyamot kell alkalmazni.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat ~~2013. szeptember 12~~**.** 2014. december …napján lép hatályba és módosításig, visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ~~2012. január 01.~~ 2013.szeptember 12. napjától hatályos pénzkezelési szabályzat.

Kelt: Nagykanizsa, 2014. december ….

……..
Társulási Tanács elnöke

1. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosultakról

Számlavezető pénzintézet neve: **Magyarországi Volksbank Zrt.**

Bankszámla megnevezése	**Bankszámla száma**
Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás	
Fizetési számla	14100134-16450149-01000007
Alszámlák	
Normatív állami hozzájárulások	14100134-16450149-02000000
Közmunka Program alszámla	14100134-16450149-04000006
Szociális programiroda alszámla	14100134-16450149-05000009

Rendelkezésre jogosultak (ketten együtt, bármilyen sorrendben)

	neve	aláírása
Elnök	~~Cseresnyés Péter~~	
Alelnök	~~Jancsecz Lajos~~	
	~~Kele Lajos Attila~~	
Irodavezető	Polai György	

Bankszámla megnevezése	**Bankszámla száma**
Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás	
Területfejlesztési alap alszámla	14100134-16450149-03000003

Rendelkezésre jogosultak (ketten együtt, az egyik a TEFA elnök vagy elnökhelyettes legyen)

	neve	aláírása
Elnök	~~Cseresnyés Péter~~	
Alelnök	~~Jancsecz Lajos~~	
	~~Kele Lajos Attila~~	
TEFA bizottság elnöke	~~Pavlicz Lajos~~	
TEFA bizottság elnökhelyettese		

Nagykanizsa,..……

……..
Elnök / Intézményvezető

2. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosultakról

Számlavezető pénzintézet neve: **Magyarországi Volksbank Zrt.**

Bankszámla megnevezése	**Bankszámla száma**
Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ	
Fizetési számla	14100134-19897749-01000005

Rendelkezésre jogosultak (ketten együtt, bármilyen sorrendben)

	neve	aláírása
Elnök	~~Cseresnyés Péter~~	
Alelnök	~~Jancsecz Lajos~~	
	~~Kele Lajos Attila~~	
Irodavezető	Polai György	
Pénzügyi ügyintéző	Kém Angéla	

Nagykanizsa,..……

……..
Elnök/ intézmény vezető

3. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
8800 Nagykanizsa, Bajza u. 2.

N Y I L A T K O Z A T
(pénztáros)

Alulírott,……..(név) …….(szül.)
……..(lakik) ……..(sz.ig.sz.)
pénztáros tudomásul veszem, hogy a Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nagykanizsa, ……év …… hó…. nap

…...……...
p é n z t á r o s

4. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

N Y I L A T K O Z A T
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott,……..(név) …….(szül.) ……..(lakik) ……..(sz.ig.sz.) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Nagykanizsa, …… év …… hó…. nap

…...……...
pénztáros helyettese

5. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

N Y I L A T K O Z A T
(pénztárellenőr)

Alulírott,…….……..(név) …….(szül.)
……..(lakik) ……..(sz.ig.sz.)
nyilatkozom arról, hogy a Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ a pénztárellenőri feladatokat ellátom, az erre vonatkozó jogszabályokat, valamint belső szabályokat betartom.

Nagykanizsa,…… év …… hó…. nap

…...……...
pénztárellenőr

6. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

JEGYZŐKÖNYV
(pénztár átadás-átvételről)

Kelt: …….-n, a Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ pénztárhelyiségében

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:
…….vezető/ellenőr
…….pénztáros
…….pénztárt átvevő.

……pénztárt átvevő kijelenti, hogy …….időtartamtól ellátja a pénztárosi teendőket.

A pénztárátadás során az alábbi okmányok, bizonylatok és pénzösszegek kerülnek átadásra illetve átvételre:

- a pénztárban lévő pénzösszeg a pénztárjelentés alapján ……..Ft, azaz …….forint.
- a pénztárjelentés sorszáma:…….
- A kiadási pénztárbizonylat ……..sorszámtól a ……..sorszámig,
- A bevételi pénztárbizonylat ……..sorszámtól a ……..sorszámig,
- A készpénzfelvételi utalvány ……..sorszámtól a ……..sorszámig,
- A pénztárban lévő letétek:……
- A pénztárban lévő értékpapírok:……
- Pénztárban lévő valuta/deviza:……..
- Házipénztár kulcsok:…….

