

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

mely létrejött egyrészről: **Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1., törzsszáma: 478704, adószáma: 15478706-2-02, képviseli: dr. Lovász István jegyző) mint gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati hivatal – továbbiakban Hivatal,

másrészről: **Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás** (székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1., képviseli: Péterffy Attila elnök), jogi személyiségű társulás (továbbiakban: Társulás)

mint felek (továbbiakban: Felek) között az alulírott napon és időben az alábbi feltételek szerint:

Előzmények

A Társulás, valamint a Hivatal egymás között 2019. május 10-én kelt megállapodásban szabályozták az egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendet a gazdálkodási feladatok tekintetében.

Jelen megállapodás módosítással felek a Társulás valamint a Hivatal egymás közötti munkamegosztását kiterjesztik a gazdálkodási feladatokon túlmenően a Társulás tagjainak együttműködésének elősegítésére valamint a Társulás döntéshozó szerve, a Társulási Tanács munkájának előkészítésére, szervezési és jogi feladatokra, a Tanács adminisztrációjára és a Tag településekkel fenntartandó kapcsolattartásra.

1.) Az együttműködés általános szempontjai kiegészülnek, és ezzel a 6. pont módosul a következőkre:

6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet”, valamint a Társult tagok és Társulási Tanács szervezési, előkészítési, és a Tag Önkormányzatokkal kapcsolat tartási feladatokat, így feladata a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (pl. előirányzat-gazdálkodás, kötelezettségvállalások és előirányzatok nyilvántartása, likviditásmenedzselés, könyvvezetés, adatszolgáltatás, pénzügy, számviteli rend betartatása, pénzügyi ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, belső ellenőrzés, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok), továbbá szervezési, előkészítési, jogi kontroll biztosítása, adminisztráció biztosítása és kapcsolattartás.

2.) A 9. pont kiegészül az alábbiakkal:

9. A Hivatal gondoskodik a részére átadott bizonylatok, jegyzőkönyvek, a Társulás működését szabályozó dokumentumok jogszabály szerinti megőrzéséről.

3.) Az együttműködés általános szempontjai kiegészül a 11. ponttal az alábbi tartalommal:

11. A Társulás köteles a Hivatalt tájékoztatni a hozott határozatokról, annak érdekében, hogy a határozatok végrehajtásában és a Társulási Tanácsülés előkészítésében a Hivatal közreműködhesen. A Hivatal köteles a jegyzőkönyveket a Baranya Megyei Kormányhivatal részére a Társulás képviseletében határidőben továbbítani.

4.) Az együttműködés területei kiegészülnek a következővel és a III.pont a következőre változik::

III. Adatszolgáltatás

- 1) Információáramlás
- 2) Adóbevallások
- 3) Bizonylatok megőrzése, betekintés
- 4) Jegyzőkönyvek elkészítése, továbbítása
- 5) Tanácsi Határozatok nyilvántartása
- 6) Projekttel kapcsolatos adatszolgáltatási bevallási kötelezettség teljesítése

5.) A Jelenlegi IV.és V.pont V. és VII. pontra változik, a IV. pont helyébe a következő lép, valamint az együttműködés területei kiegészül a VI. Díjmegállapodás ponttal:

IV. Szervezési, előkészítési, jogi feladatok

- 1.) Tag Önkormányzatok felé tájékoztatás
- 2.) Tanácsülés előkészítése
- 3.) Jegyzőkönyv vezetés, adminisztráció, jogi kontroll
- 4.) Végrehajtásban közreműködés

V. Belső ellenőrzés

VI. Díjmegállapodás

VII. Záró rendelkezések

6.) A III. Adatszolgáltatás kiegészül a preambulumban felsorolt feladatokkal az alábbiak szerint:

III. Adatszolgáltatás

4) Jegyzőkönyvek elkészítése, továbbítása

A Hivatal feladatai:

A Társulási Tanácsülésen felvett hanganyag segítségével elkészíti a Tanácsülés jegyzőkönyvét, rögzítve a hozzászólásokat, a meghozott határozatokat, és a szavazati arányt.