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

…….	……	…….
Átadó	átvevő	vezető/ellenőr

7. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 200…. év…….hó ….nap alkalmával a Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr
..... pénztáros

Az Intézményünknél a pénztárában 20.... …….. …-én pénztárrovancsot végeztünk.
A rovancs eredménye:

Megnevezés	**Pénztáros szerint**	**Pénztárellenőr szerint**	**Hiány/többlet(+-)**
	Ft	**Ft**	**Ft**
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
……			

A rovancs eredményeként a pénztárban ……. Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

…….. ……..
pénztáros pénztárellenőr

8. számú melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

_____
szervezeti egység megnevezése Sorszám:

_____, 20 _____ év _____ hó _____ nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére
_____ forintot
_____ jogcímen
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20 _____ év_____ hó_____ nap.

_____
szervezeti egység
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

9. számú melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: …… év …… hó …… napján
a ……. házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: ……. befizető,
……. Intézmény vezető,
……. pénztáros.

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál ……. [foglalkozása: ……., lakcíme: ……. (város, község) ……. u. …… szám, szem. ig. száma: …….], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ……. Ft címletű, ……. sorozat és ……. sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) …… év …… hó …… napján, ……. nevű egyéntől kapta ……. városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a ……. sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

K.m.f.

……. …….
Intézmény vezető pénztáros

…….
befizető

*Nem kívánt rész törlendő!

10. számú melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon ……. (név), ……. város (község), ……. u. ……. szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszáma	Sorszáma

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt: …….

……. …….
Intézmény vezető pénztáros

11. számú melléklet

…… év

Sor-szám	A felvétel időpontja	A kiadási pénztár-bizonylat száma	A felvevő neve	A felvétel jogcíme	Elszámolásra felvett összeg Ft	Az elszámolás		A ténylegesen felhasznált összeg	A visszafizetés bevételi pénztár-bizonylatának száma	Megjegyzés
						határideje	tényleges időpontja			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

Kiegészítés a 8. számú napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának 2014. december 4 - i ülésére

Tárgy: Javaslat a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit kft. könyvvizsgálatáról

Tisztelt Társulási Tanács!

A Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. Alapító Okiratának X. fejezet 1. pontja rögzíti, hogy a Társaság könyvvizsgálóját az alapító 12 hónapi időtartamra választja.

A fentiek szerint jelenleg a Nonprofit Kft. könyvvizsgálójának megbízatása 2014. január 1. napjától 2014. december 31 - ig tart.

Ezen határidőre tekintettel ismételten szükséges a Nonprofit Kft. könyvvizsgálóját megválasztani és a szükséges döntést meghozni. A könyvvizsgálat egyrészt a Kft. működésére, másrészt a pályázati elszámolásokra vonatkozik.

A Társaság könyvvizsgálója 2013. június 30-ig Bencze Olga (születési név: Iváncsics Olga, született: Őrtilos, 1956.02.28., anyja neve: Gelencsér Mária) lakcíme: 8800 Nagykanizsa, Kaposvári u. 64/B. Kamarai szám: 000965.

A könyvvizsgáló 2008. január 1. óta látja el a Nonprofit Társaság könyvvizsgálatát.

Fentiekre tekintettel javasolom az alábbi határozati javaslat elfogadását:

Határozati javaslat:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, mint a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. alapítója 2015. január 1. napjától 2015. december 31-ig megbízza ..... könyvvizsgálót a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. könyvvizsgálati teendőinek ellátásra.

Felelős: Társulási tanács elnöke
Határidő: 2014. december 31.

Nagykanizsa, 2014. december 2.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

.....
Dénes Sándor
Polgármester

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Érvényes: ~~2013. szeptember 12-től~~
2014. december - től

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjét, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, valamint az ~~államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.)~~ az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.)Korm. rendeletben foglalt előírások alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásra valamint a az intézményére a Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központra (továbbiakban: intézmény).

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.)Korm. rendelet az államháztartási számvitelről
- ~~a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény~~
- ~~az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet~~
- a Szervezeti és Működési Szabályzata

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. A kötelezettségvállalás csak ***pénzügyi*** ellenjegyzés után jogszerű.