A jegyzőkönyveket az iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig tárolja, megőrzi. A jegyzőkönyv alapján elkészíti a Társulási Tanács Határozatok Könyvét és azt elektronikus formában Társulási Tanács Tagok számára elérhetővé teszi. Gondoskodik a jegyzőkönyveknek a Baranya Megyei Kormányhivatal felé történő megküldéséről.

A Hivatal gondoskodik a Tanácsülés előtti időpontban a Pénzügyi Bizottság összehívásának előkészítéséről.

A Tanácsülés és a Pénzügyi Bizottsági ülés előkészítése során elkészíti az előterjesztéseket és elektronikus úton a Társulási Tanács Elnöke nevében megküldi a Társulási Tanács Tagjai, valamint a Pénzügyi Bizottság Tagjai és az egyéb meghívottak részére.

A Társulás feladatai:

A Hivatalt a Társulási Tanácsülés várható időpontjáról értesíti, megjelöli az előkészítendő napirendi pontokat.

A Tanácsülés előkészítésében együttműködik a Hivatallal. A jegyzőkönyveket az Elnök és a hitelesítő aláírja, és az aláírást követően a jegyzőkönyvet a Hivatal részére átadja.



5.) Tanácsi határozatok nyilvántartása

A Hivatal feladatai:

A jegyzőkönyvek alapján a Hivatal elkészíti a Társulási Tanács Határozatok könyvvét, bevezeti a hozott határozatokat folyamatos sorszámozással és dátummal ellátja. A Határozatok könyvének vezetése elektronikus úton történik.

A Hivatal biztosítja a Társulási Tanács Tagjainak a Határozatok könyvébe történő betekintést, ehhez elérhetőséget ad.

A Társulás Tag Önkormányzatai kérésére megküldi postai, vagy elektronikus úton a határozatok könyvét, vagy annak kivonatát.

A Társulás feladatai:

A hozott határozatokról a Hivatalt tájékoztatja.

6) Projekttel kapcsolatos adatszolgáltatási bevallási kötelezettség teljesítése

A Hivatal feladatai:

A KEOP. 1.1.1. a KEOP 2.3.0 projekttel kapcsolatos adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése. Elektronikus kapcsolat fenntartása az irányító, Környezetvédelmi, Európai Unió hatóságokkal. A projekt bővítése során esetleges pályázati előkészítés, adatszolgáltatás biztosítása.

A Társulás feladatai:

Értesíti a Hivatalt az esetlegesen folyamatba tett pályázatokról. Tájékoztatja a Hivatalt a hozzá beérkező adatszolgáltatással kapcsolatos megkeresésekről feltüntetve az adatszolgáltatás határidejét is.

7.) A IV. fejezet kiegészül Szervezési, előkészítési, jogi feladatokkal:

IV. Szervezési, előkészítési, jogi feladatok

1.) Tag Önkormányzatok felé tájékoztatás

A Hivatal feladatai:

Nyilvántartja a Tagönkormányzatok elérhetőségét (telefonszám, e-mail) az elektronikus kapcsolattartás fenntartása érdekében.

A Tagönkormányzatok megkeresésére a Hivatal tájékoztatást ad a Társulási Tanács által hozott határozatokról.

Kezeli és nyilvántartja a Társulás alapidokumentumait és arról igény esetén másolatot ad a Tag önkormányzatok részére

A csatlakozási szándéknyilatkozattal rendelkező önkormányzatok részére információt ad a társult tagokat terhelő kötelezettségekről és az őt megillető jogokról.

A Társulás feladatai:

A Tagönkormányzatok személyében bekövetkező változásokról tájékoztatja a Hivatalt. A csatlakozni szándékozó önkormányzatok személyéről tájékoztatja a Hivatalt a csatlakozási szándék Tanács általi elfogadását követően 15 napon belül.

2.) Tanácsülés előkészítése

A Hivatal feladatai:

A tervezett tanácsülés időpontjának előzetes egyeztetése a Tanács Tagjaival. Az



előterjesztések előkészítése a Tanács Elnökének iránymutatása alapján. Az előterjesztések megszerkesztése és az előzetes kontroll biztosítása a szabályszerűség érdekében. A Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában előírtak szerint és az ott írt határidő betartásával a Tanácsülés meghívójának és írásbeli előterjesztésének megküldése a Tanács Tagjainak és meghívottaknak a részére.