Utalványozás

A kiadások teljesítésének, valamint a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után – a ***pénzügyi*** ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, a szakmai teljesítésigazolás alapján ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

Szakmai teljesítés igazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

II.
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A társulás nevében kötelezettségvállalásra **a társulási tanács elnöke** vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***1., 2.sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.
Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. sz. melléklete szerinti nyilvántartás*** tartalmazza. A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséért az intézmény vezetője felelős.

Tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig, tárgyéven túli fizetési kötelezettség - ide nem értve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve közigazgatási döntésen alapuló kötelezettséget - csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

a) Nem kötelező írásbeli kötelezettségvállalás az 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.

b) Az a) pontban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.
Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100.000 forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlát helyettesítő okmány.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.
A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:
– ***határozatlan idejű*** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
– ***határozott idejű*** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:

- tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmazni kell:
– a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
– kiadási jogcímet
– a kötelezettségvállalás összegét (a több évet érintő határozott idejű kötelezettségvállalás esetén megbontva tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség, tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség, tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség, tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség összegére)
– a nyilvántartásba vétel dátumát,
A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát az utalványrendeleten fel kell tüntetni.
A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál

fogva meghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

III.
ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést csak az intézmény vezető által az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. Az érvényesítési feladatok ellátására megbízást csak az intézmény vezető adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen a ***3. és a 2. sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésnek a teljesítés szakmai igazolásán kell alapulnia.

Az érvényesítésnek – az "érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesíteni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében a **CT-EcoSTAT** programból kinyomtatott utalványrendeleten lehet.

IV.
UTALVÁNYOZÁS RENDJE

A **társulás** nevében utalványozásra a ***társulási tanács elnöke*** vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
Az **intézmény** nevében utalványozásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***1., 2. sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézmény vezetője felelős.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében a CT-EcoSTAT programból kinyomtatott utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:
a) a költségvetési szerv nevét,
b) az ,,utalvány" szót,
c) a költségvetési évet,
d) a befizető nevét, **a kedvezményezett megnevezését, címét**
e) a fizetés időpontját, módját és összegét,
f) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
g) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
h) az utalványozás keltezést, valamint az utalványozó aláírását,

i) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
j) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

V.
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

Pénzügyi ellenjegyzésre az intézmény vezetője vagy a társulási tanács elnöke által írásban felhatalmazott személy jogosult.
A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***1., 2.sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézmény vezető felelős.
-A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr. 54.§. (1) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, ill. a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, s erről társulás társulási tanácsát haladéktalanul írásban értesíteni.

VI.
A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A szakmai teljesítés igazolására a társulási tanács elnöke, az intézmény vezetője vagy az általuk írásban felhatalmazott személy jogosult. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***1., 2. sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.
A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. számú melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézmény vezető felelős.
A szakmai teljesítés igazolását az arra felhatalmazottaknak a számlán, az utalványrendeleten vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon kell elvégezni.
A szakmai teljesítés igazolása során a számlán, az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon a *„Teljesítést igazolom”* szöveget kell szerepeltetni.

VII.
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VIII.
A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a ~~számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében~~ foglalt előírásokkal összhangban ***8 évig meg kell őrizni***. Az elévülési idő a kötelezettség-vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat ~~**2013. szeptember 12.**~~ napján lép hatályba.

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásnál az intézmény vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Nagykanizsa, 2014 év 12 hó . nap

……..
Társulási Tanács elnöke

1. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

M E G H A T A L M A Z Á S

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési jogkör** gyakorlására 2014. év ….. hó …napjától felhatalmazom

…….. – t

a következő feltételek mellett.

a.) A felhatalmazott a kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési jogkör gyakorlására korlátozás nélkül jogosult.

b.) A felhatalmazott a kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az ……. Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Nagykanizsa, 2014. év ……..hó …. nap

P.H.

……
elnök

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

……20… év ……..hó …. nap

……
aláírás

2. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

…….. név

…….beosztás

Értesítem, hogy a 20…. év…….. hó ……napján kelt, ……./20 …. szám alatt kiadott kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési *vagy* érvényesítési *vagy* szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20…. év ……. hó …. napjától visszavonom.

……20… év ……..hó …. nap

P.H.

……..……
elnök / intézmény vezető

A kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési *vagy* érvényesítési *vagy* szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

……20… év ……..hó …. nap

……
aláírás

3. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

…….. név

…….beosztás

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján megbízom az érvényesítési *vagy* a szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

……20… év ……..hó …. nap

P.H.

……
elnök / intézmény vezető

Az érvényesítési *vagy* a szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

……20… év ……..hó …. nap

……
aláírás

4. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

KIMUTATÁS

a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolására, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultakról

Megnevezés	beosztás	név	aláírás	szignó
Kötelezettségvállalás-ra jogosultak	elnök	~~Cseresnyés Péter~~		
	Alelnök	~~Jancsecz Lajos~~		
		~~Kele Lajos Attila~~		
Utalványozásra jogosultak	Elnök	~~Cseresnyés Péter~~		
	Alelnök	~~Jancsecz Lajos~~		
		~~Kele Lajos Attila~~		
	irodavezető	Polai György		
Teljesítés igazolásra jogosultak	Elnök	~~Cseresnyés Péter~~		
	Alelnök	~~Jancsecz Lajos~~		
		~~Kele Lajos Attila~~		
	irodavezető	Polai György		
Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak	irodavezető	Polai György		
	pénzügyi ügyintéző	Kém Angéla		
Érvényesítésre jogosultak	pénzügyi ügyintéző	Kém Angéla		

Nagykanizsa,..……

……..

társulási tanács elnöke

4. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ

KIMUTATÁS

a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolására, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultakról

Megnevezés	beosztás	név	aláírás	szignó
Kötelezettségvállalásra jogosultak	elnök	~~Cseresnyés Péter~~		
	Alelnök	~~Jancsecz Lajos~~		
		~~Kele Lajos Attila~~		
	irodavezető	Polai György		

Utalványozásra jogosultak	Elnök	~~Cseresnyés Péter~~		
	Alelnök	~~Jancsecz Lajos~~		
		~~Kele Lajos Attila~~		
	irodavezető	Polai György		

Teljesítés igazolásra jogosultak	Elnök	~~Cseresnyés Péter~~		
	Alelnök	~~Jancsecz Lajos~~		
		~~Kele Lajos Attila~~		
	irodavezető	Polai György		

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak	irodavezető	Polai György		
	pénzügyi ügyintéző	Kém Angéla		

Érvényesítésre jogosultak	pénzügyi ügyintéző	Kém Angéla		

Nagykanizsa,..……

……..

Intézmény vezetője

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, A PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS ELRENDELÉSE

Jogcím	Kötelezettségvállaló	Köt.váll. ellenjegyző	Teljesítés igazoló	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
	helyettese	*helyettese*	*helyettese*	*helyettese*	*helyettese*	*helyettese*
Bankszámla forgalom	Elnök	irodavez	Elnök	irodavez.	Elnök	Irodavez.
	Alelnök	pü üigyint.	Alelnök	pü üigyint.	Alelnök	pü üigyint.
	Megbízott		Megbízott		Megbízott	
Készpénz forgalom	Elnök	irodavez.	Elnök	irodavez.	Elnök	Irodavez.
	Alelnök	pü üigyint.	Alelnök	pü ügyint.	Alelnök	pü üigyint.
	Megbízott		Megbízott		Megbízott	

Megismerési nyilatkozat

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

8. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS
Társulás Tanács ülésére 2014. december 4.

Tárgy: Egyebek – pénzkezelési szabályzat, kötelezettségvállalási szabályzat aktualizálása, elektronikus kapcsolatok ügye,

Tisztelt Társulási Tanács!

1./ Pénzkezelési szabályzat, Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzatok aktualizálása:
A Társulás szabályszerű működését biztosító szabályzatok közül a pénzkezelésre, kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályzat aktualizálása szükséges a 2014. októberi önkormányzati változásokat követően a megváltozott tisztségviselők miatt.