A Társulási Tanács döntéseinek előkészítésére, feladatainak végrehajtására létrehozott Pénzügyi Bizottság üléseinek előkészítése és a Tanácsüléssel megegyező módon a bizottsági ülés dokumentálása.

A Társulás feladatai:

A Hivatal részére a Társulási Tanács Elnöke ad utasítást a Tanácsülés időpontjáról és a Tanácsülés napirendjéről.

A meghívó és előterjesztés tartalmának jóváhagyása az Elnök hatásköre.

3.) Jegyzőkönyv vezetés, adminisztráció, jogi kontroll

A Hivatal feladatai:

A Társulási Tanács üléséről hangfelvétel készítése, melynek alapján írásbeli jegyzőkönyv készítése. A jegyzőkönyv aláírását követően a jegyzőkönyvnek a Tanácsüléstől számított 15 napon belüli megküldése a Baranya Megyei Kormányhivatal részére.

A Hivatal feladata a jogi szabályszerűségről történő gondoskodás a munkamegosztási megállapodásban vállalt valamennyi feladat tekintetében.

A Társulás iratkezelése a Hivatal iratkezelésével megegyező módon, az érvényes jogszabályok alapján, a Társulás Iratkezelési Szabályzata szerint, az iratnyilvántartás (iktatás) elektronikus (gépi) módon történik.

Az iratok nyilvántartására (iktatására) alszámokra tagolódó, évenként újrakezdődő sorszámos, gyűjtőszám használatát is magában foglaló, nyilvántartási rendszer kerül alkalmazásra.

A Társulás feladatai:

A jegyzőkönyvről a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik. A jegyzőkönyv elkészülte után a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő aláírja.

5.) Végrehajtásban közreműködés

A Hivatal feladatai:

A Társulási Tanács határozatainak végrehajtásáról az Elnök utasítása szerint a Hivatal gondoskodik.

A végrehajtás során keletkező iratok előkészítése, és az Elnök elé terjesztése. Összefoglaló készítése a végrehajtott határozatokról a Tanács felé történő beszámolás érdekében.

A Társulás feladatai:

A Társulási Tanács határozatainak közlése a Hivatallal, melynek során az Elnök meghatározza a Hivatal számára a végrehajtás lebonyolításának módját és határidejét.

VI. Díjmegállapodás

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen munkamegosztási megosztásban írt feladatok ellátásának és az ehhez kapcsolódó költségek ellentételezésére a létszám arányos befizetés terhére a Társulás évi bruttó 8.252.845 Ft-ot fizet meg a Hivatal részére.

Az éves díj 1/12-ed részét havonta a tárgyhót követő 10. napjáig fizeti meg a Társulás a Hivatal Magyar Államkincstárnál vezetett **10024003-00339454-0000000** számlájára.
A Hivatal a 2021.évben az időarányos összegre jogosult.

Felek a jelen munkamegosztási megosztásban írt feladatok ellátásának és az ehhez kapcsolódó költségek ellentételezésére meghatározott összeget évente egy alkalommal a költségvetés elfogadásával egyidejűleg felülvizsgálják, és módosulás esetén azt módosítják. Késedelmes fizetés esetén a Hivatal a Ptk. szerinti késedelmi kamatra tarthat igényt.

VII. Záró rendelkezések

Jelen munkamegosztási megállapodást bármelyik fél a másik félhez intézett egyoldalú nyilatkozattal 90 napos felmondási határidővel mondhatja fel.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek az itt nem szabályozott kérdésekben továbbra is a köztük 2019. május 10-én létrejött munkamegosztási megállapodást tartják irányadónak.

A Társulási Tanács a 10/2021.(III.4.) számú határozatával jelen megállapodás módosítást elfogadta.

Jelen megállapodás módosítás 2021. április 1. napjától hatályos.

Kelt: Pécs, 2021.




.....
Dr. Lovász István
jegyző
Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2021 MÁRC 3 0.


.....
Péterffy Attila
elnök
2021 ÁPR 06.
Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék
Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó
Önkormányzati Társulás


.....
szakmai ellenjegyző


.....
pénzügyi ellenjegyző
2021 MÁRC 29.