Az előterjesztéshez kapcsolódó szabályzatok mellékleteiben a személyi változások átvezetése szükséges, valamint **javasoljuk** a Társulási Tanácsnak, hogy az **Alelnök mellett még egy tanács tagot** bízzon meg az ügyviteli feladatok és a pénzforgalommal kapcsolatos ügymenet zavartalan biztosítása érdekében. (Korábban a Társulás 2 elnökhelyettessel rendelkezett). A szabályzatok tartalmát a javasolt módosítások érdemben nem befolyásolják.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Pénzkezelési szabályzatot, ill. a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát a változások átvezetését követően szíveskedjen jóváhagyni.

..... HATÁROZATI JAVASLAT:
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa megbízást ad ..... részére, a megbízott jogosult az elnök, alelnök akadályoztatása esetén a Társulás ügyviteli feladataiban, kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás a Társulás nevében eljárni. A megbízás a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa általi visszavonásig érvényes.
Határidő: azonnal
Felelős: Társulás Elnöke
Operatív felelős: Polai György Irodavezető

..... HATÁROZATI JAVASLAT:
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás Pénzkezelési szabályzatát jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Társulás Elnöke
Operatív felelős: Polai György Irodavezető

..... HATÁROZATI JAVASLAT:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Társulás Elnöke
Operatív felelős: Polai György Irodavezető

2./ Elektronikus kapcsolatok a társulási tanács tagok között:

A Társulás hatékony és gazdaságos szervezeti működésének alapját a gyors és olcsó információ áramlással teremtette meg.
A Társulási tanács 2014. szeptemberi 4-én tartott ülésének napirendjén szerepelt a polgármesterek számára beszerzett HP-625 XN829 típusú laptopok ügye.
A beszerzett hordozható számítógép a tanácstagok munkáját segítette, több polgármester szinte kizárólagosan a kialakított levelező rendszert használta. Az elektronikus állománykuldést a polgármesterek elfogadták, a visszajelzések szerint a napi munkavégzésükben is sokan használták, ennek következtében valószínűleg számukra fontos dokumentumokat, elektronikus levélváltásokat is tartalmaz. Az eszközök a társulás tulajdonában vannak, a könyvszerinti nyilvántartási értékük a III. negyedévi értékcsökkenési leírás után 13.383 Ft/db.

A tanács tagjai az eszközök ügyében az alábbi határozatokat fogadták el:

34/2014.(IX. 04.)NTÖT. számú határozat (a társulási tanács 8 igen és 7 nem szavazattal, tartózkodás nélkül elfogadta):

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 2011. évben beszerzett HP625 XN829 típusú laptop és hordtáska tárgyában úgy dönt, hogy azon polgármesterek akik a társulási tanács további munkájában részt vesznek, azok számára továbbra is szükségesnek tartja ezen eszközök további használatát.
Határidő: 2014. október 31.
Felelős: Cseresnyés Péter elnök
(Operatív felelős: Polai György irodavezető)

35/2014.(IX. 04.)NTÖT. számú határozat (a társulási tanács 8 igen és 7 nem szavazattal, tartózkodás nélkül elfogadta):

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa úgy dönt, hogy azon polgármesterek esetében, akik bármilyen okból adódóan nem vesznek részt a 2014. évi önkormányzati választások után a társulási tanács munkájában, azok számára lehetővé teszi a könyvszerinti értéken való megvásárlást a fenti számítástechnikai eszközök tárgyában.
Határidő: 2014. október 31.
Felelős: Cseresnyés Péter elnök
(Operatív felelős: Polai György irodavezető)

Ezekkel a döntésekkel az újonnan megválasztott illetve delegált társulási tanács tagok helyzetét szükséges az egységes szintre hozni. Célszerű és szükséges, hogy az új polgármestereknek is megfelelő kapacitású hordozható számítógép vagy ehhez hasonló számítástechnikai eszköz álljon rendelkezésre.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

Kérem a társulási tanácsot az előterjesztés megtárgyalására.

.....Határozati javaslat:
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa kezdeményezi az újonnan delegált társulási tanács tagjai számára a hordozható számítógép beszerzését.
Felkéri a társulás Közbeszerzési bizottságát, hogy a legkedvezőbb beszerzésre tegyék meg javaslatukat.
Határidő: 2014. december 31.
Felelős: Társulási Tanács Elnöke
Operatív felelős: Polai György irodavezető

Nagykanizsa, 2014. november 27.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

Dénes Sándor
Polgármester